

Referencia: 2020/00013924W
Asunto: SESION ORDINARIA 22.06.2020

ACTA DE LA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, CELEBRADA EL DIA 22 DE JUNIO DE 2020, EN PRIMERA CONVOCATORIA.

A S I S T E N T E S :

PRESIDENCIA: D. BLAS ACOSTA CABRERA

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

INVITADOS: D^a. MARÍA JESÚS DE LA CRUZ MONTSERRAT Y D. CARLOS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ.

En Puerto del Rosario, provincia de Las Palmas, siendo las ocho horas y cuarenta minutos del día veintidós de junio de dos mil veinte, se reunió, en la Sala de Presidencia, el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura, bajo la Presidencia del Íltmo. Sr. Presidente, concurriendo los Consejeros reseñados ut supra, asistidos del Consejero-Secretario, D. Manuel Hernández Cerezo, al objeto de celebrar la sesión ordinaria convocada para este día, y realizada en primera convocatoria.

No asiste, D. Andrés Briansó Cárcamo

ORDEN DEL DÍA

1.- APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 15.06.2020. REFERENCIA: 2020/13318V

Dada cuenta del borrador del acta de la sesión ordinaria de fecha 15.06.2020 Referencia: 2020/13318V, fue aprobada con el voto unánime de los asistentes a la sesión, sin enmiendas ni objeción alguna.

2.- SUBVENCIONES. ACUERDOS QUE PROCEDAN.

REFERENCIA: 2019/00009852X ASUNTO: SUBVENCIONES EN MATERIA DE FOMENTO DEL DEPORTE 2019

Vista la propuesta firmada el 17.06.2020 por el Técnico de Deportes, D. Ancor Saavedra Armas y por el Consejero de Área Insular de Deportes y Seguridad y Emergencias, D. Alejandro Jesús Jorge Moreno, y que transcrita a continuación servirá de motivación al presente acuerdo:

*Consejería de Deportes
Convocatoria Subvenciones Genéricas 2019,
Expte. 727M/9852X
ASA/amh*

Visto el expediente de subvención genérica, Convocatoria 2.019, por importe total de 3.281,20 euros, concedida a **JOSÉ YESEY RODRIGUEZ GOPAR**, mediante acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular de fecha 08 de agosto de 2019, para sufragar parte de los costes de realización de campaña en materia deportiva para el ejercicio 2.019, según Presupuestos de costes totales que asciende a la cantidad de 4.280,00 €.

Atendiendo a que José Yesey Rodríguez Gopar, ha presentado el día 11.07.2019, con registros de entrada números 2019026475, Anexo III de la convocatoria, donde declara la aceptación de lo dictaminado en la propuesta de resolución provisional, y ruega se proceda al abono de la misma una vez justificado el total de la actividad.

Atendiendo a que José Yesey Rodríguez Gopar, **no ha presentado** la documentación probatoria justificativa del presupuesto (facturas originales, certificados, etc.), y por tanto, no acredita la realización de las actividades subvencionadas en el plazo de establecido, del 17 de noviembre de 2.018 al 04 de noviembre de 2.019 inclusive.

Visto que con registro de salida nº 2019015989 del Cabildo de Fuerteventura, de fecha 12.11.2019, se ha requerido al interesado para que aporte la documentación justificativa de la subvención concedida, ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, Reglamento de La Ley General de Subvenciones y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Atendiendo a que transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, Reglamento de La Ley General de Subvenciones, José Yesey Rodríguez Gopar **no ha presentado** la documentación probatoria justificativa del presupuesto, y por tanto, no acredita la realización de las actividades subvencionadas.

En virtud de lo estipulado, en el art. 9 de la ordenanza específica del Excmo. Cabildo de Fuerteventura, por la que se regula el régimen general de ayudas y subvenciones en materia de deportes, publicada en el B.O.P. nº 115 del 11 de septiembre de 2015, modificada en el B.O.P. nº 77, del 27 de Junio de 2018 y la Convocatoria de Subvenciones del Excmo. Cabildo de Fuerteventura en régimen de concurrencia competitiva en materia de deportes, anualidad 2019, publicada en el B.O.P. nº 32, del 15 de marzo de 2019, el órgano competente para la tramitación del procedimiento es el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Fuerteventura.

