



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 competen al Servicio.

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

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

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



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 219

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

COORDINADOR DE LA RED DE CENTROS Y MUSEOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

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

Vigilancia de los estados de los inmuebles y responsable de las compras menores, previa supervisión del técnico.

Coordinación de los centros para actividades, visitas, actos, en general la programación de los centros de ocio.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran.

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

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

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

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



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:220

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los



- justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
 - g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
 - h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
 - i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
 - j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
 - k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
-



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 221

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.



- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
 - g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
 - h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
 - i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
 - j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
 - k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
-



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:222

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

VICEINTERVENTOR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar las actuaciones que correspondan al órgano directivo en las que concurren funciones o competencias de varias de sus unidades.



- b) Elaborar, a propuesta del resto de unidades, los proyectos de disposiciones que afecten a materias de la competencia del centro.
- c) Gestionar, mantener y explotar las bases de datos informatizadas desarrolladas como consecuencia de sus funciones de coordinación.
- d) Promover y mantener las relaciones que se consideren precisas con los órganos de otras Administraciones que desarrollen funciones contables o de control.
- e) Realizar estudios y elaborar informes, planes y normas relativas a la organización del órgano directivo y de sus Intervenciones Delegadas.
- f) Planificar, programar y proponer la cobertura de los medios personales necesarios para el ejercicio de las funciones públicas atribuidas a la Intervención General.
- g) Controlar y efectuar el seguimiento de la organización, procedimientos y otros medios utilizados por las Intervenciones Delegadas en el ejercicio de sus funciones, con vistas a la elaboración de propuestas para su ordenación y mejora.
- h) Gestionar y tramitar las propuestas de adquisición de los recursos materiales necesarios para el ejercicio de las funciones atribuidas a la Intervención General, a propuesta de las otras unidades del órgano directivo o de las Intervenciones Delegadas, y mantener, a estos efectos, las relaciones oportunas con los órganos competentes en la materia.
- i) Elaborar, proponer y gestionar el Presupuesto de la Intervención General.
- j) Realizar las actuaciones oportunas con relación a la formación y perfeccionamiento de los funcionarios vinculados a la Intervención General y mantener, a estos efectos, las relaciones oportunas con los centros competentes.
- k) Coordinar las relaciones de los órganos y entidades correspondientes de la Comunidad Autónoma en las actuaciones del Tribunal de Cuentas en el procedimiento de fiscalización de las cuentas anuales, con la excepción de la contratación administrativa.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Interventor General y su suplencia en caso de ausencia reglada.
- m) Desempeñará las funciones por delegación que el Interventor General le encomiende, y en caso de ausencia, vacancia o enfermedad pasará a ejercer de interventor general.



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 223

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FOMENTO DEL EMPLEO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de la promoción económica y el fomento del empleo.

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

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 224

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FOMENTO DEL EMPLEO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de promoción económica y fomento del empleo.

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

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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



CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 225

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico/a de Administración Especial-Licenciado en Derecho (Letrado)

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

Funciones específicas:

- La asistencia jurídica consistente en el asesoramiento, la representación y defensa en juicio del Cabildo de Fuerteventura y sus Organismos Autónomos.
- Coordinación y dirección de la asistencia jurídica en aquellos expedientes que se le asignen.
- Así como el desempeño de cualquier otro cometido propio de la Asesoría Jurídica Insular.