

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 193

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE LABORATORIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puestas en marcha y evaluación de proyectos correspondientes al Laboratorio Agroalimentario de Fuerteventura.

Realizar los trabajos que se desarrollan en el Laboratorio Agroalimentario; analíticas, estudios, ensayos, etc...

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

Gestiona y organiza la documentación y los archivos.

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 194

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR – ECONOMISTA/ADE

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

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

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

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

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA:195

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE EDUCACIÓN DEL ÁREA SOCIOSANITARIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

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

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

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

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 196

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN CULTURAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

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

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

Funciones específicas:

- Proponer las planificaciones de acción para el espacio cultural asignado.

- Confeccionar y gestionar el presupuesto asignado para la realización de la planificación.
 - Supervisar el equipo humano que se le asigne para la realización de los objetivos.
 - Elaborar las diferentes propuestas culturales surgidas de las necesidades detectadas.
 - Programar actividades culturales a corto, medio y largo plazo.
 - Elaborar propuestas de evaluación para la mejora del funcionamiento.
 - Resolver peticiones de los usuarios en referencia a las necesidades culturales del territorio.
 - Proponer cambios en el desarrollo de las planificaciones y los programas de su competencia.
 - Velar por el correcto funcionamiento del espacio cultural, según las políticas culturales del territorio.
-

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 197

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR-BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

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

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

Funciones específicas:

- Ejecutar la política del Centro Bibliotecario Insular bajo la supervisión del Jefe de servicio.
- Participar en el proceso de definición del plan estratégico del Centro Bibliotecario Insular.

- Definir el desarrollo de las colecciones (política de selección de adquisición, mantenimiento y conservación de todo tipo de documentos, incluidos los electrónicos).
 - Dirigir la gestión de las adquisiciones (plan anual, gestión de intercambios, donaciones, canje, control de suscripciones, reclamaciones).
 - Coordinar las distintas secciones de procesos técnico del centro.
 - Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción a la lectura.
 - Planifica y organiza campañas de formación de usuarios.
 - Planificar, diseñar y gestionar los servicios bibliotecarios.
 - Realiza informes técnicos, expedientes, memorias, estadísticas en el ámbito de su competencia.
 - Realiza funciones técnicas de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental.
 - Realiza y propone impresos y formularios que permitan el buen funcionamiento del centro.
-

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 198

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE DINAMIZACIÓN BIBLIOTECARIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puestas en marcha y evaluación dentro del ámbito que es competencia de la Biblioteca Insular de Fuerteventura.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

Funciones específicas:

- Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. Selección, adquisición, tratamiento y expurgo del fondo infantil y juvenil.
- Realizar tareas técnicas de catalogación y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Participar en las tareas técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento del CBI.
- Planificar, desarrollar, evaluar actividades culturales y de promoción de la lectura de literatura infantil y juvenil.
- Realizar actividades de formación de usuarios con materiales adaptados a cada edad y a las necesidades.
- Elaborar materiales de difusión del área infantil y juvenil.
- Orientar a niños y jóvenes ante la oferta cultural y de información de la que dispone.

- Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos.
 - Evaluar las necesidades y diseñar y promocionar servicios y productos de información.
 - Participar de una forma activa y promover la presencia de la biblioteca en Internet y en la web 2.0
 - Establecer relaciones de colaboración con colectivos relacionados con el usuario infantil y juvenil.
 - Coordinará la elaboración del mapa bibliotecario de Fuerteventura.
-

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 199

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO CONSERVADOR DEL CENTRO DE ARTE JUAN ISMAEL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

Funciones específicas:

Gestión del equipamiento y montaje museístico.

Procurar y vigilar la conservación preventiva de los fondos, tanto de exposición como los que estén en almacenes.

Gestión de los tratamientos de conservación y restauración de las colecciones.

Elaboración y actualización del Inventario y catalogación de fondos artísticos de la cultura contemporánea propios y temporales.

Elaboración y Gestión del Registro de fondos artísticos de la colección y de las exposiciones temporales

Gestión del ingreso de fondos museográficos y movimiento de los fondos, dentro y fuera del Centro de Arte.

Organizar el almacenaje de fondos, organización y ordenación de las colecciones.

Gestión de exposición permanente. Gestión de exposiciones temporales.

Organización y gestión de exposiciones temporales.

Se ocupa de la gestión, organización, documentación, conservación, difusión e investigación de una colección de valor patrimonial, siendo la base de su perfil la museología y la museografía.

Divulgación del Centro de Arte: actos puntuales de divulgación, ediciones, guías de visita, visitas guiadas, actividades didácticas, seminarios, jornadas...

Prestar servicios de consulta y asesoramiento a investigadores, profesionales y público general.

Tramitación expedientes objeto de competencias del Centro de Arte

Organizar el archivo del Centro de Arte.

Redacción de instrumentos de control de los fondos del Centro de Arte.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 200

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL 1º EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

Organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados; de forma específica realiza funciones vinculadas al montaje/ desmontaje de exposiciones, adecuación de los espacios culturales que se le asignen, tratamiento de las obras etc...

Colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones.

