



REFERENCIA: 2020/2314B

ACTA DE LA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, CELEBRADA EL DIA 10 DE FEBRERO DE 2020, EN PRIMERA CONVOCATORIA.

A S I S T E N T E S :

PRESIDENTE: D. BLAS ACOSTA CABRERA

CONSEJEROS: D^a. MARLENE FIGUEROA MARTÍN
D. VÍCTOR MODESTO ALONSO FALCÓN
D. ALEJANDRO JESÚS JORGE MORENO
D. ANTONIO SERGIO LLORET LÓPEZ
D. ANDRÉS BRIANSÓ CÁRCAMO
D. PAU QUILES RAYA

En Puerto del Rosario, provincia de Las Palmas, siendo las ocho horas y treinta minutos del día diez de febrero de dos mil veinte, se reunió el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura en la Sala de Juntas de la Casa Palacio Insular bajo la Presidencia del Il^{mo}. Sr. Presidente, concurriendo los Consejeros reseñados ut supra, asistidos del Consejero-Secretario, D. Víctor Modesto Alonso Falcón, de la Secretaria Técnica del Consejo de Gobierno, D^a. María Mercedes Contreras Fernández, al objeto de celebrar la sesión ordinaria convocada para este día, y realizada en primera convocatoria.

No asiste D. Manuel Hernández Cerezo.

ORDEN DEL DIA

1.- APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LAS SESIONES ORDINARIA DE FECHA 03.02.2020 Y EXTRAORDINARIA Y URGENTE DE FECHA 04.02.2020.

Dada cuenta del borrador del acta de las sesiones ordinaria de fecha 03.02.2020, y extraordinaria y urgente de fecha 04.02.2020, fueron aprobadas con el voto unánime de los asistentes a las sesiones, sin enmienda ni objeción alguna.

2.- RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO POR D. CARLOS CABRERA CABRERA CONTRA ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DE FECHA 18.11.2019 EN RELACIÓN A LAS BECAS SIN CONTRAPRESTACIÓN PARA ESTUDIOS EN LA ISLA DE FUERTEVENTURA. REFERENCIA: 2019/00011311S. ACUERDOS QUE PROCEDAN.

Vista la propuesta firmada el 31.01.2020 por la Jefa de Servicio de Educación y Juventud, D^a. S. Inmaculada Lavandera López y por la Consejera de Empleo, Educación y Juventud, D^a. María Jesús de la Cruz Montserrat.

Visto el informe de la Interventora Accidental, D^a. María Dolores Miranda López, de fecha 03.02.2020.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

1.-ESTIMAR el recurso potestativo de reposición respectivamente interpuesto por **CARLOS CABRERA CABRERA**, con DNI número 78833296Z, contra el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 18 de noviembre de 2019 en relación a las becas sin contraprestación para estudios en la isla de Fuerteventura.

2.-CONCEDER beca de estudios en la Isla, por importe de 200,00 € al haber obtenido un total de 11 puntos en la baremación de su expediente.

3.-DISPONER el gasto de 200,00 €, con cargo al documento de retención de crédito con número de operación 22020000022 de fecha 15 de enero de 2020 y con cargo a la partida presupuestaria 240.3200B.481.01 del presupuesto general del Cabildo Insular de Fuerteventura del ejercicio 2020.

4.- NOTIFICAR el acuerdo al interesado, a la Intervención de Fondos, al Servicio de Educación y al Pleno de la Corporación a los efectos oportunos.

Contra la resolución del recurso de reposición a que se refiere este acto, tal y como establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo Común, 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 a de la notificación de este acto

3.- RECTIFICACIÓN DEL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DE FECHA 13.12.2019 RELATIVO A LA BECA DE ESTUDIO FUERA DE LA ISLA Y ALOJAMIENTO DE D^a. MARÍA PILAR AROCHA SAAVEDRA. REFERENCIA: 2019/0016599J. ACUERDOS QUE PROCEDAN

Vista la propuesta firmada el 31.01.2020 por la Jefa de Servicio de Educación y Juventud, D^a. S. Inmaculada Lavandera López y por la Consejera de Empleo, Educación y Juventud, D^a. María Jesús de la Cruz Montserrat.

Visto el informe de la Interventora Accidental, D^a. María Dolores Miranda López, de fecha 03.02.2020.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

1.-CORREGIR el error advertido en el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 13.12.2019 relativo a las becas sin contraprestación de estudios fuera de la Isla, donde figura como denegar beca a **MARIA PILAR AROCHA SAAVEDRA**, con DNI número 78594047B, beca de estudios por la causa 07 ((Por haber percibido otro tipo de ayuda o beca para el mismo fin de otras entidades o personas públicas o privadas, donde se dé la situación de incompatibilidad. Por haber recibido de otros organismos beca igual o superior a la concedida por el Cabildo Insular de Fuerteventura, por todas las modalidades, incluida la matrícula).

2.-CONCEDER beca de estudios fuera de la isla de Fuerteventura a **MARIA PILAR AROCHA SAAVEDRA**, con DNI número 78594047B, por importe de 700,00€.

3.-DISPONER el gasto de 700,00 €, con cargo al documento de retención de crédito con número de operación 220200000118 de fecha 28 de enero de 2020 y con cargo a la partida presupuestaria 240.3200B.481.01 del presupuesto general del Cabildo Insular de Fuerteventura del ejercicio 2020.

4.-NOTIFICAR el acuerdo que se adopte al interesado, al Servicio de Educación, a la Intervención de Fondos y al Pleno de la Corporación.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la En su caso, no se podrá



interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesta.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto

4.- RECTIFICACIÓN DEL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DE FECHA 23.12.2019 RELATIVO A LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN GENÉRICA EN MATERIA DE JUVENTUD 2019 A FUERTETRIBU HIJOS DEL SURF CD. REFERENCIA: 2019/00021113L. ACUERDOS QUE PROCEDAN.

Vista la propuesta firmada el 06.02.2020 por la Jefa de Servicio de Educación y Juventud, D^a. S. Inmaculada Lavandera López y por la Consejera de Empleo, Educación y Juventud, D^a. María Jesús de la Cruz Montserrat.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

Primero. Corregir el acuerdo del Consejo de Gobierno de Insular de fecha 23 de diciembre 2019, relativo en la declaración de justificación de la subvención genérica en materia de juventud a la entidad FUERTETRIBU HIJOS DEL SURF CD, en su punto primero de manera que:

DONDE DICE:

"Primero. Declarar justificada totalmente, dado el cumplimiento de las condiciones establecidas al objeto del otorgamiento, la subvención genérica en materia de Juventud por importe total de 1.117,84 euros concedida a FUERTETRIBU HIJOS DEL SURF CD, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de septiembre de 2019 en régimen de concurrencia según convocatoria pública del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura correspondiente al año 2019."

DEBE DECIR:

"Primero. Declarar justificada totalmente, dado el cumplimiento de las condiciones establecidas al objeto del otorgamiento, la subvención genérica en materia de Juventud por importe total de 3.414,00 euros concedida a FUERTETRIBU HIJOS DEL SURF CD, mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de septiembre de 2019 en régimen de concurrencia según convocatoria pública del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura correspondiente al año 2019."

Segundo. Mantener el contenido del resto del acuerdo.

Tercero. Notificar a FUERTETRIBU HIJOS DEL SURF CD y dar traslado al Servicio de Educación y Juventud y a la Intervención de Fondos a los efectos oportunos.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de los Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

5.- PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN ENTRE EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA Y CONSORCIO CASA AFRICA. REFERENCIA: 2020/00000502K. ACUERDOS QUE PROCEDAN.

Vista la propuesta firmada el 05.02.2020 por la Técnico de Administración Especial, D^a. Noemí de León Matoso y por el Presidente, D. Alejandro Jesús Jorge Moreno.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar el *Protocolo General de Actuación entre el Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura y el Consorcio Casa África.*

SEGUNDO.- Dar cuenta del presente Decreto a al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Fuerteventura o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

6.- MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA (EJERCICIO 2020). REFERENCIA: 2019/39860K

Vista la propuesta firmada el 06.02.2020 por el Consejero de Área Insular de Políticas Sociales, Formación y Recursos Humanos, D. Víctor Modesto Alonso Falcón.

Visto el informe de la Directora de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio, D^a. María del Rosario Sarmiento Pérez, de fecha 06.02.2020

Visto el Informe de la Interventora Accidental, D^a. María Dolores Miranda López, de fecha 07.02.2020

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

1. Modificar la Relación de Puestos de Trabajo que se compone de los siguientes documentos:



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

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

1. REFERENCIAS NORMATIVAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“Artículo 15

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

Artículo 16

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 16 bis

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

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

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

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

“Artículo 72 Estructuración de los recursos humanos

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

“Artículo 74 Ordenación de los puestos de trabajo

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

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

Artículo 62.f: *“Atribuciones del consejo de gobierno insular.*

Corresponden al consejo de gobierno insular las siguientes atribuciones:

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

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



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

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

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

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

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

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

2. PREÁMBULO:

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

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

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

3. METODOLOGÍA:

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

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

- ☛ 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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:

- Denominación del puesto de trabajo.
- Vinculación Jurídica (Funcionario, Laboral)
- Tipo de Puesto de Trabajo (Singularizado o No Singularizado)
- Requisitos del desempeño
- * Plazas de plantilla que pueden ocuparlo
- * Formación específica
- * Tipología de Jornada
- *Requerimientos: Prolongación de la Jornada y Plena Disponibilidad.
- Dedicación: Exclusiva.
- Forma de provisión (concurso o libre designación)
- Retribución al Puesto de Trabajo: Complemento de Destino y, en su caso, Complemento Específico.
- Dotación (número de puestos homogéneos)
- Titulación Académica.
- Formación Específica.
- Requerimiento específico del puesto
- Descripción de funciones.
- Observaciones

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

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



1. Procesos regulares.

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

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

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

1.1) Procesos regulares no burocráticos: Secciones

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

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

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

1.2) Procesos regulares burocráticos: Servicios de Gestión

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

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

2. Procesos no regulares: Servicios Técnicos.

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

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

Los proyectos políticos son actividades innovadoras planteadas por el Equipo de Gobierno a los que falta una mayor concreción técnica para acabar de definir los objetivos y los resultados que se

pretenden obtener, la secuencia de actividades o incluso quién ha de intervenir y cómo. Dada esta situación de indefinición es necesario un seguimiento constante por parte de los políticos responsables, que han de trabajar en equipo con los técnicos para poder obtener el diseño de proyecto deseado.

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

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

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

Entre las principales funciones de las Unidades Técnicas destacan:

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

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

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

5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

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

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

a) Órganos Directivos de la Organización General:

- Secretario/a General del Pleno.
- El/la titular del Órgano del apoyo al Consejo de Gobierno.



- Director/a de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio.
- Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos.
- Interventor/a General.

b) Órganos Directivos de Gestión de Sectores Funcionales:

- Direcciones insulares adscritas directamente a la Presidencia: Dirección de área insular de Presidencia, Dirección de área insular de Planificación estratégica.
- Dirección de área insular de Asuntos Económicos.
- Dirección de área insular de Infraestructura y Servicios Generales.
- Dirección de área insular de Gobernanza, Información, Transparencia y Participación Ciudadana.
- Dirección de área de Bienestar social y Recursos Humanos.

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.**

▪ **DIRECCIÓN DE LA PRESIDENCIA:**

- Servicio de Innovación, Calidad y Organización
- Oficina del Delegado de Protección de Datos
- Servicio de Turismo
- Órgano de la Reserva de la Biosfera

- ÁREA INSULAR DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

▪ **DIRECCIÓN DE ÁREA INSULAR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

- Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos.
- Secretaria General
- Secretaria Técnica de Apoyo al Consejo de Gobierno
- Servicio de Asistencia Municipal
- Servicio de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio
- Servicio de Coordinación y Programas Normativos

▪ **DIRECCIÓN DE ÁREA INSULAR DE ASUNTOS ECONÓMICOS**

- Servicio de Tesorería
- Servicio Intervención General
- Oficina de Contabilidad y Presupuestos: Servicio de Contabilidad y Servicio de Presupuesto
- Servicio de Contratación
- Servicio de Industria y Actividades Clasificadas
- Servicio de Artesanía, Desarrollo Económico y Comercio
- Servicio de Promoción Económica y Empleo
- Servicio de Transportes y Comunicaciones; gestión en Movilidad y Accesibilidad

- ÁREA INSULAR DE POLÍTICAS SOCIALES, FORMACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

▪ **DIRECCIÓN DE ÁREA INSULAR DE BIENESTAR SOCIAL Y RECURSOS HUMANOS**

- 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.
- Servicio de Recursos Humanos
 - Sección de Prevención de Riesgos Laborales
- Servicio de Educación y Juventud
 - Albergue
 - Escuela Insular de Música

- ÁREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, TERRITORIO Y SECTOR PRIMARIO

▪ **DIRECCIÓN DE ÁREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS GENERALES**

- Servicio de Infraestructuras
 - Sección de Obras y Maquinaria
 - Unidad de Obras
 - Unidad de Maquinaria
- Servicio de Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular
- Servicio de Carreteras
- Servicio de Ordenación del Territorio
 - Órgano ambiental
- Servicios Generales
- Servicio de Gestión de Bienes
- Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca
- Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca
 - Sección: Agencia de Agricultura, Ganadería y Pesca - Zona Sur.
 - Sección: Granja de Pozo Negro, Laboratorio Agroalimentario de Fuerteventura y el Matadero.



- ÁREA INSULAR DE MEDIO AMBIENTE, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, ECONOMÍA CIRCULAR E I+D+I

- Servicios Generales de Medio Ambiente
 - Sección de Actuación Ambiental
- Servicio de Aguas y Residuos
 - Sección de Aguas y Residuos

- ÁREA INSULAR DE GOBERNANZA, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

• DIRECCIÓN DE ÁREA INSULAR DE GOBERNANZA, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Servicio de Información, Transparencia y Participación Ciudadana
 - Sección de Secretaría, Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano del Cabildo Insular de Fuerteventura
- Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías

- ÁREA INSULAR DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO Y DIFUSIÓN PATRIMONIO CULTURAL

- Servicio de Cultura y Patrimonio
 - 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 y Servicio de Fuerteventura Film Comission.

- ÁREA INSULAR DE DEPORTES Y SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

- Servicio de Deportes
- Servicio de Seguridad y Emergencias
- Servicio especializado de prevención, extinción de incendios y salvamento.

6.- EL CABILDO DE FUERTEVENTURA TENDRÁ LOS SERVICIOS HORIZONTALES INTERDEPARTAMENTALES SIGUIENTES:

SERVICIO DE TESORERÍA

Tiene asignadas las siguientes funciones:

- Elaboración y mantenimiento de planes previsoros de tesorería.
- Realización de los cobros y pagos derivados de la actividad económica del Cabildo.
- Control de las cuentas bancarias, valores y depósitos.
- Obtención de niveles óptimos de recaudación.
- Gestión de Tributos y precios públicos de cobro periódico.
- Liquidación y Gestión de Tributos y precios públicos por ingreso directo.
- Estudios de sistemas, evaluación y corrección de procesos de ingresos.
- Imposición y Ordenación de Tributos y Precios Públicos.
- Gestión de Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.

- Intervención y seguimiento en convenios para la Gestión de Tributos.
- Intervención en Conciertos de colaboración.
- 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:

- 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.
- El seguimiento y control de subvenciones establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- La dirección y gestión de la contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley de las Haciendas Locales y normativa de desarrollo.
- La formación de las cuentas económicas.
- El asesoramiento a los órganos de gestión derivado de sus funciones de control.
- La gestión de la información económico-financiera derivada del ejercicio de sus funciones contables y de control.

SERVICIO DE INFORMÁTICA, 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 Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En cumplimiento de los preceptos básicos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de



transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley 1282014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública de Canarias y de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título Cuarto del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura, aprobado definitivamente en sesión plenaria de fecha 19 de septiembre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas número 127 de fecha 21 de octubre de 2016, se crea el servicio de Transparencia y Participación Ciudadana y se integra en el Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías, con las funciones que están atribuidas en dicho Reglamento Orgánico, siendo las siguientes:

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

- a) Acceso a la información pública, comprensiva de la recopilación, organización y puesta a disposición de los solicitantes, previa resolución del órgano competente, de los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de todos y cada uno de los órganos, áreas, servicios o unidades del Cabildo.
- a) 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.
- b) 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.
- c) Acceso a la información por los Consejeros Insulares, en los términos establecidos en el artículo 97 de la LCI.
- d) Participación ciudadana

2. Para el cumplimiento de sus funciones, dicho servicio:

- a) Recibirá de forma permanente o recabará cuando sea preciso, cuanta información sea generada por los Órganos, áreas, servicios o unidades del Cabildo, necesaria para atender las funciones anteriores. Dicha información se remitirá en formatos reutilizables que resulten accesibles y comprensibles, y salvo imposibilidad, por medios electrónicos automatizados.
- b) Elaborará, mantendrá actualizado y difundirá un Catálogo de Información Pública en formatos electrónicos de datos abiertos, con indicaciones claras de dónde pueda encontrarse la información de la Corporación, adoptando cuantas medidas sean necesarias para garantizar su fácil localización, interoperabilidad, reutilización y calidad, procurando la accesibilidad universal.
- c) Asesorará a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
- d) Gestionará el sistema de identificación de la ciudadanía que se establezca en la Corporación, a efectos de su acreditación voluntaria para la realización de trámites telemáticos o telefónicos.
- e) Elaborará los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública, preceptivos y aquellos otros que se determinen por la Presidencia u Órgano Superior o Directivo de quien dependa.
- f) En cuanto a la iniciativa del Cabildo relativa a participación ciudadana, elaborará las encuestas y consultas que se determinen, realizará las evaluaciones de sus resultados, dando cuenta de los mismos a la

Presidencia u Órgano Superior o Directivo de quien dependa, a la unidad de Supervisión y Evaluación de Calidad prevista en este Reglamento y a los Órganos o unidades administrativas interesadas.

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

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

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

Al Servicio de Información, Transparencia y Participación Ciudadana se le incorpora la Sección de las Oficinas integradas de 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 INTEGRADAS DE 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:

Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración Pública.

Anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.

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.

La realización de cotejos y expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.

Es responsable de las funciones de atención e información en primer nivel al ciudadano y registro.

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.

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 cual ha de ser la estructura presupuestaria.

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

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

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.

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 homogeneización. 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 homogeneización 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.

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.

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

SECCIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA

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.

SERVICIO DE 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.

ÓRGANO DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR

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.

OFICINA DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES.

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

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA EN JUICIO.