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

- **PRIMERO: DECLARAR NO JUSTICADA** la subvención genérica por un importe de 3.281,20 € inicialmente concedida, a **JOSÉ YESEY RODRÍGUEZ GOPAR**, mediante acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno, en Régimen de Concurrencia para el Fomento del Deporte, según Convocatoria Pública del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura correspondiente al año 2.019.
- **SEGUNDO: Anular la disposición del gasto** por importe de 3.281,20 € del beneficiario **JOSÉ YESEY RODRIGUEZ GOPAR** con D.N.I. 78527887E, mediante acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular de fecha 08 de agosto de 2019, con cargo a la partida presupuestaria nº 6103410A48900, con rc de referencia nº 22020001438.
- **TERCERO:** Notificar el presente acuerdo José Yesey Rodríguez Gopar y dar traslado del mismo al Servicio de Deportes 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 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: 2019/00009866R ASUNTO: SUBVENCIONES EN MATERIA DE FOMENTO DEL DEPORTE 2019

Vista la propuesta firmada el 17.06.2020 por el Técnico de Deportes, D. Acor Saavedra Armas y por el Consejero de Área Insular de Deportes y Seguridad y Emergencias, D. Alejandro Jesús Jorge Moreno, y que transcrita a continuación servirá de motivación al presente acuerdo:

*Consejería de Deportes
Convocatoria Subvenciones Genéricas 2019,
Expte. 727M/9866R
ASA/amh*

Visto el expediente de subvención genérica, Convocatoria 2.019, por importe total de 9.999,985 euros, concedida al **ILMO. AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA**, mediante acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular de fecha 08 de agosto de 2019, para sufragar parte de los costes de realización de campaña en materia deportiva para el ejercicio 2.018-2.019, según presupuestos de costes totales que asciende a la cantidad de 10.000,00 €.

Atendiendo a que el Ilmo. Ayuntamiento de Betancuria, ha presentado el día 04.11.2019, con registro de entrada número 2019038330, documentación probatoria justificativa del presupuesto presentado (memoria, certificados, etc.), por la que se acredita la realización de las actividades subvencionadas. Siendo el plazo de ejecución de las actividades subvencionadas del 17 de noviembre de 2.018 al 04 de noviembre de 2.019 inclusive.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el órgano administrativo competente para la comprobación de la subvención, apreciando la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, es por lo que, con fecha 02.12.2019 y con registro de salida nº 2019017206 del Cabildo de Fuerteventura, lo pone en conocimiento al beneficiario concediéndole un plazo de diez días para su corrección y, todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Visto el registro de entrada nº 2019043862 de fecha 18.12.2019 y registro de entrada nº 2019043910 del Cabildo de Fuerteventura, del día 19.12.2019, con la correspondiente subsanación de la documentación probatoria justificativa de la subvención por la que se acredita la realización de las actividades subvencionadas.

Visto el certificado de la Secretaria Interventora del Ilmo. Ayuntamiento de Betancuria, con fecha 18.12.2019, donde se detalla los gastos que justifican la Subvención Genérica recibida del Cabildo Insular de Fuerteventura por importe de 10.162,33 €.

Atendiendo a la memoria deportiva presentada (Anexo II) estimada inicialmente por 47,5 puntos, se comprueba en la fase de justificación (Anexo IV) una minoración de 17,5 puntos correspondiente a los apartados d), e) y f) de la convocatoria, resultando una memoria deportiva con un total de 30 puntos y por tanto un importe a recibir de 6.315,78 €.