Se encarga, cuando se le ordene, de conducir el vehículo de transporte asignado al Servicio de Cultura, siendo responsable del mantenimiento y limpieza del vehículo.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 201

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE NUEVASTECNOLOGÍAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puestas en marcha y evaluación dentro del ámbito que es competencia del Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

Funciones específicas:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios insulares en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.

- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos insulares.
 - Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas del servicio.
 - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
-

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 202

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE ASISTENCIA INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Bajo la supervisión del superior jerárquico colabora con el técnico informático en las tareas que corresponden al Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

Realiza tareas de análisis y programación de aplicaciones, apoyo a usuarios, mantenimiento hardware, instalación de equipos y sistemas, operación de sistemas en grandes centros de datos, y apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad.

Colabora atendiendo al conocimiento especializado que debe tener de la materia con los empleados públicos en todo lo relacionado con el manejo o puesta en marcha de la administración electrónica o sistemas informáticos.

Participará bajo las órdenes de su superior jerárquico en todas las actividades que realice el Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 203

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE INDUSTRIA Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puestas en marcha y evaluación de proyectos correspondientes al Servicio de Industria y Actividades Clasificadas.

Elabora y gestiona campañas de energía renovables, medidas alternativas, etc. Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 204

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE OBRAS Y MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puestas en marcha y evaluación de proyectos correspondientes a la Sección de Obras y Maquinaria.

Elabora y gestiona el parque móvil del Cabildo Insular de Fuerteventura.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión de la Sección de Obras y Maquinaria.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 205

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL 1º MONTAJE Y DESMONTAJE DEL PALACIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

Organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados; de forma específica realiza funciones vinculadas al montaje/ desmontaje de salas del Palacio de Formación y Congresos, adecuación de los espacios culturales que se le asignen, colocación de las salas (montaje y desmontaje).

Colabora en el traslado de materiales y montaje de instalaciones.

Se encarga, cuando se le ordene, de conducir el vehículo de transporte asignado al Servicio de Cultura, siendo responsable del mantenimiento y limpieza del vehículo.

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 206

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL 1º CARRETERAS-RETÉN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos de mantenimiento y conservación de las carreteras, con la categoría profesional de Oficial.

Organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados; de forma específica realiza funciones vinculadas a las tareas de albañilería, señalización horizontal y vertical, balizamiento, firmes, obras de fábrica, limpieza tanto de calzada como de cunetas, jardinerías, aforos, manejo de máquinas propias de mantenimiento, regulación del tráfico alternativo.

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

Se encarga, cuando se le ordene, de conducir el vehículo de transporte asignado a la cuadrilla de los puntos de recogida al lugar de trabajo, con puntualidad y de los lugares de trabajo a los puntos de recogida, siendo responsable del mantenimiento y limpieza del vehículo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

El trabajador que desempeñe las funciones de RETÉN en Carreteras, con la categoría de Oficial 1º, ha de asumir las siguientes funciones:

- Su jornada de trabajo será especial, pudiendo computarse por periodos mensuales que incluirían sábados, domingos y festivos con el máximo del cómputo legal.
 - Durante el periodo de servicio de Retén, y en jornadas laborales, realizará las tareas de conductor de la barredora durante el computo de tiempo de una jornada de trabajo normal, con horario flexible, debiendo cumplir, además, con las tareas de mantenimiento del vehículo que se realizará preferentemente los viernes y, en todo caso, con un mantenimiento semanal.
 - Durante las tareas de limpieza y el resto del horario hasta las 24 horas estará disponible en su domicilio, con vehículo adaptado para el servicio de carreteras, para atender las incidencias que se le requieran al Cabildo como responsable del mantenimiento de las carreteras regionales e insulares, tanto por el responsable del Servicio de Carreteras como por el 112, Cecoes, Guardia Civil de Tráfico, Policía Local, etc.
 - La resolución de cualquier incidencia deberá estar coordinada con el jefe de Servicio de carreteras o técnico responsable designado por el Servicio, no pudiendo realizar acciones que vayan en contra de la normativa de Seguridad Vial. En caso de accidentes de tráfico donde esté la presencia de los Agentes, las tareas a realizar serán coordinadas por dichos Agentes, no pudiendo intervenir sin la autorización de los mismos.
-

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 207

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puestas en marcha y evaluación de proyectos correspondientes al Servicio Ordenación del Territorio.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 208

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Oficina del Delegado de Protección de datos.

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

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

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

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

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

Funciones específicas:

Desarrolla las funciones específicas las que se recogen en el artículo 39 del Reglamento de Protección de datos:

“a) Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del presente Reglamento y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros;

b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes;

c) Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35;

d) Cooperar con la autoridad de control;

e) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

2. El delegado de protección de datos desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento.

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 209

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puestas en marcha y evaluación de proyectos correspondientes al Servicio de Recursos Humanos.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión de los empleados públicos.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 210

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Funciones genéricas:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Información, transparencia y participación ciudadana.

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

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

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

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

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

Funciones específicas:

Desarrolla además, las funciones específicas que se recogen en el artículo 91 del Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura.

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