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

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

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

A) Justificación de su necesidad y oportunidad

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

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

Además, adoptar las más acertadas políticas presupuestarias del Cabildo y de otras administraciones coadyuvantes, en aras de conseguir para la isla, condiciones de autosuficiencia, sostenibilidad,



especialización inteligente y armónicas condiciones de igualdad, tanto en el ámbito intraindular como en la escala autonómica, estatal y comunitaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 y 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 siguiente 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.

8.- CRITERIOS DE LA 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.

9.- 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.

a) 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.

b) 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.

12.- APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

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

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

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

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

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

Tratamiento a aplicar a los empleados afectados.-

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

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



4. En el caso de estar ante puestos que han cambiado en aspectos básicos a los que tienen acceso plazas totalmente diferentes a las de antes, se procederá primero:
 - A la reasignación definitiva del ocupante a otro puesto de trabajo equivalente en funciones y/o, lo más posible, en retribución, siempre y cuando existan puestos de las citadas características para dichas plazas, o
 - Si no es posible la reasignación, a la adscripción provisional a otro puesto de trabajo, sean cuales sean sus características, siempre que tal puesto esté reservado a plazas como la que corresponde el empleado en cuestión.
5. En caso de tratarse de puestos que hayan desaparecido con la nueva ordenación de la RPT, se procederá primero a:
 - La reasignación definitiva del ocupante a otro puesto de trabajo equivalente en funciones y/o, lo más posible, en retribución, siempre y cuando existan puestos de las citadas características para dichas plazas, o a
 - La adscripción provisional a otro puesto de trabajo, sean cuales fueran sus características, si no es posible la reasignación, siempre que tal puesto esté reservado a plazas como la que corresponde al empleado en cuestión.
6. En cuanto a los supuestos de nueva creación, el tratamiento a aplicar a los empleados afectados será la convocatoria por concurso o libre designación, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.
7. Los puestos que están reservados a las plazas afectadas por los Acuerdos de Consolidación serán cubiertos por los procedimientos legalmente establecidos.

Por lo que respecta al tratamiento de las situaciones anteriormente descritas, es preciso tener en cuenta, asimismo lo siguiente:

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

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

13.- MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.-

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

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

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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR ÁREAS FUNCIONALES DEL CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

ABINETE DE LA PRESIDENCIA

DE DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE GABINETE DE LA PRESIDENCIA						A1/ A2	24	475	Nombram. Presidente	Especial	PUPD	Exclusiva	1		001/0020 03/01/9/02 5/028		Las establecidas en el Reglamento de Organización	
TÉCNICO DE PRENSA	F	NS	AG/AE	Técnica	Sup	A1	22	340	C	Especial			1		001/0020 03/01/9/02 6	002	143	
TÉCNICO DE PROTOCOLO	F	NS	AE	Técnica	Sup	A1	22	340	C	Especial			1		001/0020 03/01/9/02 6	002	214	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			1		001/0020 03/028	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN PRESIDENCIA	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	205	C	Especial			3		001/0020 03/01/9/02 6	002	142	
CONDUCTOR DE PRESIDENCIA	FL	NS	AE	Servicios Esp.	P. de Oficio	C2	14	220	C	Especial			1		001/0020 03/01/9/02 6	002	144	
ASESORIA DE ÁREA	E					A1	22	340	Nombramiento presidente	Especial			6			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
ASESORIA DE ÁREA	E					A2	20	285	Nombramiento presidente	Especial			3		001/0020 03	002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
ADJUNTO ASESOR/A DE ÁREA	E					C1	16	215	Nombramiento presidente	Especial			3			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	
ASISTENTE DE ÁREA	E					C2	14	185	Nombramiento presidente	Especial			1			002	ART.12 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre	



DIRECTOR/A DE LA PRESIDENCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
DIRECTOR/A DE ÁREA INSULAR DE PRESIDENCIA	F	S	AGAE	Técnica/ Gestión/ Serv. Esp	Sup/ Com. Esp	A1	26	550(1)	LD	Especial	P/J PD	Exclusiva	1				Las actividades se Reglamente Orgánico Esclmo. Cabildo Fuerteventura y en la convocatoria de provisión de puestos	Personal directivo

SERVICIO DE TURISMO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE TURISMO	F	S	AGAE	Técnica/Gestión /Servicio Esp.	Sup/Me d/Com. Esp	A1/ A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/003/021/023	001/002/019/ 020/021/022/ 025/026	002	189	
TÉCNICO DE GESTIÓN DE TURISMO	F	S	AG	Gestión	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/003/ 019/020/021/ 022/026	002	171	
TÉCNICO DE TURISMO	F	S	AE	Técnica/Servicio & Esp.	Medico m.Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	025	001/002/003/0 019/020/020/ 021/022/026	002	170	
TÉCNICO DE TURISMO	F	NS	AE	Técnica	Medio	A2	20	265	C	Ordinaria			1	030/026	001/002/003/0 19/020/020/02 1/022/026	002	170	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/0 21/022	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003/0 21/022	002	5	

SERVICIO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	F	S	AGAE	Técnica/Serv. Esp ec.	Sup/Com/Exp	A1	30	800	LD/A	Especial	P/J PD	Exclusiva	1		001/002/003 /019/020/026		141	
TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA	F	NS	AGAE	Técnica/Serv. Esp ec.	Sup/Com/Exp	A1	22	340	C	Ordinaria			1	020	001/002/003/ 019/026	002	69	
TÉCNICO INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	F	NS	AGAE	Técnica/Serv. Esp ec.	Sup/Com/Exp	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003 /019/026	002	142	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	F	NS	AG	Administrativa	C1	18	215	C	Especial		2	001/002/003/028	002	4
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar	C2	14	205	C	Especial		3	001/002/003	002	5
AUXILIAR DE GESTIÓN PRESIDENCIAL	F	NS	AG	Auxiliar	C2	14	195	C	Ordinaria		2	001/002/003	002	5

OFICINA DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS	F	S	AG	Técnica	A1	24	450	C		Especial	RIP D	Exclusiva	1	rama Jurídica	001/002/003/019/025/028		208	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa	C1	16	215	C		Ordinaria			1		001/002/003	002	4	

ÓRGANO DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
GERENTE DE LA RESERVA BIOSFERA	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión /Serv.Esp.	Sup/Mej/C om Esp.	A1/A2	24	450	LD	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/016/017/018/019/025/028	002	Las establecidas en el Reglamento Orgánico	
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/016/028	002	Las establecidas en el Reglamento Orgánico	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa	C1	16	215	C		Ordinaria			1		001/002/003/025	002	4	



DIRECTORIA DE ÁREA INSULAR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DIRECTORIA DE ÁREA INSULAR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	F	S	AG/AE	Técnica/ Gestión/ Serv./Esp	Sup/Com. Esp	A1	26	650(1)	LD	Especial	P/J PD	Exclusiva	1				Las establecidas en Reglamento Orgánico Excmo.Cabildo Fuerteventura y convocatoria en provisión de puestos	Personal directo

1.(^o50 puntos variables).

- ÁREA INSULAR DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO, SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO, SERVICIO DE ASISTENCIA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA Y SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	F	S	AG/AE	Técnica/Serv./Espe	Sup/Com. Exp	A1	24	430	C/A	Especial	P/JPD	Exclusiva	1		001/002/003/0 19/025/026	002	145	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	18	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	4	

SECRETARÍA GENERAL

DENOMINACIÓN	V	T.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDIC	D	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	

DEL PUESTO	P.	HN	Secretaría	Primería	A1	30	700	C.N.	JORNADA	P.J.P	AGIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES	
SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO	F S	HN	Secretaría	Primería	A1	30	700	C.N.	Especial	P.J.P	Exclusiva		001/0020 25/028	002	Las establecidas en Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y en la normativa de	Personal directivo
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	F S	AG/AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria				001/002/ 003/ 018/028	002	137	
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN		AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria				001/002/ 003 /028	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria				001/002 /003	002	5	

SECRETARÍA TÉCNICA AL CONSEJO DE GOBIERNO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES	
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE GOBIERNO				Secretaría	Primería	A1	30	650	CNLD	Especial	P.J.P	Exclusiva	1		001/0020 25/028	002	Las establecidas en Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y en la normativa de	Personal directivo
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	F S	AG/AE	Técnica		Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/0020 03/ 018/028	002	21	
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN		AG	Administrativa			C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/ 003/028	002	4	

SERVICIOS DE ASISTENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN	V	T.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	F.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
--------------	---	----	--------	-----------	-------	---	----	--------	------	---------	----	------------	---	------	-----------	---------------



DEL PUESTO	P.	TITULACIÓN ACADÉMICA														
SECRETARÍA-INTERVENTORÍA	F S	HN	Secret-Intervenc	Tercera	A1/A2	26	600	CN	Especial	P./PD	Exclusiva	1	001/002/003/018/025/026	002	139	
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN		AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1	001/002/003/026	002	4	

ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA EN JUICIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DIRECTORÍA TÉCNICA/ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA EN JUICIO	F	S	AG/AE	HN	Técnico/Gestión/Ser. Esp.	Sup./Com. Esp.	A1	26	550(1)	LD	Especial	P./PD	Exclusiva	1	001	001/002/003/018/025/026	Las recogidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura	Las recogidas en el Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura	Personal directivo
TÉCNICO/ ADMINISTRACIÓN ESPECIAL EN DERECHO(LETRADO)	F	NS	AE		Técnica/Serv. Esp.	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			4	001	001/002/003/018/025/026		225	
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN AUXILIAR			AG		Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
ADMINISTRATIVO/A	F	NS	AG		Auxiliar		C2	14	185	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002	5	

1,450 puntos variable).

SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS	F	NS	AE		Técnica/Serv. Esp.	Sup/Com. Esp.	A1	24	430	C/A	Ordinaria	PURD	Exclusiva	1		001/002/003/018/026	002	146	

ADMINISTRATIV DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		1		001/002/003	002	4
-----------------------------	---	----	----	----------------	----	----	-----	---	-----------	--	---	--	-------------	-----	---

DIRECTORIA DE ÁREA INSULAR DE ASUNTOS ECONÓMICOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DIRECTOR ÁREA DE ASUNTOS ECONÓMICOS	F	S	AG/AE	Técnica/ Gestión/ Serv.Exp.	A1	26	550(1)	LD	Especial	P/JPD	Exclusiva	1				Las establecidas en Reglamento Orgánico Escrio. Cabilido Insular de Funtaventura y en convocatorias de promoción de puestos	Personal directivo

1.(50 puntos variable).

TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
TESORERO	F	S	HN	Intervención - Tesorería	Superior	A1	30	600	CN	Especial	P/JPD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	63	
TÉCNICO MEDIO DE TESORERÍA	F	NS	AE	Técnica Serv.Exp.	Med/Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria		Exclusiva	1	021/022	001/002/003/019/028	002	180	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	18	215	C	Ordinaria		Exclusiva	3		001/002/003	002	4	

INTERVENCIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
INTERVENIOR	F	S	HN	Intervención - Tesorería	Superior	A1	30	700	CN	Especial	P/JPD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	64	Personal directivo
VICINTERVENIOR TÉCNICO SUPERIOR DE INTERVENCIÓN	F	S	HN	Intervención - Tesorería	Segunda	A1	28	650	CN	Especial	P/JPD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	222	
	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Super/Com Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria		Exclusiva	4	002/009	001/002/003/018/026	002	65	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES	
TÉCNICO MEDIO DE INTERVENCIÓN	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Med/Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	021	001/002/003	002			
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			12		001/002/003	002			
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			7		001/002/003	002			

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	F	S	HN	Interventor-Tesorería	Superior	A1	30	650	CN	Especial	PJPD	Exclusiva	1				Las recogidas Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo de Fuerteventura y en la normativa de aplicación	Personal directivo

SERVICIO DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES	
TÉCNICO SUPERIOR DE CONTABILIDAD	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	003/002	001/002/003/019/026	002			
TÉCNICO MEDIO DE CONTABILIDAD	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Med/Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	02/1003/002	001/002/003/019/026	002			
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/019/026	002			

SERVICIO DE PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES	
JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión /Serv. Esp.	Sup/Med/Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	002/003/021	001/002/019/023/025				
TÉCNICO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	002/003	001/002/003/019/025				

ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa	C1	18	215	C	Ordinaria	1	0010027/0030181/028	4
---------------------------	---	----	----	----------------	----	----	-----	---	-----------	---	---------------------	---

SERVICIO DE CONTRATACION

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión Serv. Esp.	Sup/Med/Com.Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	0010027/0030271	001002019/028028	002	71	
TÉCNICO DE CONTRATACION	F	NS	AG/AE	Técnica/Serv. Esp.	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	001002	001002003/0118028	002	72	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		001002003/0118028	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	185	C	Ordinaria			1		001002003	002	5	

INDUSTRIA, ACTIVIDADES CLASIFICADAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión Serv. Esp.	Sup/Med/Com.Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1	013014015028028/02803000000031	001002018/028028	002	84	
TÉCNICO SUPERIOR DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	S	AE	Técnica/Serv. Esp.	Sup/Com.Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	013014015030051	001002018/028028	002	203	
TÉCNICO DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Med/Com.Esp.	A2	20	285	C	Ordinaria			2	028028028	001002003/0118028	002	85	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001002003	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	185	C	Ordinaria			2		001002003	002	5	

ARTESANIA, DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F. E.	R. E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
TÉCNICO SUPERIOR DE ARTESANÍA, DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO	F	NS	AG/AE	Técnico/Serv. Especiales	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinario			1		001/002 /003/019 /025	002	87	
TÉCNICO MEDIO DE ARTESANÍA, DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO	F	NS	AG/AE	Técnico/ Gestón/Serv. Especiales	Med/Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinario			1		001/002/ 003/019/026	002	88	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinario			1		001/002/ 003/026	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinario			1		001/002/003	002	5	

SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONOMICA Y EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F. E.	R. E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	S	AG/AE	Técnico/ Gestón/Serv. Especiales	Sup/Med/ Com.Esp.	A1/ A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/ 015/025/ 026	002	218	
TÉCNICO SUPERIOR PROMOCIÓN ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	S	AG/AE	Técnicos/Serv. Especiales	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinario			2		001/002/ 003/019/ 026	002	223	
TÉCNICO MEDIO DE PROMOCIÓN ECONOMICO Y FOMENTO DEL EMPLEO	F	NS	AG/AE	Técnico/ Gestón/Serv. Especiales	Med/Com.E sp.	A2	20	265	C	Ordinario			3		001/002/ 003/019/ 026	002	224	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinario			1		001/002 /003/026	002	4	

SERVICIO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, Y ACCESIBILIDAD	F	S	AG/AE	Técnicos/ Gestión/ Serv. Esp.	Sup/ Med/ Com. Esp.	A1/ A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/003/ 01/14/01/0025	002	165	Las labores de inspección pueden desarrollarse fuera de la jornada habitual de trabajo. Valoración del puesto efectuado por la sentencia del PO 781/2010.
ADMINISTRACIÓN	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	Rama Jurídica	001/002/003/ 01/30/14/019	002	21	
TÉCNICO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES	F	NS	AG/AE	Técnicos/ Gestión/ Serv. Esp.	Med/Com. Esp.	A2	20	285	C	Ordinaria			1		001/002/003/ 01/30/14/019	002	188	Las labores de inspección pueden desarrollarse fuera de la jornada habitual de trabajo
TÉCNICO DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	F	NS	AE	Técnicos/ Serv. Esp.	Med/Com. Esp.	A2	20	280	C	Especial			1	028	001/002/003/ 01/30/14/019	002	187	Las labores de inspección pueden desarrollarse fuera de la jornada habitual de trabajo
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	216	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN	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
AUXILIAR DE INSPECCIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	215	C	Especial			2		001/002/003	002	188	Las labores de inspección pueden desarrollarse fuera de la jornada habitual de trabajo
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			4		001/002/003	002	5	

MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
TÉCNICO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD-AD. ESPECIAL	F	NS	AE	Técnicos/ Gestión/Serv. Esp.	Med/Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	01/30/14/028/ 052/051	001/002/ 003/013/ 01/16/019	002	215	
ADMINISTRATIVO	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	4	



- ÁREA INSULAR DE POLÍTICAS SOCIALES, FORMACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE ÁREA INSULAR DE BIENESTAR SOCIAL Y RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DIRECTOR DE ÁREA INSULAR DE BIENESTAR SOCIAL Y RECURSOS HUMANOS	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión Serv.Esp	Sup/Com.Esp	A1	26	550(1)	LD	Especial	PUPD	Exclusiva	1				Las establecidas en Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y en correspondiente provisión puestos	Personal directivo

SERVICIOS GENERALES DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.EBP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión Serv.Especial	Sup/Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	005007008010021 0220037	001/002019/ 025026	002	29	
TÉCNICO SUPERIOR DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica/Gestión Serv. Especiales	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	007009001/002	001/002/00 3019/026	002	30	
TÉCNICO SUPERIOR LICENCIADO EN DERECHO	F	NS	AG/AS	Técnica/Gestión Serv. Especiales	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria				001	001/002000 3019/026	002	179	
TÉCNICO SUPERIOR LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADE	F	NS		Técnica/Gestión Serv. Especiales	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria				002/003	001/002000 3019/026	002	194	

TÉCNICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica/Cesf. de Serv. Especiales	A2	20	265	C	Ordinario	2	021/022/2037	001/002/003/0301026	002	31
ADMINISTRADOR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrat.	C1	18	215	C	Ordinario	7		001/002/003	002	4
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar	C2	14	185	C	Ordinario	5				5
AUXILIAR DE SERVICIOS	F/L	NS		Personal de Oficio	E	10	175	C	Ordinario	3			002	32
AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS			E	10	175	C	Ordinario	1			002	32

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
TÉCNICO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Técnica/ Serv. Especiales	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial		Exclusiva	1	001/002/003	001/002/003/019/026	002	177	
TÉCNICO MEDIO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS	F	NS	AE	Técnica	Médec.	A2	20	285	C	Especial		Exclusiva	1	007/008/011/037/047	001/002/003/019/026	002	176	

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
JEFE DE SECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD	F		AG/AE	Técnica/ Gestión/ Serv. Esp.	Sup/med/Com. Esp.	A1/A2	24	380	C	Especial	PD	Exclusiva	1	008/007/008/010/021/022/037	001/002/019/026/026	002	33	