Verificada, por los Servicios Técnicos de este Departamento, la realización de la actividad subvencionada, según lo estipulado en el Art. 6 de la Ordenanza Específica Reguladora de las Subvenciones para el Fomento del Deporte y Art. 84 del R.D. 887/2006, de aprobación del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y permitido por ello, obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

Vista la transferencia efectuada por el Cabildo de Fuerteventura del 70 % del total a favor del beneficiario por importe de 6.999,99 € de fecha 05.11.2019, según consulta que se adjunta del Sical-Win.

Visto el registro de entrada nº 2020011506, del día 06.05.2020 con el certificado de la Junta de Gobierno Local del Ilmo Ayuntamiento de Betancuria, celebrado el 23.04.2020, donde se adoptó el acuerdo de reintegro parcial de la subvención genérica en materia de deportes año 2019.

Visto el registro de entrada nº 2020014402, del día 04.06.2020, con el comprobante de transferencia bancaria que ha efectuado el beneficiario a favor del Cabildo de Fuerteventura en cuenta de BANKIA nº ES0820387224106400005324, de fecha 28.05.2020, por importe de 699,51 €, en concepto de devolución voluntaria parcial por importe de 684,21 € más sus correspondientes intereses por importe de 15,30 €.

En cumplimiento de lo establecido, en el art. 13 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura, art.12 y art.13 de la Ordenanza Específica en Materia de Fomento del Deporte y arts. 23 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y R.D. 887/2006 de 21 de julio, de desarrollo del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

En virtud de lo estipulado, en el art. 9 de la ordenanza específica del Excmo. Cabildo de Fuerteventura, por la que se regula el régimen general de ayudas y subvenciones en materia de deportes, publicada en el B.O.P. nº 115 del 11 de septiembre de 2015, modificada en el B.O.P. nº 77, del 27 de Junio de 2018 y en el art. 9 de la Convocatoria de Subvenciones del Excmo. Cabildo de Fuerteventura en régimen de concurrencia competitiva en materia de deportes, anualidad 2019, publicada en el B.O.P. nº 32, del 15 de marzo de 2019, el órgano competente para la tramitación del procedimiento es el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Fuerteventura.

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

- **PRIMERO: DECLARAR PARCIALMENTE JUSTIFICADA** la subvención genérica concedida al ILMO. AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA, mediante acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno, en régimen de concurrencia para el fomento del deporte, según convocatoria pública del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura correspondiente al año 2.019, por un importe de 6.315,78 €, respecto a la subvención concedida inicialmente (9.999,985 €).

Hacer constar una minoración de 3.684,205 € en el importe concedido inicialmente debido al no cumplimiento en su totalidad de las condiciones establecidas para su otorgamiento, justificando en su memoria deportiva 30 puntos de los inicialmente concedidos (47,5 puntos), realizándose el debido prorrateo de disminución de 17,5 puntos, y por lo tanto, el importe total a recibir es de 6.315,78 €, respecto a la subvención concedida inicialmente.

Así mismo, hacer constar, que tras la transferencia efectuada por el Cabildo de Fuerteventura del 70% del total a favor del Ilmo. Ayuntamiento de Betancuria, por importe de 6.999,99 €, el día 05.11.2019, se realiza ingreso de reintegro voluntario por importe de 684,21 €, el día 28.05.2020, que, junto con el importe total a recibir, 6.315,78 €, constituye el 70%, ya abonado (6.999,99 €).

- **SEGUNDO:** Que de los gastos que se relacionan en el certificado de la Secretaria Interventora del Ilmo. Ayuntamiento de Betancuria, de fecha 18.12.2019, se han tenido en cuenta para la justificación de la subvención el importe de 6.315,78 € correspondiente a la actividad Race Betagua, apartado I) del certificado de referencia.

En el caso de haber recibido alguna otra subvención, ayuda, ingreso o recursos para la misma actividad, en la que deba aportar el justificante del gasto relacionado en el apartado I) del certificado de la Secretaria Interventora del Ilmo. Ayuntamiento de Betancuria hasta el importe de 6.315,78€, deberá adjuntar con el mismo el presente certificado a efectos de que se tenga constancia de que los mismos han sido subvencionados por el Cabildo de Fuerteventura, no pudiendo en ningún caso, la suma total de las ayudas percibidas ser superior al coste total de la actividad que se subvenciona.

- **TERCERO: Aprobar la liquidación de los intereses de demora** derivados del Reintegro Voluntario de la cantidad no invertida en el programa subvencionado durante el ejercicio 2.019, a Ilmo. Ayuntamiento de Betancuria, por un importe 15,30 €, devengados desde la fecha del abono anticipado, hasta la fecha del Reintegro Voluntario.
- **CUARTO** Notificar el presente acuerdo al Ilmo. Ayuntamiento de Betancuria y dar traslado del mismo al Servicio de Deportes y a la Intervención de Fondos a los efectos oportunos.

Comunicar a la Entidad interesada, que de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, al concurrir la condición de administración pública en el interesado, no cabrá interponer recurso en vía administrativa. No obstante, podrá formular requerimiento previo en los términos de aquel precepto. El requerimiento deberá dirigirse al órgano competente mediante escrito razonado que concretará el acto objeto del requerimiento, y deberá producirse en el plazo de dos meses contados desde que la Administración requirente hubiera conocido o podido conocer el acto.

El requerimiento se entenderá rechazado si, dentro del mes siguiente a su recepción, el requerido no lo contestara.

El plazo para interponer recurso contencioso-administrativo será de dos meses. Cuando hubiera precedido el requerimiento citado, el plazo se contará desde el día siguiente a aquel en que se reciba la comunicación del acuerdo expreso o se entienda presuntamente rechazado.

3.- CONVOCATORIA MAXOARTE JOVEN 2020. REFERENCIA: 2020/00009058Q. ACUERDOS QUE PROCEDAN.

Vista la propuesta firmada el 29.05.2020 por la Jefa de Servicio de Educación y Juventud, D^a. S. Inmaculada Lavandera López, y por la Consejera Delegada de Empleo, Educación y Juventud, D^a. María Jesús de la Cruz Montserrat, y que transcrita a continuación servirá de motivación al presente acuerdo:

ILL/yca
Expte. 9058Q
MaxoArte 2020

Vista la Providencia de la Consejera del Área de Empleo, Educación y Juventud de fecha 16 de abril de 2020, instando a que se proceda a realizar los trámites oportunos para la aprobación del anexo y la apertura de la convocatoria del *Certamen Maxo Arte Joven 2020*.

Vista la modificación íntegra de las Bases del Certamen Maxo Arte Joven, aprobadas en Sesión Plenaria de fecha 27 de marzo de 2009 y anuncio publicado en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas número 43, de fecha 3 de abril de 2009.

Visto el Plan Estratégico para la gestión de subvenciones públicas en materia de Educación, Cultura y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura para el periodo 2019-2021, aprobado en sesión plenaria de fecha 18 de febrero de 2019.

Visto lo previsto en el artículo 13 de la Ordenanza de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura.

Visto el documento de Retención de Crédito con número de operación 22020002883, de fecha 21 de abril de 2020, por importe de 18.000,00 €

En virtud de lo establecido en los artículos 172 y 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Visto el apartado primero de las Bases Reguladoras del Certamen Maxo Arte Joven, modificación íntegra de fecha 27 de marzo de 2009, en el que se establece que *"el Cabildo de Fuerteventura podrá convocar anualmente el Certamen Maxo Arte Joven, por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular"*.

Visto el informe del Interventor, D. Antonio Jesús López Valle, de fecha 12.06.2020

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

1. Convocar para la anualidad 2020, el certamen *MaxoArte Joven* con el contenido que se transcribe a continuación:

CONVOCATORIA MAXOARTE JOVEN 2020

El Cabildo de Fuerteventura establece la convocatoria pública de los premios artísticos juveniles "MaxoArte Joven" en régimen de concurrencia competitiva para la anualidad 2020.

Primero. Beneficiarios.

- 1) Jóvenes con edades comprendidas entre los 14 y 35 años a 31 de diciembre del 2019.
- 2) Residentes en la isla de Fuerteventura.
- 3) No profesionales.