SECCIÓN INFANCIA, FAMILIA, MUJER E IGUALDAD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SECCIÓN DE INFANCIA MUJER E IGUALDAD	F	S	AG/AE	Técnico/Gestión/Serv. Especiales	Sup/Me d/Co m. Esp.	A1/A2	24	360	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/01/002/026	002	33	
PSICÓLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			3		001/002/003/001/023	002	34	
TÉCNICO SUPERIOR LICENCIADO/A EN DERECHO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	001	001/002/003/001/025	002	179	
TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Medio d/Co m. Esp.	A2	20	265	C	Especial			4	037	001/002/003/001/026	002	95	
EDUCADOR	F	NS	AE	Técnica/Serv. Especiales	Auxiliar/Com.Esp	C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003/003/002	002	36	Puesto a extinguir
EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			4		001/002/003/003	002	38	

SECCIÓN SOCIO SANITARIA: DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD Y DROGODEPENDENCIAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	CES P.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R. E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SECCIÓN SOCIO SANITARIA: DEPENDENCIA/ DISCAPACIDAD Y DROGODEPENDENCIAS	F				Sup/Me d/Co m. Esp	A1									006/007/008/010/021/022/037	00		
PSICÓLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial	P	Exclusiva	1	007	001/002/003/001/026	00	34	
TÉCNICO DE ATENCIÓN TEMPORANA	F	NS	AE	Técnica/Serv. Especiales	Sup/Co m.Esp.	A1	22	340	C	Especial			1	007/008/011	001/002/003/01/025	00	37	
TRABAJADOR SOCIAL	F	NS		Técnica	Medio	A2	20	265	C	Especial			6	037	001/002/003/01/026	00	35	
TÉCNICO DE EDUCACIÓN DEL ÁREA SOCIO SANITARIA	L	NS				A2	20	265	C	Especial			1	039	001/002/003/002/003	00	38	
EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			3		001/002/003/002/003	00	36	
MONITOR	L	NS				C2	14	189	C	Especial			3					
MÉDICO FARMACÉUTICO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	010	001/002/003/01/026	00	39	
	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	006	001/002/003/01/026	00	40	

- DIRECCIÓN DE ÁREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.EBP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
DIRECTOR/A ÁREA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión /Serv.Esp.	Sup/Com. Esp	A1	26	550(1)	LD	Especial	P/J/P D	Exclusiva	1				Les establecidas en el Reglamento Orgánico Escmo. Cabildo Fuerteventura y en la convocatoria en provisión de puestos	Personal directivo

(1: 30 PUNTOS ADICIONALES)

-ÁREA INSULAR DE INFRAESTRUCTURAS, TERRITORIO Y SECTOR PRIMARIO

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.EBP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv. Esp	Superior/Med. Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/002/003/013/015/016/028/029/030/031/035/0051	001/002/019/025/026	002		88
ARQUITECTO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	002/003	001/002/003/019/026	002		90
INGENIERO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			4	015	001/002/003/019/026	002		91
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	013	001/002/003/019/026	002		92
ARQUITECTO TÉCNICO	F	NS	AE	Técnica	Medio	A2	20	285	C	Ordinaria			1	028	001/002/003/019/026	002		93
INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	F	NS	AE	Técnica	Medio	A2	20	285	C	Ordinaria			3	030	001/002/003/019/026	002		94
TOPÓGRAFO	F	NS	AE	Técnica	Medio	A2	20	285	C	Ordinaria			2	029	001/002/003/019/026	002		95
DELIANTE	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Auxiliar/Com. Esp.	A2	20	285	C	Ordinaria			1	031	001/002/003/019/026	002		96
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	18	215	C	Ordinaria			3	033	001/002/003/005	002		97
	F	NS	AG	Auxiliar		C1	16	215	C	Ordinaria			6		001/002/003/002	002		4
	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			5		001/002/003	002		5

AUXILIAR DE GESTIÓN																					
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SECCIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE SECCIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/serv. Esp	Superior/Medio/Inf.	1/	24	350	C	Especial	PD	Exclusiva	1	0130150280028 03000500051	001/002/019 0028/006	002	98	
TECNICO SUPERIOR DE OBRAS Y MAQUINARIA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A	22	340	C	Ordinaria			1	0130150160500	001/002/003 0019/0028	002	204	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003/006	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	

UNIDAD DE OBRAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
ENCARGADO	L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp./P.de Oficios	C2	18	260	C	Ordinaria			1			002	88	
OFICIAL ALBAÑIL	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	C2	14	180	C	Ordinaria			5			002	100	
OFICIAL ALBAÑIL	L	NS				C2	14	180	C	Ordinaria			7			002	100	
OFICIAL CARPINTERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			2			002	101	
OFICIAL CARPINTERO	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	101	
OFICIAL FONTANERO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	102	
ELECTRICISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	C1	18	215	C	Ordinaria			1			002	103	
OFICIAL SOLDADOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			1	036		002	104	
OFICIAL OLDADOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	104	
OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			10			002	12	Puestos a extinguir
OPERARIO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	12	

UNIDAD DE MAQUINARIA

DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P	JORNADA	R.	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
ENCARGADO	L/F	S	AE	Serv. Esp.	Com. Exp/P.de Oficinas	C2/C 1	18	280	C	Ordinaria			1		302	302	99	
CAPTANZ	L/F	S	AE	Serv. Esp.	Com. Exp/P.de Oficinas	E/C2	18	210	C	Ordinaria			1		302	302	8	
OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficinas	C2	14	200	C	Ordinaria			7		303	303	105	
OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			8		303	303	105	
OFICIAL CONDUCTOR MERCANCIAS	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficinas	C2	14	230	C	Ordinaria			1		303/010	303/010	106	
OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficinas	C2	14	200	C	Ordinaria			10		302	302	107	
OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficinas	E	10	200	C	Ordinaria			1		302	302	107	Puesto a extinguir
OFICIAL MAQUINISTA	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			7		302	302	107	
OFICIAL MECÁNICO-ELECTRICISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficinas	C2	14	200	C	Ordinaria			1		302	302	108	
OFICIAL MECÁNICO	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficinas	C2	14	200	C	Ordinaria			1		302	302	109	
OFICIAL MECÁNICO	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria			1		302	302	109	

SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO INSULAR

DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P	JORNADA	R.	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO INSULAR TÉCNICO DE	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión Serv. Esp.	Superior/Mejor Com. Esp.	A 1/2	24	430	C	Especial	PD				001/002/001/002/025		110	
SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO INSULAR ADMINISTRATIVO DE	F	NS	AG/AE	Técnica/Gestión Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria					001/002/001/002/025		111	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria					001/002/001/002/025		4	
	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	165	C	Ordinaria					001/002/001/002/025		5	

SERVICIO DE CARRETERAS																		
DENOMINACION DEL PUESTO	V	T.F	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P	JORNADA	R.	DEDICACION	D	TITULACION ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE CARRETERAS	F	S	AG/AE	Técnica/Serv. Esp.	Superior/Medio/Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	01B028050	01/002/ 019025/ 026	002	112	
SUPERIOR DE CARRETERAS	S	S	AE	Técnica	Superior	A1	22	310	C	Ordinaria			2	01B0390	01/002/ 003019/ 028	002	113	
MEDIO DE CARRETERAS	S	S	AE	Técnica	Medio	A2	20	265	C	Ordinaria			4	029	01/002/0030 19028	002	114	
VO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	S	S	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			4		01/002/0030 26	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	S	S	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		01/002/0030 26	002	5	
ENCARGADO	F		AE	Serv. Esp	Com. Esp/P.de Ofic.	C2/C1	18	260	C	Ordinaria			1		01/002/0030 26	002	99	
CAPTANZ	F		AE	Serv. Esp	Com. Esp/P.de Ofic.	C2	16	210	C	Ordinaria			3			002	8	
OFICIAL 1º	F	S	AE	Serv. Esp	Com. Esp/P.de Ofic.	C2	14	320	C	Especial			2			003	206	
OFICIAL DE CARRETERAS	S	S	AE	Serv. Esp.	P.de Ofic.	C2	14	200	C	Ordinaria			6			002	115	
OFICIAL DE CARRETERAS	S	S	AE	Serv. Esp.	P.de Ofic.	C2	14	200	C	Ordinaria			3			002	115	
CONDUCTOR OFICIAL	S	S	AE	Serv. Esp.	P.de Ofic.	C2	14	200	C	Ordinaria			2			003	105	
CONDUCTOR OFICIAL	S	S	AE	Serv. Esp.	P.de Ofic.	C2	14	200	C	Ordinaria			1			003	105	
CONDUCTOR OFICIAL	S	S	AE	Serv. Esp.	P.de Ofic.	C2	14	200	C	Ordinaria			1			003	105	
MAQUINISTA	S	S	AE	Serv. Esp.	P.de Ofic.	C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	107	
OPERARIO DE CARRETERAS	S	S	AE	Serv. Esp.	P.de Ofic.	E	10	185	C	Ordinaria			10			002	116	Puestos a extinguir.
OPERARIO DE CARRETERAS	S	S	AE	Serv. Esp.	P.de Ofic.	E	10	185	C	Ordinaria			23			002	116	

SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACION ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	F	S	AG/AE	Técnica/ Cefilón/ Serv. Esp.	Superior/ Medial/ Com. Esp.	A1/ A2	28	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/0113014 /019/ 026/026/028 /030 /050/051	001/002/ 019/ 026/026	002	133	Valoración del puesto efectuada por la asamblea del P.O. 761/2010.
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	Rama Jurídica	001/002 /003/019/02 6	002	21	
TÉCNICO S UPERIOR DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	015	001/002/ 003/ 019 /026/050 /051	002	91	
TÉCNICO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	F	NS	AE	Técnica	Medio	A2	20	265	C	Ordinaria			1	026/026/028/ 030	001/002 /003 /019/026	002	134	
TÉCNICO ESPECIALISTA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	F	NS	AG/AE	Administrativa/ Técnica/ Esp.	Administrativa/ Com. Esp./Medio	C1/A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/00 3/019/026	002	213	Valoración del puesto efectuada por la asamblea del P.O. 761/2010. En ejecución de la Sentencia 34/2015
DELINEANTE	F	NS	AE	Técnica/ Serv. Esp.	Auxiliar/ Com. Esp.	C1	16	215	C	Ordinaria			1	033	001/002 /003 /003/026	002	97	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/ 003/026	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar	Auxiliar	C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/ 003	002	5	

ÓRGANO AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACION ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
-------------------------	---	------	--------	-----------	-------	---	----	--------	------	---------	----	------------	---	----------------------	------	------	-----------	---------------

TÉCNICO SUPERIOR DEL ORSANO AMBIENTAL	F	NS	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria	1	001	001/002/003/019/026	002/007	Las establecidas en el Reglamento Orgánico
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN				Administrativo		C1				Ordinaria	1		001/002/003/026	002	4

SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE SERV. GENERALES	F	NS	AE	Técnicos/Gestión/Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/026/028		160	
TÉCNICO DE SERV. GENERALES	F	NS	AE	Técnicos	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	013	001/002/003/019/026	002/007	161	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativo	Administrativo	C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/026	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar	Auxiliar	C2	14	185	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	5	
AUXILIAR TELEFONISTA	F	NS	AG/AE	Auxiliar/Servicios Esp.	P. de Oficinas	C2	14	185	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	162	

SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES	F	S	AG/AE	Técnicos/Gestión/Serv. Esp.	Superior/Media/Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/026/028	002	217	
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	F	NS	AG	Técnicos	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/003/019/026	002	21	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativo	Administrativo	C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002	4	

AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Sev. Esp.	Superior/M. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	009014019026/026	001002019026/26	002	1	
TÉCNICO SUPERIOR DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			2	009014019026/026	001002003019026	002	2	
INGENIERO AGRÍCOLA	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	009014019026/026	001002003019026	002	173	
TÉCNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Medio	A2	20	265	C	Ordinaria			3	009014019026/026	001002003019026	002	3	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa	C1	C1	16	215	C	Ordinaria			5	009014019026/026	001002003026	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar	C2	C2	14	195	C	Ordinaria			4	009014019026/026	001002003026	002	5	

AGENCIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - ZONA SUR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE LA AGENCIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Sev. Esp.	Superior/ Medios/Co m. Espéc.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	009014019026/026	001002003019026/026	002	6	
TÉCNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	F	NS	AE	Técnica	Medio	A2	20	265	C	Ordinaria			2	009014019026/026	001002003019026	002	3	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa	C1	C1	16	215	C	Ordinaria			2	009014019026/026	001002003026	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar	C2	C2	14	195	C	Ordinaria			2	009014019026/026	001002003026	002	5	

SECCIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE LA GRANJA DE POZO NEGRO	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Sev. Esp.	Superior/ Medios/Co m. Espéc.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	009014019026/026	001002019026/026	002	7	
TÉCNICO MEDIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	F	NS	AE	Técnico	Medio	A2	20	265	C	Ordinaria			1	009014019026/026	001002019026/026	002	3	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa			C1	16	215	C	Ordinario				001/002/0030	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar			C2	14	185	C	Ordinario		1		001/002/003	002	5	
CAPTAYZ	L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp/ de Oficinas		C2	16	210	C	Ordinario		2			002	8	Puesto a extinguir
VIGILANTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	de oficinas		C2	10	175	C	Ordinario		1			002	9	
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F	NS	AE	Serv. Esp.	de oficinas		C2	14	190	C	Ordinario		1			002	10	
OFICIAL AGRÍCOLA	F	NS	AE	Serv. Esp.	de oficinas		C2	14	190	C	Ordinario		2			002	11	
OFICIAL AGRÍCOLA	L	NS	AE	Serv. Esp.	de oficinas		C2	14	190	C	Ordinario		5			002	11	
OPERARIO	F	NS	AE	Serv. Esp.	de oficinas		E	10	175	C	Ordinario		4			002	12	Puesto a extinguir
OPERARIO	L	NS	AE	Serv. Esp.	de oficinas		E	10	175	C	Ordinario		3			002	12	

LABORATORIO AGROALIMENTARIO DE FUERTEVENTURA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DIRECTOR TÉCNICO DEL LABORATORIO AGROALIMENTARIO	L	S				A1	22	385	C	Especial	PD	Exclusiva	1	005/012/004/006	001/002/025/026	002	13	
TÉCNICO SUPERIOR DE LABORATORIO	L	NS				A1	22	385	C	Ordinario			1	005/012/004/006			183	
TÉCNICO DE LABORATORIO	L	NS				C1	16	215	C	Ordinario			2		001/002/003	002	14	

MATADERO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
ENCARGADO DEL MATADERO	L/F	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp/ de Oficinas	C2	16	220	C	Especial			1			002	15	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa			C1	16	215	C	Ordinario		1		001/002/0030	002	4	

AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	185	C	Especial			1	001/002/003	002	5	
JEFE DE SALA - MATARIFE	L	S				C2	14	205	C	Especial			1		002/ 005	16	
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L	NS				C2	14	190	C	Especial			1		002	10	
OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				C2	14	185	C	Especial			7		002/ 005	17	
OFICIAL DE MATADERO - MATARIFE	L	NS				E	10	186	C	Especial			8		002 005	17	Puesto a extinguir
OPERARIO DE MATADERO	L	NS				E	10	185	C	Especial			3		002	18	

-ÁREA INSULAR DE MEDIO AMBIENTE, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, ECONOMÍA CIRCULAR E I+D+i-

**MEDIO AMBIENTE Y CAZA
SERVICIOS GENERALES DE MEDIO AMBIENTE**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.I.E.	R.I.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
-------------------------	---	-----	--------	-----------	-------	---	----	--------	------	---------	----	------------	---	----------------------	--------	--------	-----------	---------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	S	AE/AG	Técnica/Serv. Esp.	Superior/Med. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	0017004008/ 0101012014015/ 01902702030/ 040030	001700 2019/ 025/ 026	002	117	
TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AE/AG	Técnica/Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria		5	0017004008/0101012014015/01902702030/0417	0017002003/ 019026	002	118	
TÉCNICO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Medio/Com. Esp.	A2	20	285	C	Ordinaria		2	0277030	0017002003/ 019026	002	119	
TÉCNICO DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Medio/Com. Esp.	A2	20	285	C	Ordinaria		1	009	0017002003/ 019026	002	120	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	18	215	C	Ordinaria		5		0017002003	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	185	C	Ordinaria		6		0017002003	002	5	
MONITOR DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	185	C	Ordinaria		1		0017002003	002	121	

SECCIÓN DE ACTUACIÓN AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SECCIÓN DE ACTUACIÓN AMBIENTAL	F	S	AE	Técnica/Serv. Esp.	Superior/Med. Esp.	A1/A2	24	380	C	Especial	PD	Exclusiva	004006/014015/ 019028/027026/ 040	00170020 1902502 B	002	122	
JEFE DE COMARCA	F	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp.	C1	20	325	C	Especial		2		00170020 0302502 B	002	131	
AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Com. Esp.	C1	18	285	C	Especial			10	00170020 03026	002	132	
CAPTATZ	L	S	AE	Serv. Esp.	Esp. P. de Oficinas	C2	16	210	C	Ordinaria		2			002	6	
OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Auxiliar P. de Oficinas	C2	14	200	C	Ordinaria		1			003	105	
OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria		2			003	105	
OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Especiales	P. de Oficinas	C2	14	200	C	Ordinaria		1			003	107	
OFICIAL MAQUINISTA	L	NS				C2	14	200	C	Ordinaria		1			003	107	
OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Especiales	P. de Oficinas	C2	14	180	C	Ordinaria		1			002	123	

OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			4		002	123	
OFICIAL DE SERVICIO TECNICO	L	NS				C2	14	190	C	Ordinaria			1		002	125	
AYUDANTE DE SERVICIO TECNICO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			1		002	126	
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6		002	127	
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE- CONDUCCION	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			2		002	127	
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - CAZA	L	NS				E	10	175	C	Especial			3		002	130	
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	176	C	Especial			1		002	128	
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			7		002	129	
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Ofidos	E	10	175	C	Ordinaria			2		002	127	Puestos a extinguir
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11		002	124	

AGUAS Y RESIDUOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R	DEDICACIÓN	D	TITULACION ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SECCIÓN DE AGUAS Y RESIDUOS	F	S	AG/AE	Técnica/Castellón/ Serv. Esp.	Sup/Dir/Co m. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002 A/19/02 5/02/98	002	19	
TÉCNICO DE AGUAS Y RESIDUOS	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002 A/03/01 9/02/98	002	20	
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN	F	NS	AG	Técnica		A1	22	340	C	Ordinaria			1	Reino Jurídico	001/002 A/03/01 01/9/02/98	002	21	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	18	215	C	Ordinaria			3		001/002 01/9/02/98 003	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auditor		C2	14	185	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	

SECCIÓN DE AGUAS Y RESIDUOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. F.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	DEDICACIÓN	TITULACION ACADÉMICA	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
ENCARGADO DE SECCIÓN DE AGUAS Y RESIDUOS	UF	S	AG/AE	Administr./Serv. Espec.	Com.Ea p.	C1 A1 2	18	280	C	Especial			002	22	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auditor		C2	14	185	C	Especial			002	5	
OFICIAL CONDUCTOR PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			003/004	23	
OFICIAL MAQUINISTA PIRS	L	NS				C2	14	230	C	Especial			003	24	
VIGILANTE PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			002	25	
OPERARIO PIRS	L	NS				E	10	200	C	Especial			002	26	
OFICIAL PLANTA TRANSFERENCIA	L	NS				C2	14	230	C	Especial			002	27	Puesto a extinguir
OPERARIO PLANTA TRANSFERENCIA	L	NS				E	10	200	C	Especial			002	28	

DIRECCIÓN DE ÁREA INSULAR DE GOBERNANZA, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
DIRECTOR/A DE GOBERNANZA, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	F	S	AG/AE	Técnicos/Gestión/ Serv./Esp	Sup/ Com.E sp	A 1	26	550(1)	LD	Especial	P./JP D	Exclusiva	1				Las establecidas Reglamento Orgánico Excmo. Cabildo Fuerteventura y convocatoria en provisión de puestos	Personal directivo

41 (50 puntos adicionales)

SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	F	S	AG/AE	Técnica	Sup/Med	A1/A2	26	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/026	002	210	Ejecución de sentencia nº procedimiento nº310/2017
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN	F	NS	AG	Técnica		A1	22	340	C	Ordinaria			1	Planeta Jurídica	001/002/003/019/026	002	21	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002	1	

SECCIÓN DE SECRETARÍA. OFICINAS INTEGRADAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
JEFE DE SECCIÓN SE SECRETARÍA	F	S	AG/AE	Técnica	Sup/Med.	A1/ A2	24	390*	C	Especial	P./J PD	Exclusiva	1		001/002/03/019/025/026	002	136	Afectado por sentencia nº procedimiento 371/2018

ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	S	AG	Administrativa	C1	16	215	C	Ordinaria		7	001/002/03/026	002	4
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar	C2	14	195	C	Ordinaria		11	001/002/03	002	6

*CE se le aplicará el que espulte en ordenancia para los afectados.

SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	D	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	F	S	AE	Técnica/Serv. Esp.	Sup/Med/Com.Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	P D	Exclusiva		020/024/025	001/002/03/018/026	002	67	
TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Sup/Com.Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria				020	001/002/03/018/026	002	68	
TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Med/Com.Esp.	A2	20	285	C	Ordinaria				024/025	001/002/03/013/026	002	69	
TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	F	NS	AE	Gestión	Media	A2	20	285	C	Ordinaria					001/002/03/019/026	002	201	
TÉCNICO DE ASISTENCIA INFORMÁTICA	F	NS	AE	Servicios Especiales	Comités especiales	C1	18	215	C	Ordinaria						002	202	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	218	C	Ordinaria					001/002/03/019/026	002	4	
AUXILIAR INFORMÁTICO	F	NS	AG/AE	Aux./Serv. Esp.	Com.Esp.	C2	14	195	C	Ordinaria					001/002/03	002	70	

- ÁREA INSULAR DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO Y DIFUSIÓN PATRIMONIO CULTURAL

CULTURA Y PATRIMONIO CULTURAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	O	CD	C.ESP	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE CULTURA	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/ Serv.Esp	Sup/Mecl/ Com Esp.	A1/A 2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/01 9/025/026/0 27	002	41	
TÉCNICO DE CULTURA	F	NS	AG/AE	Técnica/Serv.Es P	Sup/Com Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			4		001/002/00 3/019/026/0 27	002	42	
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1		001/002/00 3/019/026/0 27		21	
TÉCNICO DE GESTIÓN DE CULTURA	F	NS	AG	Gestión	Medio	A2	20	265	C	Ordinaria			1		001/002/00 3/019/026/0 27		43	
TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN CULTURAL	F	NS	AE	Técnica/Serv.Es P.	Medio	A2	20	265	C	Especial			1	Area de humanidades y ciencias sociales	001/002/00 3/019/026/0 27	002	196	
TÉCNICO ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y APOYO	L	NS				C1	16	215	C	Especial			1		007/008	002	44	
AYUDANTE TÉCNICO EN LOGÍSTICA Y APOYO	L	NS				C2	14	165	C	Ordinaria			1		007/008	002	45	
	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003 002	002	4	

CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DEL CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES	F	S	AG/AE	Técnica/Serv.Esp.	Sup/Med/Com Esp.	A1/A2	24	380	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/025/026	002	48	
TÉCNICO CONSERVADOR	F		AG/AE	Técnica/Serv.Esp.	Sup/Com Esp.	A1	22	340	C	Especial			1	Área de artes	001/002/003/019/026/027		199	
TÉCNICO DEL CENTRO DE ARTE Y EXPOSICIONES	F	NS	AE	Técnica/Gestión/Serv.Esp.	Med/Com Esp.	A2	20	265	C	Especial			2		001/002/003/026	002	50	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial			2		001/002/003	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Especial			2		001/002/003		5	
OFICIAL PRIMERA-EXPOSICIONES	F	NS	AE	Serv.Esp.	P.de Oficios	C2	14	200	C	Especial			1			002	200	
AUXILIAR DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Subalterna/Serv.Esp.	P.de Oficios	E	10	175	C	Especial			1			002	32	
AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Especial			1			002	32	

SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv.Esp.	Sup/Med/Com Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/017/016	001/002/016/017/018/019/026	002	51	Valoración del puesto afectuada por la sentencia del PO 761/2010.
TÉCNICO DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica/Serv.Esp.	Sup/Com Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	017	001/002/003/016/017/018/019/026	002	52	
INSPECTOR DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AE	Técnica/Serv.Esp.	Sup/Com Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			1	015/017/016/046	001/002/003/016/017/018/019/026	002	174	
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	F	NS	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	Rama Jurídica	001/002/003/016/017/018/019/026	002	21	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	AG/AE	Técnica/Gestión	Medio/Co	A.2	20	285	C	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
TÉCNICO MEDIO DE PATRIMONIO CULTURAL	F	NS	AG/AE		Técnica/Gestión	Medio/Co	A.2	20	285	C	Ordinaria			1		001/002/003/016017/018/019/028	002	53	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG		Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			5		001/002/003	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG		Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	

SECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

ARCHIVO GENERAL INSULAR, ARCHIVO CENTRAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
TÉCNICO DE ARCHIVO	F	NS	AE		Técnicas/Serv. Esp.	Superior J.Com.Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria		3	017	001/002/003/016017/019	002	55	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG		Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria		4		001/002/003	002	4	

MUSEO ARQUEOLÓGICO INSULAR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
DIRECTOR DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO INSULAR	F	S	AG/AE		Técnica/Gestión /Serv.Esp.	Sup/Mod/Com Esp.	A1/A2	24	450	LD	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/016/017/018/019/025/026/033/037	002	175	
TÉCNICO CONSERVADOR	F	NS	AE		Técnicas/Serv. Esp.	Sup/Com Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria		1	017/018	001/002/016/017/018/019/026	002	176		
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG		Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria		1		001/002/003	002	4		
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG		Auxiliar		C2	14	185	C	Ordinaria		1		001/002/003	002	5		

RED INSULAR DE CENTROS DE OCIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
TÉCNICO DE LA RED DE CENTROS DE OCIO	F	NS	AG/AE	Técnico/Gestión/ Serv. Esp.	Cometidos Esp.	A2	20	206	C	Especial		1		001/002/ 003/026	002	151	
COORDINADOR DE LA RED DE CENTROS DE OCIO	F/L					C1	18	215	C	Especial		1		001/002 /003/026	002	219	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	18	215	C	Especial		2		001/002 /003/026	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Especial		2		001/002 /003	002	5	
ARTESANO - LATONERO	L	NS				E	10	175	C	Especial		1			008	152	
ARTESANO - PALMA Y CESTERÍA	L	NS				E	10	175	C	Especial		1			008	153	
ARTESANO - CALADOR TRADICIONAL	L	NS				E	10	175	C	Especial		1			008	154	
ARTESANO - ALFARERÍA TRADICIONAL	L	NS				E	10	175	C	Especial		1			008	155	
ARTESANO - TEJEDOR	L	NS				E	10	175	C	Especial		1			008	156	
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	F	NS	AE	Serv. Especiales	P.de Oficios	C2	14	180	C	Especial		2			002	10	
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	L	NS	AE	Serv. Especiales	P.de Oficios	C2	14	180	C	Especial		2			002	10	
CAJABERO	L	NS				C2	14	180	C	Especial		2		008/010	005	157	
AUXILIAR DE SERVICIOS DE	L	NS				E	10	175	C	Especial		12		009/010	002	158	



CENTROS DE OCIO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
DEPENDIENTES	L	NS					E	10	C	Especial			7		009/010	002	159	
OPERARIO	L	NS					E	10	C	Especial			5			002	12	

PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS DEL CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
GERENTE DEL PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/ Serv. Esp	Superior/Me dio/ Com. Esp.	A1/ A2	24	450	LD	Especial	P D	Exclusiva	1		001/00 2/019/0 25/ 028	002	186	
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	F	S	AG	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1				21	
SUPERIOR DEL PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA	F	S	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	019/051	001/ 002/ 019/ 025/ 026	002	187	
TÉCNICO MEDIO DEL PALACIO DE FORMACIÓN Y CONGRESOS DE FUERTEVENTURA	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/ Serv. Esp	/Medio/Co m. Esp.	A2	20	285	C	Especial			1		001/00 2/019/ 025/02 6	002	187	
ADMINISTRATIVO	F	S	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/00 2/003	002	4	

F	N	S	AG	Auxiliar	C2	14	195	C	Ordinario	1	001/002/0003	002	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO													
TÉCNICO AUXILIAR ESPECIALIZADO EN PRODUCCIÓN	L				C2	14	215	C	Especial	2		002	188
OFICIAL DE PRIMERA MANTENIMIENTO Y MONTAJE	L				C2	14	200	C	Especial	1		002	205
AUXILIAR DE SERVICIOS	L				E	10	175	C	Especial	2		002	32
OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y MONTAJE	L				E	10	175	C	Especial	2		002	188

SERVICIO DE FUERTEVENTURA FILM COMISSION

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
TÉCNICO DE FUERTEVENTURA FILM COMISSION	F	NS	AE	Técnical/ Serv.Esp.	Sup/Com Esp.	A2	20	265	C	Especial			1			002	216	
ADMINISTRATIVO DE GESTION	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003/014	002	4	

-ÁREA INSULAR DE DEPORTES Y SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

SERVICIO DE DEPORTES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE DEPORTES	F	S	AG/AE	Técnical/Gestión/Serv.Esp.	Sup/Med/Co m.Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1	005/0032	001/002/018/023/024/025	002		56



TÉCNICO SUPERIOR DE DEPORTES	F	NS	AE		Técnica/Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial				3	305	001/002/003/019/023/024	002	57	
TÉCNICO MEDIO DE DEPORTES	F	NS	AE		Técnica/Serv. Esp.	Medio/Com. Esp.	A2	20	285	C	Especial				2	032	001/002/003/019/023/024	002	58	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG		Administrativa		C1	16	215	C	Especial				3		001/002/003	002	4	
EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES AUTÓCTONOS	L	NS					C1	16	215	C	Especial				4		001/002/003/004/005	002	60	
EDUCADOR DEPORTIVO-DEPORTES NAÚTICOS	L	NS					C1	16	215	C	Especial				4		001/002/003/004/005	002/006	61	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG		Auxiliar		C2	14	195	C	Especial				2		001/002/003	002	5	
MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES NAÚTICOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial				4		001/002/003/004/005	002/006	62	
MONITOR DEPORTIVO - DEPORTES AUTÓCTONOS	L	NS					C2	14	195	C	Especial				1		001/002/003/004/005	002/006	212	
AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS					E	10	175	C	Especial				3			002	32	

SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	J.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv. Esp.	Superior/Med. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/002/019/025/026	002	182	
TÉCNICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA	F	NS	AG	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	A2	20	265	C/A	Especial			1		001/002/003/019/026	002	147	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	4	

AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar	C2	14	195	C	Ordinaria	1	001/002/003	002	5
OPERARIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	L	NS			E	10	175	C	Especial	1		002	148

SERVICIO ESPECIALIZADO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SARGENTO DE BOMBEROS	F	S	AE	Servicios Especiales	Cometidos especiales	C1	16	325	C	Especial	PD	Exclusiva	4		001/002/ /003/005 /019/025/ 026	004/ 006	183	
CABO DE BOMBEROS	F	S	AE	Servicios Especiales	Cometidos especiales	C2	16	285	C	Especial			4		001/002/ 003/005/ 026	004/ 006	184	
AGENTE DE BOMBERO	F	NS	AE	Servicios Especiales	Cometidos especiales	C2	14	230	C	Especial			16		001/002/ 003/005/ 026	004/ 006/ 006/	185	



LEYENDA

V: Vinculación Jurídica

F: Funcionario

L: Laboral

E: Eventual

T.P.: Tipo de Puesto

S.: Singular

NS.: No Singular

Escala:

**HN: Funcionario de Administración Local con
Habilitación de Carácter Nacional.**

AG: Administración General

AE: Administración Especial

G: Grupo de clasificación

CD: Nivel Complemento de Destino

CE: Nivel de complemento específico

CF: Complemento funcional

F.P.: Forma de Provisión

CN.: Concurso Nacional de Méritos

C.: Concurso

LD.: Libre Designación

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

R: Requerimiento

PJ: Prolongación de la Jornada

PD: Plena disponibilidad

D: Dotación. Número de puestos homogéneos.

F.E.: Formación Específica

R.E.: Requisitos para el desempeño del puesto

– ANEXO I. CÓDIGOS.

ANEXO I

CÓDIGOS:

VÍNCULO (V): F: Funcionario.
L: Laboral.
LT: Laboral Transferido.

TP: Tipo de Puesto: S: Singularizado.
NS: no singularizado.

ESCALA: HN: Habilitación Nacional.
AG: Administración General.
AE: Administración Especial.

SUBESCALA: Técnica.
Gestión.
Servicios Especiales.
Administrativa.
Auxiliar.
Subalterna.

CLASE: Superior.
Media.
Cometidos Especiales.
Personal de oficios.

GRUPO DECLASIFICACIÓN: A1
A2
B
C1
C2
E

COMPLEMENTO DESTINO: CD

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: CE

FORMA DE PROVISIÓN (F.P): LD: Libre designación.
C: Concurso.
CM: Concurso Méritos.
A: Provisión abierta a personal funcionario de
otras AA.PP.

D: Dotación o número de puestos homogéneos

JORNADA:

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

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

PARTIDA: supone la prestación de servicios públicos por parte del empleado en régimen de mañana y tarde con una interrupción mínima



entre los dos periodos de una hora, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.

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

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

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

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

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

DEDICACIÓN:

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

REQUERIMIENTOS (R):

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

PLENA DISPONIBILIDAD (PD): comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la

obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

FORMACIÓN ESPECÍFICA (FE): Adecuada a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo:

001: Manejo de procesador de texto

002: Manejo de hojas de cálculo

003: Manejo de base de datos

004: Curso de Socorrismo.

005: Curso de Primeros Auxilios.

006: Autocad.

007: Conocimientos en Imagen y Sonido.

008: Conocimientos de electricidad.

009: Nociones de Inglés.

010: Nociones de Alemán.

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

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

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

016: Conocimientos sobre restauración y conservación del Patrimonio.

017: Conocimientos sobre:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

024: Conocimientos sobre:

La normativa vigente del Deporte.

Gestión y dirección de Instalaciones Deportivas.

Normativa reguladora de las escuelas deportivas náuticas.

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

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

025: Conocimientos en habilidades directivas.

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

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

028: Conocimientos en edición de partituras.

029: Conocimiento de la música popular y tradicional canaria.

030: Conocimiento del cancionero tradicional canario.

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

032: Conocimiento sistema musical americano.

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

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

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

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

001: Carnet de conducir A.

- 002: Carnet de conducir B.
- 003: Carnet de conducir C.
- 004: Carnet de conducir E+C.
- 005: Carnet de Manipulador de Alimentos.
- 006: Patrón para Navegación Básica.
- 007: Master Superior de Prevención Riesgos Laborales. Especialidades:
Seguridad en el Trabajo y Ergonomía e Higiene Industrial.
- 008: Carnet artesano (Gobierno de Canarias)
- 009: Carnet de conducir B con la habilitación para el BTP.
- 010: Autorización de Transporte de Mercancías Peligrosas.

TITULACIÓN ACADÉMICA (T.A.):

- 001 Licenciado en Derecho
- 002 Licenciado en Economía
- 003 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
- 004 Licenciado en Biología
- 005 Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
- 006 Licenciado en Farmacia
- 007 Licenciado en Psicología
- 008 Licenciado en Pedagogía
- 009 Licenciado en Veterinaria
- 010 Licenciado en Medicina
- 011 Licenciado en Psicopedagogía
- 012 Licenciado en Química
- 013 Ingeniero Industrial
- 014 Ingeniero Agrónomo
- 015 Arquitecto
- 016 Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos
- 017 Licenciado en Geografía e Historia o Licenciado en Historia
- 018 Licenciado en Historia del Arte
- 019 Licenciado en Ciencias del Mar
- 020 Ingeniero Informático o Licenciado Informático
- 021 Diplomado en Ciencias Empresariales
- 022 Diplomado en Relaciones Laborales
- 023 Diplomado en Empresas y Actividades Turísticas
- 024 Ingeniero Técnico en Informática de Gestión
- 025 Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas
- 026 Ingeniero Técnico Agrícola
- 027 Ingeniero Técnico Forestal
- 028 Ingeniero Técnico Industrial
- 029 Ingeniero Técnico de Obras Públicas
- 030 Arquitecto Técnico
- 031 Ingeniero Técnico en Topografía



- 032 Maestro especialidad Educación Física o 3 cursos completos de la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- 033 Delineante
- 034 Técnico de Laboratorio
- 035 Técnico Superior de Prevención de Riesgos Profesionales
- 036 Formación Profesional de Segundo Grado Rama de Electricidad
- 037 Diplomatura de Trabajo Social
- 038 Profesor de Música
- 039 Diplomatura de Magisterio
"Rama jurídica"
- 040 Grado en Ingeniería de Montes
- 041 Grado en Geología
- 042 Grado en Geografía
- 043 Grado en Ciencias Ambientales
- 044 Grado en Ingeniería Forestal
- 045 Técnico Superior en Gestión y Organización de Empresas Agrarias
- 046 Grado en Arqueología
- 047 Grado en Educación Social
- 048 Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
- 049 Grado en Ciencias del Trabajo
- 050 Grado en Ingeniería Civil
- 051 Grado en Ingeniería Industrial

- FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 213

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO ESPECIALISTA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Tramitación, y seguimiento de los expedientes del Servicio. Se responsabiliza de los plazos y gestiones de los expedientes que tenga asignados.

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

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

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran.

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

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

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 214

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE PROTOCOLO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

- Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de actividades del Cabildo de Fuerteventura.
- Coordinación y supervisión de los actos, eventos y celebraciones, de acuerdo con los objetivos anuales y, objetivos de la institución.
- Colaboración con los distintos órganos municipales para impulsar gestión de eventos.
- Interlocución con las distintas áreas implicadas en la gestión de espacios y/o servicios de interés para los eventos.
- Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Propuesta, seguimiento y control del presupuesto anual asignado.
- Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.
- Redacta pliegos de prescripciones técnicas.



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

Funciones específicas:

- Dirección según la naturaleza de cada acto para determinar: honores, espacio, seguridad, símbolos, etc.
- Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución.
- Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la institución. Por ejemplo: redactar los guiones de los actos.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, autonómico y nacional).

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 215

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y ACCESIBILIDAD-ADM.ESPECIAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

Funciones específicas:

- Ejecutar las políticas dirigidas a facilitar la incorporación social de las personas con movilidad o comunicación reducida, eliminación de barreras arquitectónicas.
- Desarrollar planes de las infraestructuras y mejora de las instalaciones.
- Dirigir los proyectos en materia de accesibilidad.
- Gestionar subvenciones en materia de infraestructuras.
- Coordinar las distintas acciones en el ámbito del transporte, comunicaciones y accesibilidad.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 216

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE FUERTEVENTURA FILM COMMISSION

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

- Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de actividades de la Fuerteventura Film Commission.
- Coordinación y supervisión de los planes de actuación, de acuerdo con los objetivos anuales y participar en la definición y diseño de la estrategia, objetivos y procesos de gestión de la promoción de la isla como destino óptimo para la realización de rodajes.
- Colaboración con los distintos órganos municipales para impulsar la unificación de criterios, mejora de procedimientos, prescripciones y ordenanzas con el fin de favorecer la realización de rodajes en la isla de Fuerteventura.
- Interlocución con las distintas áreas implicadas en la gestión de espacios y/o servicios de interés para rodajes, transmitiendo las necesidades y peticiones de los profesionales.
- Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Propuesta, seguimiento y control del presupuesto anual asignado.
- Coordinación de las personas bajo su dependencia y gestión de los recursos técnicos de los distintos proyectos que acometa la Film Commission.
- Atiende y orienta a los usuarios del servicio.
- Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.
- Redacta pliegos de prescripciones técnicas.
- Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios del Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.
- Realiza cálculos, valoraciones, mediciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.



Funciones específicas:

- ✓ Estudio y seguimiento del mercado internacional de producciones cinematográficas y audiovisuales.
- ✓ Diseño y gestión de las actividades de promoción de la Fuerteventura Film Commission en Festivales y mercados nacionales e internacionales.
- ✓ Coordinación de producción de las actuaciones de promoción, eventos, materiales promocionales y merchandising.
- ✓ Información y asesoramiento a los profesionales del sector audiovisual en la búsqueda de localizaciones, gestión de permisos de rodaje y logística de producción , seguimiento de los rodajes y apoyo en la resolución de incidencias.
- ✓ Asesoramiento a empresas del sector audiovisual sobre producción, promoción, distribución y ayudas públicas, a nivel nacional e internacional.
- ✓ Relación con las instituciones, asociaciones, empresas, profesionales y centros de formación relacionados con el sector audiovisual.
- ✓ Apoyo a las actividades de proyección exterior de los profesionales y técnicos de sector audiovisual.
- ✓ Relación institucional con organismos y empresas dedicadas a la promoción del sector audiovisual de ámbito nacional e internacional.
- ✓ Mediación con instituciones públicas y privadas, para promover la mejora de las condiciones de acceso a espacios de interés para rodajes.
- ✓ Colaboración con otras entidades similares y las asociaciones en las que se encuentra integrada la Film Commission.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:217

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Gestión de Bienes así como del aseguramiento de los bienes, y todo lo relacionado con el inventario de bienes inclusive los programas.

Realiza expedientes complejos de expropiaciones, arrendamientos, cesión de bienes inmuebles y de los recursos del Cabildo de Fuerteventura.

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

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

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 218

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN CONÓMICA Y FOMENTO DEL EMPLEO

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.



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.
-



INFORME DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

INFORME DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	2
<u>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL MÉTODO DE VALORACIÓN UTILIZADO</u>	3
<u>FACTORES DE VALORACIÓN</u>	29
<u>1.- EXPERIENCIA-CONOCIMIENTOS</u>	29
<u>2.- INCERTIDUMBRE Y DIFICULTAD TÉCNICA</u>	30
<u>3.- AUTONOMÍA</u>	30
<u>4.- RESPONSABILIDAD POR TRABAJO PROPIO</u>	31
<u>5.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS</u>	31
<u>6.- RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES</u>	31
<u>7.- CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO</u>	31
<u>8.- PENOSIDAD HORARIA</u>	32
<u>9.- DISPONIBILIDAD</u>	32
<u>10.- DEDICACIÓN</u>	32
<u>VALORACIÓN EN PUNTOS DEL PUESTO DE TRABAJO</u>	100
<u>INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN EN RETRIBUCIONES</u>	102
<u>PROPUESTA DE FÓRMULA DE CONVERSIÓN</u>	103

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 de disponible en el Servicio de Recursos Humanos y la información recopilada en el Servicio sobre las características del puesto.

1. 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.

2. 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 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 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 dependen 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 una 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.

3. 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 TRABAJO	EXPERIENCIA CONOCIMIENTOS	TÉCNICA DIFICULTAD	INCERTIDUMBRE	AUTONOMÍA	RESPONSABILIDAD TRABAJO OTROS	RESPONSABILIDAD RELACIONES	RIESGO AMBIENTALES Y DE	PENOSIDAD HORARIA	DISPONIBILIDAD	DEDICACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
INTERVENTOR/A	110	105	105	100	90	80	10	20	40	40	700
VICE-INTERVENTOR	95	95	90	95	85	80	10	20	40	40	650
TÉCNICO SUPERIOR CONTABILIDAD	75	65	60	55	30	45	10	0	0	0	340
TÉCNICO MEDIO DE CONTABILIDAD	65	50	50	45	10	35	10	0	0	0	265
JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	75	70	65	60	60	45	10	15	15	15	430



TÉCNICO SUPERIOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	75	65	60	55	30	45	10	0	0	0	340
TÉCNICO MEDIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	65	50	50	45	10	35	10	0	0	0	265
JEFE DE SERVICIO DE INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	80	70	65	60	70	55	10	20	25	20	475
JEFE DE GABINETE DE LA PRESIDENCIA	80	70	65	60	70	55	10	20	25	20	475
TÉCNICO PROTOCOLO	75	65	60	45	30	40	10	5	5	5	340
TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD	75	65	60	55	30	45	10	0	0	0	340
COORDINADOR DE LA RED DE CENTROS Y MUSEOS	50	30	30	30	10	0	65	0	0	0	215
TÉCNICO MEDIO DE ACCESIBILIDAD Y MOVILIDAD	65	50	50	45	10	35	10	0	0	0	265
JEFE/A DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES	75	70	65	60	60	45	10	15	15	15	430
TÉCNICO SUPERIOR DEL ÓRGANO AMBIENTAL	75	65	60	55	30	45	10	0	0	0	340
GERENTE DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA	85	75	70	65	45	55	10	15	15	15	450

TÉCNICO DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA	75	65	60	55	30	45	10	0	0	0	340
TÉCNICO FUERTEVENTURA FILM COMMISSION	65	50	50	45	10	35	10	0	0	0	265
TÉCNICO ESPECIALISTA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	65	50	50	45	10	35	10	0	0	0	265
TÉCNICO DE PROTOCOLO	75	65	60	50	30	40	10	0	5	5	340
ADMINISTRATIVO DE INSPECCIÓN	50	30	30	30	10	0	65	10	5	5	235

4. 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.



5. 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:

$$\text{C.E.} = \text{V.P.P.T} * 3,7 \text{ (P.P)}$$

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 aplicado el Real Decreto 20/2012, de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y el fomento del empleo, y el aumento retributivo de conformidad con las leyes de presupuesto de cada año asciende aproximadamente a 3,74.

- 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.

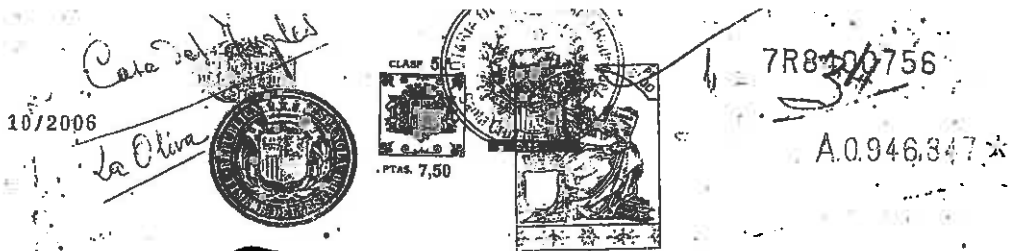
Contra los actos dictados por los órganos de los cabildos insulares en el ejercicio de competencias delegadas podrá interponerse recurso ante el titular del departamento de la Administración pública de la Comunidad Autónoma competente por razón de la materia a la que afecta la competencia objeto de delegación,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

7.- ACUERDO DE MEDIACIÓN PROCEDIMIENTO ORDINARIO 110/2018 CASA DEL INGLÉS. ACUERDOS DEL ORGANO DE CONTRATACION.

Vista la propuesta firmada el 16.01.2020 por la la Jefa de Servicio de Servicios Jurídicos-Vicesecretaria, D^a. María Mercedes Contreras Fernández.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA** aceptar el acta de mediación haciendo constar en la misma el escrito al que ha tenido acceso este Cabildo Insular al objeto de dar traslado del mismo a los titulares registrales y al Mediador para su formalización.

Por el Sr. Presidente se da cuenta al Consejo de Gobierno de copia del título privado, que se inserta a continuación, al que ha tenido acceso referido a finca que pudiera coincidir con la denominada Casa del Inglés y de cuya copia se dará al mediador a los efectos procedentes.



Numero cincuenta y cuatro.
En virtud de Comisario a instancia de
Errero de proit noventa y tres.
Parte con Don José Hermenegildo Benito, Abogado y Notario del Fuente Colegio Notarial de La Palma, con residencia y vecindad en villa Capital de Distrito.

Companesca.
De una parte Don Francisco Moya
de Lara Llanos, casado con Doña Encarnación
García Labella.

De la otra Don Ramon Guisado Benito,
casado con Doña Carolina Lanza de primer
estado mayor de edad, pro piedad y
vecinos de la Oliva, en la villa de Fuente-
vontornillos, con los personales de su casa
con clase de arrendamiento con los
los cincuenta y siete y quinientos noventa
y dos.


Por lo tanto se ha convenido por su pro-
pio derecho y voluntad a mi fe y fe de

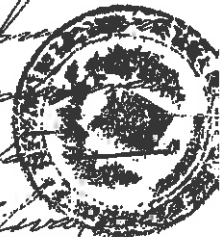
los está limitada para formalizarla se-
cundó escritura de compra-venta, fran-
quicia.

Primero: Que Don Francisco Manrique
de Lara y Pico es dueño por los títulos que
después se doran de los siguientes sitios.

- A- Un sitio de cosas de planta alta, baja
en el centro del pueblo de la Oliva en la isla
de Fuerteventura; con galerías, aljibes o as-
torras dentro de su finca, con cañas planta-
das de nopales, troques de planta baja pa-
ra medicinas, plaza de la que se abre de
desahogo; de entrada a la casa princi-
pal por el Sur o frontis que por tam-
bien de acogidas de agua para la orri-
na exterior, para otra porción que es-
tá dentro del terreno próximo a su en-
trada por dicha plaza, todo encajado
con las montañas de "Carras, Cercado de las
Piculias o de Par-Kirsen, Cercado de los Ca-
ñones". En cabida general es de una fanega,
once celemines y treinta; cuatro hijasas que
equivale a dos hectáreas, sesenta; tres a-
reas, cuarenta; cuatro centiareas, cinco
mil seiscientos noventa; siete centime-
tros cuadrados; siendo dos linderos que
se llaman "El finca" y "El finca" del Aljibe de

10/2006


 las Cruces y cañales de Dama Mariana y de
 la Vera, al ~~...~~ del aljibe de
 la casa que dice ~~...~~ del Señor Co-
 ronel Don Pedro Manrique de Lara, y de
 la Plaza del Espinor, por lo que se tiene de
 dicho Señor, el Porcentaje en las fincas que se-
 para esta finca del cercado Titulado Con-
 del Señor Cura, por el Sr. Torrealba de
 Don Pedro Gubria que fue de Capellania,
 cercado que fue de Comptable del Castillo
 y tray de su esposa Dama Luisa Manri-
 que de Lara, en virtud de transito para
 Villaverde. Las cosas no tienen importe
 de ochocientos, el ~~...~~ de labor en
 de ~~...~~ de ~~...~~. Su valor es el ~~...~~



B - Una finca en el pueblo de la ~~...~~
 varios hueros de casa, patio y tierra e-
 rial antigua por el ~~...~~ a la casa
 principal o ~~...~~ que fue de Don Fran-
 scisco Manrique de Lara, de Santa. Tiene
 de cabida en su totalidad una fanega y
 tres cuartales igual a una hipoteca, cabi-
 la, una onza, y diecinueve onzas. En
 da al ~~...~~ con acogidos del aljibe de las
 Cruces, al Norte con cercado de Dama Ana
 y Dama Luciana del Castillo, Manrique

de Lara, al nacimiento en la casa principal
que fue de Don Francisco Monrriquede la
ra, de Puerto y patio trasero de la casa de
Dona Ana, Dona Susana del Castillo,
Monrriquede Lara, al Sur caucanido
publico y casas de las conchas Dona Ana
y Dona Susana del Castillo. Esta finca se
compone de dos almaceas, apto y torre-
ra, al nacimiento como se ha dicho de la
casa principal de Don Francisco Mon-
rriquede Lara. finca a cinco almace-
as dos habitaciones alta y camara, una
cocina, dos cuartos de techados, un pa-
tio delante de estas, un corral de tres palas
ciento de dichos cuartos de techados, un
trozo de terreno al Norte de este Corral,
cuartos de techados destinados a Era, o
tro trozo de terreno en el Llano, separa-
do de las anteriores por las fajas que
dividen la Era y corral. Invalen quin-
cientas porotas.

17 de Mayo de 1830
D. Juan de Dios

En terreno que es un sitio y mesita, va-
diente en el termino municipal de Ce-
tir, San de Puerto de Cabrera, que la finca ti-
tulada las Estanques dando el nombre de Hoya
del Fraile. Es de poca sembrar en ella
gabiositas, algunas linones e higueras y

10/2006



7R8408758

A.0.957.169*

Acorda por el presente con dextro y tierra de los herederos de Don Manuel Telaequer, por el Norte con el camino de Estiba a la Carradura, por el Poniente con finca de Julián Jorpa, y por el Sur con finca de Doña Eusebia del Castillo. No causa la medida superficial en el título que se me tra prospectado. Inscripción del talis como del tanto moventes, ~~valor~~ valor veinte, cinco pesos.

Título: Las adquisiciones por herencia de su abuelo Don Francisco Carriguera y de Parte.

Cargas: De las manifestaciones de los empromisos, así como gravados de las primeras líneas con una hipoteca a favor de Don Fernando Puffis, vecino de Las Palmas, por la suma de cinco mil pesos, sin que puedan precisarse los otorgantes la responsabilidad de cada una de dichas fincas, la tercera dice que está libre de toda carga y

gravamen.
Segundo: Que teniendo don Francisco Henrique canonizado con el otro un posesión de la enajenación de las fincas descritas, a fin de llevarlo a cabo en forma legal, otorga este escritura bajo las siguientes estipulaciones.

Primera: Don Francisco Henrique de Lara, Dios eide, transfiere en pleno dominio por vía de compra, a don Juan Barrera y Buitrago, que mora sobre las dos fincas descritas, libre de toda carga la tercera, al otro comprador don Ramón Gaudin Buitrago, las fincas descritas, con todos sus accesorios, fincas vecindades, etc., etc., etc., por el convenido precio del valor que se les ha dado al desentorillado, justificado por el total de mil quinientos pesetas, en co pesetas, la misma cantidad que el comprador suscribió recibidos de manos del vendedor a su anterioridad. a este acto por lo que le otorga el notario en requirido que sea su libre confesión.
Segunda: Queda obligado el vendedor a la evicción y saneamiento, con arreglo a derecho.
Tercera: El comprador acepta la pre-

10/2006

este escrito se contiene un folio. 51
7R8400759
Se hicieron a saber a los señores
reservas, a los señores Legales.

Ante mí y otros señores a mi presen-
cia, a la de los testigos instrumentales
Don Gabriel Hernandez Cabrera, Don
Pedro Martin Barraló, ambos may-
ores de edad, de esta veracidad y sin pre-
sencia legal para serlo.

Yo hice por mí el Notario, en alta
voz, a todos, por su elección, en lengua
muy clara y sencilla, después de adver-
tirme el derecho que la Ley les concede
para leerla por sí, si aprueban, con-
sintiendo los comparecientes, y con-
curran los testigos.

Del contenido, propiedad, veraci-
dad de los otorgantes, de todo lo con-
tenido en este instrumento público, con-
tado en dos pliegos de folios blancos, con
el número de rubricamiento en cien-
to mil ciento setenta y seis, yo el No-
tario doy fe. Firmado de Don
Pedro Martin Barraló. Don Gabriel Hernandez
Cabrera. Don Pedro Martin Barraló. Don
Gabriel Hernandez Cabrera. Don Pedro Martin
Barraló. Esta rubricado.

Yo el Notario Don...



y encaje de Puerto, traslado que corresponde a la lista
 concurrencia, en la que digo nota de la presente
 expedición. La concurrencia, la por folios de
 por folios de quinta a las, serie de número o no
 veintá, cuarenta, así como treinta y cinco
 lá, siete, en otro de la misma serie. Asimismo
 provincia empuenta, siete mil ciento sesenta
 nueve, que según, primero, y número en Oficina
 de Santa Cruz de Tenerife, al siguiente día de su obligar por ley.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]

10/2006

7R3400760

TESTIMONIO:

Yo, MARIA ABIA RODRIGUEZ, Notario del Ilustre Colegio de las Islas Canarias, con residencia en Santa Cruz de Tenerife.

DOY FE: Que las presentes fotocopias, tanto anverso como reverso han sido cotejadas por mí y se corresponden fielmente con sus originales, los cuales he tenido a la vista quedando este testimonio extendido en cinco folios de papel Notarial, serie 7R, números 8400756 y los cuatro correlativos siguientes.

Santa Cruz de Tenerife, a seis de Marzo de 2.007.





Ayuntamiento de
La Oliva

Archivo Municipal

Número cincuenta y cuatro

En Arrecife de Lanzarote, a veintisiete de enero de mil novecientos treinta y tres.
Ante mi, don José Hernández Arata, Abogado y Notario del Ilustre Colegio Notarial de Las Palmas, con residencia y vecindad en esta capital de Distrito.

COMPARECEN

De una Parte, don Francisco Manrique de Lara y Ríos, casado con doña Encarnación García Labella.

Y de la otra, don Ramón González Brito, casado con doña Candelaria Sánchez Espinosa. Ambos mayores de edad, propietarios y vecinos de La Oliva, en la isla de Fuerteventura, con cédulas personales de décimo tercera clase, con los números mil doscientos cuarenta y siete y quinientos noventa y dos.

Interviene dichos señores por su propio derecho y teniendo a mi juicio la capacidad legal necesaria que me aseguran no les está limitada para formalizar la presente escritura de compra-venta, manifiestan.

Primero.- Que don Francisco Manrique de Lara y Ríos es dueño por los títulos que después se dirán, de las siguientes:

A.- Un sitio de casas de planta alta y baja en el centro del pueblo de La Oliva, en esta isla de Fuerteventura, con galerías, aljibes, cisternas dentro de un patio, cercados plantados de nopales, huecos de planta baja para medianeros, plazoleta que sirve de desahogo y de entrada a la casa principal, por el Sur frontis que sirve también de acogidas de agua para la misma cisterna y para otra pequeña que está dentro del cercado próximo a su entrada por dicha plazoleta, todo conocido con los nombres de casa y cercados de los Sicilias o Parkinson y Cercado de los Cañones. Su cabida general es de una fanega once celemines y treinta y cuatro brazas, que equivale a dos hectáreas, sesenta y tres áreas y cuarenta y cuatro centiáreas y cinco mil seiscientos noventa y siete centímetros cuadrados, siendo sus linderos generales por el Naciente acogidas del Aljibe de las Cruces, casa de doña María Catalina Leal y Viera, al Norte acogidas del aljibe de la casa que fue habitación del señor Coronel don Pedro Manrique de Lara y de la Rosa del Espinar, propia también de dicho señor, al Poniente callejón que separa esta finca del cercado titulado Era del Señor Cura y por el Sur terrenos de don Pedro García que fue de Capellanía, cercado que fue de Cristóbal del castillo, y hoy de su esposa doña Luisa Manrique de Lara y camino de tránsito para Villaverde. Las casa no tienen números de gobierno y el terreno de labor esta cercado de paredes. Su valor, mil pesetas.



Ayuntamiento de
La Oliva

Archivo Municipal

B.- Una finca en el pueblo de La Oliva, con varios huecos de casa, patio y tierra erial, contigua por el naciente a la casa principal o habitación que fue de don Francisco Manrique de Lara y de Ponte. Tiene de cabida en su totalidad una fanega y tres celemines, igual a una hectárea, setenta y un áreas y diecinueve centiáreas. Linda, al naciente con acogidas del aljibe de las Cruces, al Norte con cercado de doña Ana y doña Susana del Castillo Manrique de Lara, al Poniente con la casa principal que fue de don Francisco Manrique de Lara y de Ponte y patio trasero de la casa de doña Ana y doña Susana del castillo Manrique de Lara y al Sur con camino público y casas de las mismas doña Ana y doña Susana del Castillo. Esta finca se compone de dos almacenes, alto y terrero, al Naciente, como se ha dicho de la casa principal de don Francisco Manrique de Lara: juntos a estos almacenes, alta y terrera y una cocina, dos cuartos destechados, un patio delante de estos, un corral detrás por el naciente de dichos cuartos destechados, un trozo de terreno al Norte de este corral y cuartos destechados destinado a era y otro trozo de terreno en el Llano y separado de los anteriores por las paredes que dividen la era y corral. Su valor, quinientas pesetas.

C.- Un terreno que constituye un sitio, en el término municipal de Tetir, hoy de Puerto de Cabras, en la Vega titulada Los Estancos, donde dicen Hoya del Fraile. Es de pan sembrar, contiene gavieciatas y algunas tuneras e higueras. Linda por el Naciente con el sitio y tierras de los herederos de don Manuel Velázquez, por el Norte con el camino de Tetir a La Herradura, por el Poniente con finca de Antonio Zerpa y por el Sur con la de doña Sebastiana del Castillo. No consta la medida superficial en los títulos que se me han presentado. Inscrita en el folio uno del tomo noventa y ocho. Valor setenta y cinco pesetas.

Título: las adquirió por herencia de su abuelo don Francisco Manrique de Lara y de Ponte.

Cargas: De las manifestaciones de los comparecientes están gravadas las dos primeras fincas con una hipoteca a favor de don Fernando Pulido, vecino de Las Palmas, por la suma de cinco mil pesetas, sin que puedan precisar los otorgantes la responsabilidad de cada una de dichas fincas y la tercera decir que está libre de toda carga y gravámenes.

Segundo. Que teniendo don Francisco Manrique convenida con el otro compareciente la enajenación de las fincas descritas a fin de llevarlo a cabo en forma legal, otorgan esta escritura bajo las siguientes estipulaciones:



Ayuntamiento de
La Oliva

Archivo Municipal

Primera.- Don Francisco Manrique de Lara y Ríos cede y transfiere en pleno dominio por vía de venta y aquel gravamen que pesa sobre las dos primeras fincas y libre de toda carga la tercera, al otro compareciente don Ramón González Brito, las fincas descritas, con todos sus accesorios, posesionándose usos y derechos por el convenido precio del valor a que se le ha dado al describirlas. Juntas por el total de mil quinientas setenta y cinco pesetas, la misma cantidad que el vendedor confiesa haber recibido de manos del comprador con anterioridad a este acto, por lo que le otorga el mas eficaz resguardo que a su derecho convenga

Segunda. Queda obligado el vendedor a la evicción y saneamiento, con arreglo a derecho.

Tercera. El comprador acepta la presente escritura con todas sus partes.

Se hicieron de palabra a los otorgantes todas las reservas y advertencias legales.

Así lo dicen y otorgan a mi presencia y a de los testigos instrumentales, Don Gabriel Hernández Cabrera y don Pedro Martín Barreto?, ambos mayores de edad, de esta vecindad y sin excepción legal para serlo.

Y leída por mí el notario, en alta voz, a todos, por su elección, íntegramente esta escritura, después de advertirles el derecho que la Ley les concede para leerla por sí, la aprueban y consienten los comparecientes y firman con los testigos.

Del conocimiento, profesión y vecindad de los otorgantes y del contenido de este instrumento público, extendido en dos pliegos de octava clase, números novecientos cincuenta y siete mil ciento setenta y siguientes, yo el Notario doy fe. Francisco Manrique de Lara y Ríos, Ramón González Brito, Gabriel Hernández, Pedro Martín. Signado, José Hernández Abata. Esta rubricado.

Es primera copia para el comprador don Ramón González Brito, traslado que corresponde a la letra con su matriz en la que dejo nota de la presente expedición.....

8.- ACUERDOS DEL ORGANO DE CONTRATACION.

REFERENCIA: 2020/00000165Y ASUNTO: DIRECCIÓN ARTÍSTICA Y TÉCNICA DEL FESTIVAL FUERTEVENTURA EN MÚSICA 2020

Vista la propuesta firmada el 04.02.2020 por la Técnica de Contratación, D^a. Nereida Betancor de León y por el Consejero de Área Insular de Cultura, Patrimonio Histórico y Difusión del Patrimonio Cultural, D. Andrés Briansó Cárcamo.



Visto el informe de la Interventora Accidental, D^a. María Dolores Miranda López, de fecha 04.02.2020

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación denominado “ Dirección artística y técnica del Festival Fuerteventura en música 2020”, mediante procedimiento abierto simplificado, con un presupuesto base de licitación que asciende a la cantidad de veinte mil cuatrocientos treinta y cinco euros con cincuenta y nueve céntimos (20.435,59€), incluido el IGIC.

El IGIC aplicable es el 7% que asciende a la cantidad de mil trescientos treinta y seis euros con noventa y un céntimos (1.336,91€).

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de diecinueve mil noventa y ocho euros con sesenta y ocho céntimos (19.098,68€), excluido el IGIC.

SEGUNDO.- Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas de fecha 09.01.2020 y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de fecha 23.01.2020 que habrá de regir la contratación.

TERCERO.- Autorizar el gasto del expediente de contratación por veinte mil cuatrocientos treinta y cinco euros con cincuenta y nueve céntimos (20.435,59€), incluido el IGIC, con cargo a la aplicación presupuestaria n.º. 40 3380B 22799.

El IGIC aplicable es el 7% que asciende a la cantidad de mil trescientos treinta y seis euros con noventa y un céntimos (1.336,91€).

CUARTO.- Ordenar la apertura del procedimiento de adjudicación mediante procedimiento abierto simplificado, conforme al artículo 159 de la LCSP.

QUINTO.- Publicar el anuncio de licitación en el Perfil de Contratante así como el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas.

SEXTO.- El plazo de admisión de las proposiciones es de quince (15) días naturales, (art. 159.3 de la LCSP), a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Perfil de Contratante del Cabildo de Fuerteventura y Plataforma de Contratación del Estado.

SÉPTIMO.- La fecha de celebración de la Mesa de Contratación se publicará en el Perfil del contratante.

OCTAVO.- Del presente acuerdo se dará traslado a los diferentes departamentos que han de intervenir en la tramitación del expediente y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que celebre.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en **reposición** ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa. Cabildo de Fuerteventura.

En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la

procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

REFERENCIA: 2019/00037451G ASUNTO: ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL GRAN BAILE DE TAIFAS 2020

Vista la propuesta firmada el 04.02.2020 por la Técnica de Contratación, D^a. Carolina Pardo Sierra, por el Jefe de Servicio de Contratación, D. Roberto Chinesta Oliva y por el Consejero de Área Insular de Cultura, Patrimonio Histórico y Difusión del Patrimonio Cultural, D. Andrés Briansó Cárcamo.

Visto el informe de la Interventora Accidental, D^a. María Dolores Miranda López, de fecha 05.02.2020

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación de servicio para la Organización, Producción y Ejecución de la vigésima Edición del Gran Baile de Taifas 2020, mediante procedimiento abierto, con un presupuesto base de licitación que asciende a la cantidad de ciento treinta y siete mil novecientos treinta y seis euros con veinte céntimos (137.936,20€), incluido el IGIC. El IGIC aplicable es el 7% que asciende a la cantidad de nueve mil veintitrés euros con ochenta y seis céntimos (9.023,86€).

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de ciento treinta y siete mil setecientos dieciséis euros con noventa y ocho céntimos (137.716,98€).

SEGUNDO.- Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y el Pliego de Cláusulas administrativas Particulares que habrán de regir la contratación.

TERCERO.- Autorizar el gasto del expediente de contratación por importe de ciento treinta y siete mil novecientos treinta y seis euros con veinte céntimos (137.936,20€), incluido el 7% de IGIC, que asciende a la cantidad de nueve mil veintitrés euros con ochenta y seis céntimos (9.023,86€), con cargo a la aplicación presupuestaria nº. 40 3380E 22799.

Distribución del gasto por lotes:

Lote nº 1: 97.731,45€. IGIC 7%: 6.841,20€. Total: 104.572,65€

Lote nº 2: 31.180,89€. IGIC 7%: 2.182,66€. Total: 33.363,55€

CUARTO.- Ordenar la apertura del procedimiento de adjudicación mediante procedimiento abierto.

QUINTO.- Publicar el anuncio de licitación en el Perfil de Contratante así como el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas.

SEXTO.- El plazo de admisión de las proposiciones es de quince (15) días naturales (art. 156.6 LCSP), a contar desde día siguiente al de la publicación del anuncio en el Perfil de Contratante del Cabildo Insular de Fuerteventura y Plataforma de Contratación del Estado.

SÉPTIMO.- La fecha de celebración de la Mesa de Contratación se publicará en el Perfil del contratante.

OCTAVO.- Del presente acuerdo se dará traslado a los diferentes departamentos que han de intervenir en la tramitación del expediente y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que celebre.



Contra la presente resolución cabe la interposición de **recurso especial en materia de contratación** ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de recibo de esta notificación, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 y siguientes de la LCSP.

Contra la presente resolución no procede la interposición de recursos administrativos ordinarios regulados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución del recurso especial en materia de contratación sólo procederá la interposición recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1.998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

REFERENCIA: 2019/00034565Q ASUNTO: CONTRATO DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA Y VIGILANCIA DE LOS EDIFICIOS Y CENTROS DE TRABAJO DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA

Vista la propuesta firmada el 10.02.2020 por la Técnica de Contratación, D^a. Carolina Pardo Sierra y por el Jefe de Servicio de Contratación, D. Roberto Chinesta Oliva.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

Primero.- Proporcionar la siguiente información a los interesados respecto a la consulta citada en los antecedentes de este acuerdo atendiendo a lo dispuesto en el artículo 138.3 de la LCSP:

Desde el día 01/11/2019 (fecha que Sistemas de Seguridad SH se hizo cargo del servicio, hasta el día de hoy 06/02/2020, el absentismo se eleva a 280 días (jornadas de trabajo).

No podemos facilitar los datos de absentismo de un año, dado que la empresa comenzó el servicio el 01/11/2019 y por lo tanto desconocemos el absentismo de períodos anteriores y tampoco tenemos acceso a esa información de otras empresas.

Segundo.- Publicar el siguiente acuerdo

Tercero.- Ampliar el plazo de presentación de ofertas en un día de acuerdo con lo establecido en la cláusula 23 del Pliego de Cláusulas Administrativa Particulares.

Cuarto.- Del presente acuerdo se dará traslado a los diferentes departamentos que han de intervenir en la tramitación del expediente y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que celebre.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa. Cabildo de Fuerteventura

En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

REFERENCIA: 2019/00001324S ASUNTO: ANTICIPO CAJA FIJA. SERVICIOS GENERALES

Vista la propuesta firmada el 04.02.2020 por el Jefe de Servicio de Servicios Generales, D. Agustín Noval Vázquez y por el Consejero de Área Insular de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica, D. Manuel Hernández Cerezo.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

a) **Autorizar y Disponer** el gasto por importe de **1.004,04 euros**, correspondiente a los gastos y con cargo a las aplicaciones e importes consignados en la **Cuenta Justificativa nº 2/2019, con efectos a 31.12.2019:**

ACREEDOR	CIF/NIF	CONCEPTO	Nº FACTURA	IMPORTE	APLIC.PRESP.
DISTRIBUIDORA Y SERVICIO TÉCNICO CANARIO, S.L.	B76234871	Tinta HP T920 varios colores, Comment	SF1902475	469,86	309200A22000 RC220190000226 Ref. 22019000643
ARIDANE GONZÁLEZ DÍAZ	78515860R	Agua embotellada	21629	113,00	309200A22105 RC220190000226 Ref. 22019000646
ARIDANE GONZÁLEZ DÍAZ	78515860R	Agua embotellada	20610	33,90	309200A22105 RC220190000226 Ref. 22019000646
EXCLUSIVAS ARCAN, S.L.	B35397108	Papel higiénico, secamanos mecha mediana.	FF192860	387,28	309200A22110 RC220190000226 Ref. 22019000647

b) **Aprobar la Cuenta Justificativa nº 2/2019**, informada de conformidad por el Interventor, D. Antonio Jesús López Valle en fecha 28.01.2019, entendiendo por justificado el Anticipo de Caja Fija a favor del Cabildo Insular de Fuerteventura, como habilitado pagador único titular, el Jefe de Servicio de Servicios Generales, D. Agustín Noval Vázquez.

c) Dar cuenta del presente Resolución a la Intervención de Fondos, a Tesorería y al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

REFERENCIA: 2019/00007915M ASUNTO: ANTICIPO DE CAJA FIJA "OBRAS", A FAVOR DE PABLO GOPAR SAÁ.

Vista la propuesta firmada el 04.02.2020 por el Jefe de Sección de Obras y Maquinaria, D. Pablo Gopar de Saá y por el Consejero de Área Insular de Infraestructuras, Territorio y Sector Primario, D. Antonio Sergio Lloret López.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

a) Aprobar la cuenta justificativa nº 2 de fecha 31 de enero de 2020, relativa a los gastos atendidos a través del Anticipo de Caja Fija conforme con lo establecido en la base número 27ª de las Bases para la Ejecución del Presupuesto General vigente.

ACREEDOR	CIF/NIF	CONCEPTO	REF. FACTURA	IMPORTE	PARTIDA/RC
SAAVEDRA BRITO,S.L.	B35564160	MORTERO SECO 25 KGR; WEBERCOL FLEX 2 MULTIGEL, WEBER PRIM, MALLA FIBRA, WEBER TEC HORMIREP 25 KG.	F 46059/000	982,06	70.4500A.21200 22019001895



SAAVEDRA BRITO,S.L.	B35564160	MASTER NB, PEN-BROCHA, ALAMBRE, SIKAFLEX MARRON, MANGO M., CEPILLO, NITRILO AZUL, BOLSAS BASURA	F46055/000	320,26	70.4500B.22699 22019001896
COMERCIAL ELÉCTRICA CANARIA S.A. COELCA	A38024907	DOWLINGHT LET 18W BLANCO	23865019	22,92	70.4500A.21200 22019001895
JOSE ALONSO HERNANDEZ	78540604C	2 M3 DE GRAVA 10/20, 2 M3 DE ARENA BUENA, HIERRO DE 6	383	159,12	70.4500A.21200 22019001895
LLAVE MAJOESTRA, S.L.	B35593078	LLAVE SERRETA	19B 000609	22,50	70.4500A.21200 22019001895
GASYAGUA, S.L.	B35112127	ENLACE MIXTO PE LATON R.M. 25; ENLACE RECTO PE	19011260	298,30	70.4500A.21200 22019001895
BRICOLAJE MARCIAL GONZALEZ , S.L.	B 35324953	CERRADURA AZBE 512 HN; BRAZO NORMAL DORMA	FT 18305	34,41	70.4500A.21200 22019001895
COMERCIAL ELÉCTRICA CANARIA S.A. COELCA	A38024907	CINTA AISLANTE 33X25 NEGRO; BORNA CONEXIÓN BLANCO 12P	23864919	553,17	70.4500A.21200 22019001895
FERRETERIA LAS NAVES, S.L.	B35583699	ELECTROVALVULA 220V	24697	146,24	70.4500A.21200 22019001895
MARCIAL GONZALEZ E HIJOS	B35455195	CERRADURA AZBE 18-HN; CERRADURA AZBE 1250-8 HP IZDA.	LZ 14831	452,90	70.4500A.21200 22019001895

b) Autorizar y disponer los gastos reflejados en la relación adjunta, de conformidad con los justificantes presentados y con cargo a las aplicaciones presupuestarias que se detallan, entendiéndose por justificado el anticipo de Caja Fija nº 2 (OBRAS), a favor del Cabildo de Fuerteventura, como habilitado pagador único titular el Jefe de Sección de Obras y Maquinaria, D. Pablo Gopar Saá por importe de **2.991,88 €**.

c) Dar cuenta de la presente Resolución a la Intervención de Fondos, a Tesorería y al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

REFERENCIA: 2018/00000544H ASUNTO: ACONDICIONAMIENTO DEL ENTORNO DE LA ERMITA SAN VICENTE FERRER (VILLAVERDE)

Vista la propuesta firmada el 07.02.2020 por la Técnica de Infraestructuras, D^a. María del Pino González Gordillo, y por el Consejero de Área Insular de Infraestructuras, Territorio y Sector Primario, D. Antonio Sergio Lloret López.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

PRIMERO: *Aprobar el PROYECTO MODIFICADO "ACONDICIONAMIENTO DEL ENTORNO DE LA ERMITA DE SAN VICENTE FERRER"*, redactado por Dña. Ana Valéron Romero (arquitecta) y D. Hugo Rami Pérez (arquitecto), con un presupuesto base de licitación que asciende a la cantidad de doscientos cincuenta y nueve mil cuatrocientos dieciséis euros con treinta y nueve céntimos (**259.416,39 €**), incluido el Impuesto General Indirecto de Canarias.

SEGUNDO: Notificar la presente resolución al contratista CRISPAL ISLAS, con C.I.F. B76126804 y a la dirección facultativa de la obra.

TERCERO: Dar traslado de la presente Resolución a los diferentes servicios que han de intervenir en la tramitación del expediente y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que celebre.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

REFERENCIA: 2020/00001961A ASUNTO: ENCARGO A TRAGSATEC: SERVICIO DE APOYO A LA OPERATIVIDAD DE LA GRANJA EXPERIMENTAL DE POZO NEGRO Y FEAGA 2020.

Vista la propuesta firmada el 31.01.2020 por el Jefe de la Granja de Pozo Negro, D. Antonio Mesa Hernández, y por el Consejero Delegado de Sector Primario y Soberanía Alimentaria, D. Marcelino Cerdeña Ruiz.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

1.- Aprobar la necesidad que pretende cubrirse con la celebración del encargo a un medio propio personificado, cuyas actuaciones serían **Servicio de Apoyo a la operatividad de la Granja Experimental de Pozo Negro y Servicio de Apoyo a la logística de FEAGA 2020.**

2.- Los servicios a prestar, así como sus especificaciones técnicas mínimas, se establecerán en el PPT correspondiente, así como el presupuesto de ejecución por Administración la duración del encargo quedarán fijados en los documentos técnicos incluidos en las actuaciones preparatorias del expediente.

3.- Dar cuenta de la presente Resolución al Servicio de Contratación y al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.



REFERENCIA: 2020/00000364K ASUNTO: COMPRA DE IMPRESORA DE TARJETAS, CINTA DE COLOR Y TARJETAS

Vista la propuesta firmada el 03.02.2020 por la Jefa de Servicio de Educación y Juventud, D^a. S. Inmaculada Lavandera López y por la Consejera de Empleo, Educación y Juventud, D^a. María Jesús de la Cruz Montserrat.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

Primero. Adjudicar la compra de impresora, cintas de color y tarjetas a la empresa **LIBRERÍA PAPELERÍA ANDRÓMEDA, S.L.**, con CIF: B-35296029.

Segundo. Autorizar y disponer el gasto a favor de la entidad **LIBRERÍA PAPELERÍA ANDRÓMEDA, S.L.**, con CIF: B-35296029, con cargo a la aplicación presupuestaria 240.3370A.62900 para la compra de impresora, por importe de 1.544,81 euros, y partida presupuestaria 240.3370A.22199 para la compra de cinta de color y tarjetas, por importe de 1.071,50 euros. Siendo el importe total de **2.616,31 euros, con IGIC incluido**

Tercero.-Dar cuenta del presente Decreto a la Intervención de Fondos y al Pleno de la Corporación Cabildo Insular de Fuerteventura en la primera sesión que se celebre.

REFERENCIA: 2020/00000964T ASUNTO: IDEMNIZACIÓN DE GASTOS 2019: MONTAJES ELÉCTRICOS HERBANIA, S.L.; FONTANERÍA Y CALOR, S.L.; ESTUDIOS Y MECANIZACIÓN DE MATADEROS ESP, S.A.; RESIDUOS ARCHIPIÉLAGO, S.L.; CHAXIRAXI DOMÍNGUEZ TIRADO; INGENIERÍA Y URBANISMO DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE, S.L..

Vista la propuesta firmada el 03.02.2020 por el Jefe de Servicio de Agricultura, Ganadería y Pesca, D. Casto Berriel Martínez, y por el Consejero Delegado de Sector Primario y Soberanía Alimentaria, D. Marcelino Cerdeña Ruiz.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Expediente de Indemnización de Gastos Sustitutivo a favor de los terceros interesados que se citan a continuación y por el importe que se señala, por los gastos ocasionados por la adquisición y servicios prestados durante el año 2019.

SEGUNDO: Autorizar y disponer el gasto a favor de los terceros interesados que se citan a continuación y por el importe señalado:

104140A21200 22020000863	B35228709 Montajes Eléctricos Herbania, S.L.	383,27 €
104190C21300 22020000862	B35228709 Montajes Eléctricos Herbania, S.L.	11.378,74 €
104140A21300 22020000865	B38874525 Fontanería y Calor, S.L.	243,74 €
104190C21300 22020000861	A08876328 Estudios y Mecanización de Mataderos ESP	1.270,51 €
104190C22799 22020000860	B76094754 Residuos Archipiélago, S.L.	963,00 €

104190C22706 22020000859	78491225E Chaxiraxi Domínguez Tirado	3.547,50 €
104190C22706 22020000750	B35664978 Ingeniería y Urbanismo Territorio y Medio Ambiente, S.L.	3.195,00 €
TOTAL		20.981,76 €

TERCERO: De la presente Resolución se dará traslado a la Intervención de Fondos y al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

REFERENCIA: 2020/00001865E ASUNTO: SUMINISTRO DE ALIMENTOS ACTOS PREPARATORIOS CONTRATO ABIERTO

Vista la propuesta firmada el 03.02.2020 por la Jefa de Servicio de Medio Ambiente, D^a. Ana Bella Calero Estévez y el 04.02.2020 por la Consejera de Área Insular de Medio Ambiente, Lucha contra el Cambio Climática, Economía Circular e I+D+i, D^a. Marlene Figueroa Martín.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

1. Declarar la necesidad del contrato de suministro "Suministro de alimento para los centros de recuperación adscritos al Servicio de Medio Ambiente".
2. Incoar expediente de contratación mediante procedimiento abierto.
3. Nombrar como responsable del contrato a la técnico de Servicio de Medio Ambiente, María del Pilar Ruiz de la Vega.

REFERENCIA: 2019/00000783S ASUNTO: TRANSPORTE DE USUARIOS DE LOS CENTROS DE DIA DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Vista la propuesta firmada el 28.01.2020 por la Técnica de Asuntos Sociales, D^a. Nereida Gil Betancor y por el Consejero de Área Insular de Políticas Sociales, Formación y Recursos Humanos, D. Víctor Modesto Alonso Falcón.

Visto el informe de la Interventora Accidental, D^a. María Dolores Miranda López, de fecha 04.02.2020

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

1º.- Aprobar la liquidación de contrato denominado "**Contrato administrativo de Servicios de Transporte de los centros ocupacionales de personas con discapacidad Psíquica de Fuerteventura**", ejecutado por la empresa Transportes Antonio Díaz Hernández, S.L, por un saldo a favor de 0,00 euros.

2º.- Cancelar y devolver la garantía definitiva, por la cantidad de 4.668,77 euros, depositada en concepto de "*Garantía contrato de servicios para el transporte de usuarios de los centros de día para atender a personas dependientes*", según carta de pago emitida con referencia 32019000001, obrante en el expediente.

3º.- Notificar la presente resolución a la empresa Transportes Antonio Díaz Hernández, S.L., y dar traslado de la misma a la Tesorería, Intervención de Fondos, al Departamento de Contratación y a la Responsable de Contrato.



El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

REFERENCIA: 2020/00001522R ASUNTO: 7658 ASISTENCIA TÉCNICA, REDACCIÓN DE PLIEGOS PARA LA GESTIÓN DEL COMPLEJO AMBIENTAL DE ZURITA, PUNTOS LIMPIOS Y PLANTAS DE TRANSFERENCIA IMPORTE 15.729,00

Vista la propuesta firmada el 03.02.2020 por el Técnico de Aguas y Residuos, D. Pablo Gopar de Saá y el 04.02.2020 por el Consejero Delegado de Aguas, Residuos y Caza, D. Carlos Rodríguez González.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

Primero.- Aprobar la necesidad del contrato menor de servicio de un ASISTENCIA TÉCNICA, REDACCIÓN DE PLIEGOS PARA LA GESTIÓN DEL COMPLEJO AMBIENTAL DE ZURITA, PUNTOS LIMPIOS Y PLANTAS DE TRANSFERENCIA

Segundo.- Adjudicar el contrato menor de servicio de ASISTENCIA TÉCNICA, REDACCIÓN DE PLIEGOS PARA LA GESTIÓN DEL COMPLEJO AMBIENTAL DE ZURITA, PUNTOS LIMPIOS Y PLANTAS DE TRANSFERENCIA a favor de JOAQUIN BETANCOR GONZALEZ con CIF/NIF 42863550Z, por un importe de 14.700,00 € al que corresponde por IGIC la cantidad de 1.029,00 € totalizándose el precio de adjudicación del contrato en 15.729,00 €.

Tercero.- Autorizar y disponer el gasto por importe de 15.729,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 430.1622E.22706.

Cuarto.- Notificar la resolución que en su caso se dicte a JOAQUIN BETANCOR GONZALEZ.

Quinto.- Dar cuenta de la presente Acuerdo a la Intervención de Fondos y al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

REFERENCIA: 2020/00002074R ASUNTO: PROPUESTA EXPEDIENTE DE INDEMNIZACIÓN DE GASTOS PATRONATO DE TURISMO

Vista la propuesta firmada el 06.02.2020 por el Presidente Accidental del Cabildo Insular de Fuerteventura, D. Alejandro Jesús Jorge Moreno.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar los siguientes expedientes de indemnización de gastos para evitar el enriquecimiento injusto por parte de la Administración, a favor de los terceros y con cargo a las aplicaciones presupuestarias que se indican a continuación:

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
17/01/2020	1.381	PT/2019/778	2019/23095T
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001444	B70443569, OCÉANO AZUL COMUNICACIÓN, S.L. FACT. Nº: 1EMIT-2190031	9.104,31	
90 4320B 227.99 220190001444	S3511001D, GOBIERNO DE CANARIAS	123,50	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
17/01/2020	1.384	PT/2019/777	2019/21063S
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 226.06 220190001048	78524089Y, IVÁN TRAVIESO GÓMEZ FACT. Nº: EMIT-344	9.104,31	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.767	PT/2020/4	2019/21064Q
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 226.06 220190000940	78528331Y, CARLOS JAVIER RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ FACT. Nº: EMIT-21	15.000,00	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.769	PT/2020/5	2019/32693F
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001825	B35858315, CAFEDIVA, S.L. FACT. Nº: BORRADOR-12	3.195,00	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.770	PT/2020/6	2019/32550W



Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)
90 4320B 227.99 220190001818	78529738X, ELOY VERA SOSA FACT. Nº: 41	698,36

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.771	PT/2020/16	2019/32565V
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001805	43766486Q, ROSA L. DELGADO LÓPEZ-POLÍN FACT. Nº: 119/19	450,00	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.773	PT/2020/17	2019/32254M
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001808	B35507276, AUDIOVISUALES CANARIAS 2000, S.L. FACT. Nº: 32730	8.656,49	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.777	PT/2020/18	2019/32392M
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001813	B35294743, AUDIOLUZ CANARIAS, S.L. FACT. Nº: HI19000168	14.175,81	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.778	PT/2020/14	2019/32240Z
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001807	B76196856, GRUPO CABRERA DÍAZ SEGURIDAD, S.L. FACT. Nº: RECT-EMIT-21	1.347,22	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.782	PT/2020/15	2019/27988V
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 226.06 220190001442	B76031848, EOC, S.L. FACT. Nº: 3/2019	5.325,00	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.783	PT/2020/13	2019/33295B
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001824	42889894T, CARLOS GUSTAVO DE SAÁ GONZÁLEZ FACT. Nº: RECTIFICATIVA 21	750,00	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.792	PT/2020/9	2019/32560N
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 226.06	J76280205, GRUPO CREATIVO A2	322,91	

220190001804	TINTAS, S.C.P. FACT. Nº: 001872	
--------------	------------------------------------	--

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.793	PT/2020/10	2019/32245L
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001806	53505452T, LUCENA BREGEL LUENGO FACT. Nº: 375/2019	74,55	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.797	PT/2020/11	2019/32417F
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001811	54079537M, MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ MEDINA FACT. Nº: MIGUEL 3	6.922,50	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.799	PT/2020/21	2019/32251W
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001809	B35664341, SONILANZA, S.L. FACT. Nº: 2019-62	9.852,27	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.801	PT/2020/20	2019/32672D
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001819	B35481837, PRODUCCIONES ESCENICAS CLAPSO, S.L. FACT. Nº: BORRADOR-15	15.975,00	

Fecha R.E.	Nº R.E.	Nº Decreto	Nº Expediente
03/02/2020	2.806	PT/2020/19	2019/32415M
Aplicación Presupuestaria	Proveedor/ Nº Factura	Importe (€)	
90 4320B 227.99 220190001812	B35776756, TÉCNICOS PARA ESPECTÁCULOS FUE., S.L. FACT. Nº: TE19000030	10.421,76	

SEGUNDO.- Dar cuenta del presente Decreto a la Intervención de Fondos y al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Fuerteventura o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso



extraordinario de revisión. El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

REFERENCIA: 2019/00004254R ASUNTO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SUMINISTRO DE "ARTÍCULOS Y MATERIAL DEPORTIVO" PARA ACTIVIDADES E INFRAESTRUCTURAS GESTIONADAS POR EL SERVICIO DE DEPORTES DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA.

Vista la propuesta firmada el 06.02.2020 por el Jefe de Servicio de Contratación, D. Roberto Chinesta Oliva y por el Consejero de Área Insular de Deportes y Seguridad y Emergencias, D. Alejandro Jesús Jorge Moreno.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

Primero.- Declarar desierto el procedimiento de contratación para el lote nº 3: Material náutico del suministro de artículos y material deportivo para actividades e infraestructuras gestionadas por el Servicio de Deportes del Cabildo Insular de Fuerteventura, dividido en 5 lotes, mediante procedimiento abierto, dado que no consta la presentación de oferta alguna.

Segundo.- Dar traslado de la misma a la Intervención de Fondos, al Servicio de Deportes, al Servicio de Contratación y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que celebre.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

REFERENCIA: 2019/00004254R ASUNTO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SUMINISTRO DE "ARTÍCULOS Y MATERIAL DEPORTIVO" PARA ACTIVIDADES E INFRAESTRUCTURAS GESTIONADAS POR EL SERVICIO DE DEPORTES DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA.

Vista la propuesta firmada el 07.02.2020 por el Jefe de Servicio de Contratación, D. Roberto Chinesta Oliva y por el Consejero de Área Insular de Deportes y Seguridad y Emergencias, D. Alejandro Jesús Jorge Moreno.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

Primero.- Aceptar la oferta de la empresa TEGALPA S.L. en el lote nº 2 debido a que ha justificado y acreditado con la documentación aportada la viabilidad y acierto de la ejecución de la prestación que constituye el objeto contractual, dentro de la baja del precio realizada, quedando garantizado el mismo, en el modo y manera establecidos en los correspondientes pliegos.

Segundo.- Aceptar la oferta de la empresa EUROCEBRIAN S.L. en el lote nº 4 debido a que ha

justificado y acreditado con la documentación aportada la viabilidad y acierto de la ejecución de la prestación que constituye el objeto contractual, dentro de la baja del precio realizada, quedando garantizado el mismo, en el modo y manera establecidos en los correspondientes pliegos.

Tercero.- Aceptar la propuesta de adjudicar a favor de la empresa **INNOVASER 360, S.L.**, con CIF.B18899336 el lote nº 1: "Material Deportivo", del suministro de artículos y material deportivo para actividades e infraestructuras gestionadas por el Servicio de Deportes del Cabildo Insular de Fuerteventura, dividido en 5 lotes, por un precio de 2.514,07€, incluido el 7% de IGIC, que asciende la cantidad de 164,47€.

Cuarto.- Aceptar la propuesta de adjudicar a favor de la empresa **TEGALPA, S.L.**, con CIF.B38220802 el lote nº 2: "Suelos técnicos", del suministro de artículos y material deportivo para actividades e infraestructuras gestionadas por el Servicio de Deportes del Cabildo Insular de Fuerteventura, dividido en 5 lotes, por un precio de 2.391,32€, incluido el 7% de IGIC, que asciende la cantidad de 156,44€.

Quinto.- Aceptar la propuesta de adjudicar a favor de la empresa **EUROCEBRIAN, S.L.**, con CIF.B97199806 el lote nº 4: "Trofeos y medallas", del suministro de artículos y material deportivo para actividades e infraestructuras gestionadas por el Servicio de Deportes del Cabildo Insular de Fuerteventura, dividido en 5 lotes, por un precio de 4.181,13€, incluido el 7% de IGIC, que asciende la cantidad de 273,53€.

Sexto.- Aceptar la propuesta de adjudicar a favor de la empresa **CUSTOM SPORWEAR, S.L.**, con CIF.B76279322 el lote nº 5: "Artículos textiles", del suministro de artículos y material deportivo para actividades e infraestructuras gestionadas por el Servicio de Deportes del Cabildo Insular de Fuerteventura, dividido en 5 lotes, por un precio de 23.848€, exento de IGIC.

Séptimo.- Requerir a las empresas **INNOVASER 360, S.L.**, **TEGALPA, S.L.**, **EUROCEBRIAN, S.L.**, **CUSTOM SPORWEAR, S.L.**, con para que, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, de conformidad con las cláusulas 11 y 12 del pliego de cláusulas administrativas particulares, presenten los siguientes documentos:

a) La constitución de las garantías definitivas por los importes equivalentes al 5% de los importes de adjudicación de cada uno de los lotes asignados

b) Capacidad de obrar y poderes bastanteados del representante de la empresa.

c) Solvencia económica, financiera y técnica o profesional de acuerdo con lo establecido en el **anexo VI** del pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Último recibo pagado del Impuesto de Actividades Económicas y declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas.

Octavo.- Requerir a la empresa **TEGALPA, S.L.**, para que, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, de conformidad con las cláusulas 11 y 12 del pliego de cláusulas administrativas particulares, presente los siguientes documentos:

a) La constitución de las garantías definitivas por los importes equivalentes al 5% de los importes de adjudicación de cada uno de los lotes asignados.

b) Capacidad de obrar y poderes bastanteados del representante de la empresa.

c) Solvencia económica, financiera y técnica o profesional de acuerdo con lo establecido en el **anexo VI** del pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Último recibo pagado del Impuesto de Actividades Económicas y declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas.



e) Certificado positivo de estar al corriente en las obligaciones tributarias con el Estado para contratar con el Sector Público.

f) Certificado positivo de estar al corriente en las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Canarias para contratar con el Sector Público.

g) Certificado positivo de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social para contratar con el Sector Público.

Noveno.- Notificar el presente acuerdo a las empresas SUMIRANCA S.L.; INNOVASER 360 S.L.; GRABADOS CANARIAS S.L.; CUSTOM SPORWEAR S.L.; DEPORTES HERMANOS REYES S.L.; INDUSTRIA CANARIA DE MATERIAL DEPORTIVO S.L.; TEGALPA S.L.; EUROCEBRIAN-HECTOR CEBRIAN; JUAN CARLOS RUIZ GARCIA y dar traslado de la misma a la Intervención de Fondos, al Servicio de Tesorería, y a la Consejería de Insular de Área de Deportes y Seguridad y Emergencias, al Servicio de Contratación y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que celebre.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

REFERENCIA: 2020/00001955C ASUNTO: 4ª CONVOCATORIA DEL CICLO LITERARIO EL ESCRITOR Y TÚ. CRISTINA MORALES

Vista la propuesta firmada el 06.02.2020 por la Jefa de Sección del Centro Bibliotecario, D^a. Elsa Quesada Aguiar y por el Consejero de Área Insular de Cultura, Patrimonio Histórico y Difusión del Patrimonio Cultural, D. Andrés Briansó Cárcamo.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

a) Aprobar la necesidad de contratar el servicio a favor de la periodista **Clara Morales Fernández** con DNI 49061400P, por importe de 188,82 € impuestos incluidos, como la escritora que participará en la 4ª convocatoria del ciclo literario *El escritor y tú* que se celebrará en el Centro Bibliotecario Insular el próximo 6 de febrero de 2020.

b) Autorizar y disponer el gasto a favor la periodista **Clara Morales Fernández** con DNI 49061400P, por importe de 188,82 € impuestos incluidos, como la escritora que participará en la 4ª convocatoria del ciclo literario *El escritor y tú* que se celebrará en el Centro Bibliotecario Insular el próximo 6 de febrero de 2020, con cargo a la partida 510. 3321B 226.06.

REFERENCIA: 2020/00001955C ASUNTO: 4ª CONVOCATORIA DEL CICLO LITERARIO EL ESCRITOR Y TÚ. CRISTINA MORALES

Vista la propuesta firmada el 06.02.2020 por la Jefa de Sección del Centro Bibliotecario, D^a. Elsa Quesada Aguiar y por el Consejero de Área Insular de Cultura, Patrimonio Histórico y Difusión del Patrimonio Cultural, D. Andrés Briansó Cárcamo.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

a) Aprobar la necesidad de contratar el servicio a favor de la escritora **Cristina García Morales** con DNI 75150422S, por importe de 816,41 € impuestos incluidos, como la escritora que participará en la 4ª convocatoria del ciclo literario *El escritor y tú* que se celebrará en el Centro Bibliotecario Insular el próximo 6 de febrero de 2020.

b) Autorizar y disponer el gasto a favor de **Cristina García Morales** con DNI 75150422S, por importe de 816,41 € impuestos incluidos, como la escritora que participará en la 4ª convocatoria del ciclo literario *El escritor y tú* que se celebrará en el Centro Bibliotecario Insular el próximo 6 de febrero de 2020, con cargo a la partida presupuestaria 510.3321B.226.06.

REFERENCIA: 2020/00001138P ASUNTO: REORIENTACIÓN DE PANELES SOLARES PLANTA FOTOVOLTAICA EDIFICIO PATRONATO.

Vista la propuesta firmada el 06.02.2020 por el Jefe de Servicio de Industria y Actividades Clasificadas, D. Mateo Aguiar Grimón y por la Consejera Delegada de Industria, Comercio, Transportes y Accesibilidad y Movilidad Sostenible, D^a. María Dolores Negrín Pérez.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar Memoria justificativa para la contratación mediante contrato menor servicio para la reorientación de paneles fotovoltaicos en el edificio del Patronato de Turismo, elaborada con fecha de 24 de enero de 2020.

SEGUNDO: Aprobar informe de requisitos y límites aplicables correspondientes al expediente, elaborado con fecha de 31 de enero de 2020.

TERCERO: Adjudicar el contrato menor de servicios para la reorientación de paneles fotovoltaicos en el edificio del Patronato de Turismo, por un importe de Mil Cuatrocientos Noventa y Dos euros con noventa y nueve céntimos (1.492,99 €) excluido el IGIC, siendo el IGIC la cantidad de Ciento Cuatro euros con Cincuenta y Un céntimos (104,51 €), el importe total asciende a Mil Quinientos Noventa y Siete euros con Cincuenta céntimos (1597,50 €), a la empresa Alcar Energías CIF J76155456, por una duración de 60 horas de trabajo.

CUARTO: Autorizar y disponer el gasto por importe de Mil Quinientos Noventa y Siete euros con Cincuenta céntimos (1597,50 €), IGIC incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria 130 4200A 22799 (RC nº operación 220200000737).

QUINTO: Notificar a la empresa adjudicataria y dar traslado de la misma a la Intervención de Fondos, al Servicio de Industria y Actividades Clasificadas y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.



REFERENCIA: 2020/00000342E ASUNTO: APROBACIÓN DE LA INDEMNIZACIÓN DEL GASTO CONSEJO INSULAR DE AGUAS, SERVICIO PREVENCIÓN CENTRO MÉDICO ANTEA CANARIAS

Vista la propuesta firmada el 06.02.2020 por el Consejero Delegado de Aguas, Residuos y Caza, D. Carlos Rodríguez González.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

PRIMERO: Dejar sin efecto el apartado primero del Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular en fecha 20.01.2020 por no corresponder la retención de crédito señalada al presupuesto en vigor.

SEGUNDO: Aprobar la indemnización de los siguientes gastos del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura a favor de los terceros que se indican a continuación, para evitar el enriquecimiento injusto:

450.4520A.162.09	B76178508, CENTRO MÉDICO ANTEA CANARIAS S.L.	791,33 €
22020000015	FACTURA Nº 35- 36884, FORMACIÓN SEGÚN LEY DE PREVENCIÓN 31/95 A 11 TRABAJADORES Y VIGILANCIA DE LA SALUD A 8 TRABAJADORES DEL CIAF	

TERCERO.- Mantener el contenido, en su totalidad, del apartado segundo y tercero del acuerdo adoptado en fecha 20.01.2020.

REFERENCIA: 2020/00001418N ASUNTO: CONTRATO MENOR EPIS PARA PROYECTO FTV EMPLEA 2019

Vista la propuesta firmada el 06.02.2020 por el Técnico de Desarrollo Económico y Comercio, D. Luis Alba Pérez y el 07.02.2020 por la Consejera Delegada de Empleo, Educación y Juventud, D^a. María Jesús de la Cruz Montserrat.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar el informe-memoria justificativa para la contratación mediante contrato menor de suministro de equipos de protección individual (EPIs), necesarios para el proyecto "Fuerteventura Emplea 2019".

SEGUNDO.- Aprobar informe sobre el cumplimiento de requisitos y límites aplicables a los contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118.3 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

TERCERO.- Adjudicar el contrato menor de suministro de equipos de protección individual (EPIs), necesarios para el proyecto "Fuerteventura Emplea 2019", por un importe de tres mil ciento veinticuatro euros con veinte céntimos (3.124,20 €) excluido el IGIC, ascendiendo éste a la cantidad de noventa y tres euros con setenta y tres céntimos (93,73 €), resultando el importe total tres mil doscientos diecisiete euros con noventa y tres céntimos (3.217,93 €), a la empresa Equipos de Protección Laboral Live (Andrea Piskorova), NIF X7986098S, por una duración de 1 mes.

CUARTO.- Autorizar y disponer el gasto por importe de tres mil doscientos diecisiete euros con noventa y tres céntimos (3.217,93 €), IGIC incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria 250.2410H.226.99 (RC nº de operación 220200000715).

QUINTO.- Notificar a la empresa adjudicataria y dar traslado de la misma a la Intervención de Fondos, al departamento de Empleo y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

REFERENCIA: 2020/00001227M ASUNTO: CONTRATO MENOR DE SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO PARA EL PROYECTO "FUERTEVENTURA EMPLEA 2019".

Vista la propuesta firmada el 06.02.2020 por el Técnico de Desarrollo Económico y Comercio, D. Luis Alba Pérez y por la Consejera Delegada de Empleo, Educación y Juventud, D^a. María Jesús de la Cruz Montserrat.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar el informe-memoria justificativa para la contratación mediante contrato menor del Servicio de Prevención Ajeno, necesario para el proyecto "Fuerteventura Emplea 2019".

SEGUNDO.- Aprobar informe sobre el cumplimiento de requisitos y límites aplicables a los contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118.3 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

TERCERO.- Adjudicar el contrato menor de servicio de Prevención Ajeno, necesario para el proyecto "Fuerteventura Emplea 2019", por un importe de cinco mil doscientos noventa y dos euros con ochenta y ocho céntimos (5.292,88 €) excluido el IGIC, ascendiendo éste a la cantidad de doscientos cuarenta y seis euros y dieciocho céntimos (246,18 €), ascendiendo el importe total a cinco mil quinientos treinta y nueve euros con seis céntimos (5.539,06 €), a la empresa Grupo Preving S.L.U., CIF B06290241, por una duración de 6 meses.

CUARTO.- Autorizar y disponer el gasto por importe de cinco mil quinientos treinta y nueve euros con seis céntimos (5.539,06 €), IGIC incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria 250.2410H.226.99 (RC nº de operación 220200000717).

QUINTO.- Notificar a la empresa adjudicataria y dar traslado de la misma a la Intervención de Fondos, al departamento de Empleo y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

REFERENCIA: 2020/00001411M ASUNTO: CONTRATO MENOR DE SERVICIO DE EQUIPACIONES CON SERIGRAFÍA PARA EL PROYECTO "FUERTEVENTURA EMPLEA 2019".

Vista la propuesta firmada el 06.02.2020 por el Técnico de Desarrollo Económico y Comercio, D. Luis Alba Pérez y el 07.02.2020 por la Consejera Delegada de Empleo, Educación y Juventud, D^a. María Jesús de la Cruz Montserrat.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar el informe-memoria justificativa para la contratación mediante contrato menor del suministro de equipaciones con serigrafía, necesarias para el proyecto "Fuerteventura Emplea 2019".

SEGUNDO.- Aprobar informe sobre el cumplimiento de requisitos y límites aplicables a los contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118.3 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

TERCERO.- Adjudicar el contrato menor de suministro de equipaciones con serigrafía, necesarias para el proyecto "Fuerteventura Emplea 2019", por un importe de cuatro mil cuatrocientos



veintisiete euros con dieciocho céntimos (4.427,18 €) exento el IGIC, atendiendo a la condición de comerciante minorista exento de IGIC art.50.27 de la Ley 4/2012; resultando el importe total cuatro mil cuatrocientos veintisiete euros con dieciocho céntimos (4.427,18 €), a la empresa Uniformes Mar Azul (Guadalupe Ruiz Riverol), NIF 42887976-Z, por una duración de 2 meses.

CUARTO.- Autorizar y disponer el gasto por importe de cuatro mil cuatrocientos veintisiete euros con dieciocho céntimos (4.427,18 €), exento de IGIC, con cargo a la aplicación presupuestaria 250.2410H.226.99 (RC nº de operación 220200000719).

QUINTO.- Notificar a la empresa adjudicataria y dar traslado de la misma a la Intervención de Fondos, al departamento de Empleo y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

REFERENCIA: 2020/00001950S ASUNTO: CONTRATO MENOR DE SUMINISTRO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y DE OFICINA, NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO "FUERTEVENTURA EMPLEA 2019"

Vista la propuesta firmada el 07.02.2020 por el Técnico de Desarrollo Económico y Comercio, D. Luis Alba Pérez y por la Consejera Delegada de Empleo, Educación y Juventud, D^a. María Jesús de la Cruz Montserrat.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar el informe-memoria justificativa para la contratación mediante contrato menor del suministro de material didáctico y de oficina, necesarias para el proyecto "Fuerteventura Emplea 2019".

SEGUNDO.- Aprobar informe sobre el cumplimiento de requisitos y límites aplicables a los contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118.3 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

TERCERO.- Adjudicar el contrato menor de suministro de material didáctico y de oficina, necesarios para el proyecto "Fuerteventura Emplea 2019", por un importe de cuatrocientos sesenta y ocho euros con noventa y seis céntimos (468,96 €) exento el IGIC, atendiendo a la condición de comerciante minorista exento de IGIC art.50.27 de la Ley 4/2012; resultando el importe total de cuatrocientos sesenta y ocho euros con noventa y seis céntimos (468,96 €), a la empresa Librería Tagoror SL, CIF B35293695, por una duración de 1 mes.

CUARTO.- Autorizar y disponer el gasto por importe de cuatrocientos sesenta y ocho euros con noventa y seis céntimos (468,96 €) exento de IGIC, con cargo a la aplicación presupuestaria 250.2410H.226.99 (RC nº de operación 220200000774).

QUINTO.- Notificar a la empresa adjudicataria y dar traslado de la misma a la Intervención de Fondos, al departamento de Empleo y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

REFERENCIA: 2020/00001929V ASUNTO: CONTRATO MENOR SUMINISTRO DE CARTELERÍA PARA EL PROYECTO FUERTEVENTURA EMPLEA 2019

Vista la propuesta firmada el 07.02.2020 por el Técnico de Desarrollo Económico y Comercio, D. Luis Alba Pérez y por la Consejera Delegada de Empleo, Educación y Juventud, D^a. María Jesús de la Cruz Montserrat.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar el informe-memoria justificativa para la contratación mediante contrato menor suministro de cartelería, necesaria para el proyecto "Fuerteventura Emplea 2019".

SEGUNDO.- Aprobar informe sobre el cumplimiento de requisitos y límites aplicables a los contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118.3 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

TERCERO.- Adjudicar el contrato menor de suministro de cartelería, necesaria para el proyecto "Fuerteventura Emplea 2019", por un importe de doscientos ochenta euros (280,00 €) excluido el IGIC, ascendiendo éste a la cantidad diecinueve euros con sesenta céntimos (19,60 €), resultando el importe total doscientos noventa y nueve euros con sesenta céntimos (299,60 €) a la empresa Create (Pablo Echicaguala Reyes), NIF 78598869-A, por una duración de 1 mes.

CUARTO.- Autorizar y disponer el gasto por importe de doscientos noventa y nueve euros con sesenta céntimos (299,60 €), IGIC incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria 250.2410H.226.99 (RC nº de operación 220200000775).

QUINTO.- Notificar a la empresa adjudicataria y dar traslado de la misma a la Intervención de Fondos, al departamento de Empleo y al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

9.- ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.

No hay

10.- ASUNTOS DE URGENCIA.

REFERENCIA: 2020/00000919R ASUNTO: REDACCIÓN DEL PROYECTO DE INTERÉS INSULAR DE LA RESIDENCIA SOCIOSANITARIA DE PERSONAS MAYORES Y CENTRO DE DÍA DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, EN GRAN TARAJAL (TUINEJE)

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes acuerda declarar la urgencia del asunto: Redacción del proyecto de interés insular de la residencia sociosanitaria de personas mayores y centro de día de estancia diurna para personas con discapacidad intelectual, en Gran Tarajal (Tuineje). Referencia: 2020/00000919R.

Vista la propuesta firmada el 08.02.2020 por el Consejero de Área Insular de Infraestructuras, Territorio y Sector Primario, D. Antonio Sergio Lloret López.

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad de todos los miembros presentes,
ACUERDA:

PRIMERO. Declarar justificada la necesidad de celebrar el contrato menor de servicios para la redacción del Proyecto de Interés Insular para la ejecución de la Residencia Sociosanitaria para personas mayores de Gran Tarajal y Centro Estancia diurna y del Centro de día de personas con discapacidad intelectual de Gran Tarajal.

SEGUNDO. Continuar el procedimiento para la adjudicación del contrato menor invitando a una o más empresas a participar en el mismo, con capacidad de obrar y que cuenten con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

TERCERO. Designar responsables del citado contrato de servicios a Don Juan Carlos Pérez Sánchez, arquitecto adscrito al Servicio de Infraestructuras, y Doña Patricia Mesa Medina, arquitecta técnica adscrita al Servicio de Ordenación del Territorio, sin perjuicio y en su caso, del oportuno asesoramiento del personal adscrito al Servicio de Asuntos Sociales respecto de la implantación de los servicios, las fuentes de financiación, así como de cualquier otro aspecto



vinculado con los servicios a prestar en la Residencia y los Centros.

CUARTO. Dar cuenta del presente acuerdo al Servicio de Infraestructuras, al Servicio de Ordenación del Territorio, al Servicio de Asuntos Sociales, a los responsables del contrato y al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

11.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No hay.

Fin de la sesión.- Y no habiendo más asuntos que tratar el Sr. Presidente clausura la sesión, siendo las nueve horas y treinta minutos.