Segundo. Finalidad.

Fomentar y difundir las creaciones artísticas de los jóvenes de Fuerteventura.

Tercero. Bases reguladoras.

Las Bases reguladoras del Certamen Maxo Arte Joven fueron aprobadas en sesión plenaria del Cabildo de Fuerteventura con fecha 30 de abril de 2004, modificadas por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 31 de marzo de 2006 y por el mismo órgano el 27 de marzo de 2009 (BOP nº43 de 3 de abril de 2009).

Cuarto. Importe.

El certamen consta de diferentes modalidades incluyendo, para cada una de ellas, un primer premio por valor de 600,00 € (seiscientos euros), un segundo premio por valor de 350,00 € (trescientos cincuenta euros) y un tercer premio por valor de 150,00 € (ciento cincuenta euros). La cuantía total de los premios asciende a 15.750,00 € (quince mil setecientos cincuenta euros) a cargo de la aplicación presupuestaria 240.3370A.489.01 *Premios Artísticos Juveniles*.

Quinto. Órganos de instrucción y resolución.

La instrucción del procedimiento corresponde al Servicio de Educación y Juventud, que realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución. La resolución definitiva será aprobada por el Consejo de Gobierno Insular, que podrá delegar en el/la consejero/a insular de Juventud.

La resolución definitiva pondrá fin al procedimiento mediante resolución motivada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 88.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de las solicitudes se iniciará desde el día siguiente de la publicación de la Convocatoria en el B.O.P y finalizará el 30 de septiembre de 2020.

Séptimo. Criterios de valoración de las solicitudes

A propuesta del consejero/a insular de Juventud, el Consejo de Gobierno Insular designará el jurado de selección de las obras presentadas al Certamen, que estará compuesto por personas cualificadas para

ello, pudiendo formar parte del mismo los ganadores del Certamen de la edición inmediatamente anterior. El fallo de este jurado será firme e irrevocable.

Octavo. Notificación

El acuerdo resolutorio de los premios concedidos se notificará a los interesados de acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la publicación en la página web del Cabildo Insular de Fuerteventura (www.cabildofuer.es), sede electrónica y tabloneros de anuncios oficiales de la corporación.

Anexo del Certamen Maxo Arte Joven 2020

El presente Certamen incluye 11 modalidades, siendo posible la presentación de una obra por modalidad y solicitante, de temática libre. No se admitirán obras que presenten nombre o firma del autor para garantizar el anonimato de las mismas hasta su valoración.

Se designarán tres premios para cada una de las modalidades y el Servicio de Educación y Juventud del Cabildo de Fuerteventura podrá realizar acciones encaminadas a la promoción de los ganadores del Certamen en sus diferentes modalidades. Dichos premios estarán sujetos a las retenciones que establezca la normativa vigente.

Se presentará una solicitud por obra para designar un número de registro de entrada a cada obra. Las solicitudes, documentación requerida (DNI y certificado de residencia) y las obras junto a las memorias podrán presentarse de la siguiente manera:

a. Físicamente en alguno de los registros habilitados por el Cabildo Insular de Fuerteventura (OAC de Corralejo, OAC de Puerto del Rosario, OAC de Gran Tarajal, OAC de Morro Jable y registro auxiliar de Educación y Juventud, entre otros). La obra/CD/pendrive deberá estar cerrada e identificada con número de registro, modalidad y nombre de la obra. Las obras digitales de hasta 10MB podrán ser también remitidas a través de la web www.fuerteventurajoven.es tras registro presencial de solicitud y documentación.

b. En caso de disponer de certificado digital, la solicitud, documentación y/o la obra (en caso de ser digital) podrán ser presentadas por la Sede Electrónica del Cabildo de Fuerteventura a través del enlace sede.cabildofuer.es. Si la obra es física, podrá entregarse en el Servicio de Educación y Juventud tras registro telemático de solicitud.

FOTOGRAFÍA

Fotografía en color y fotografía en blanco y negro: la técnica básica será la fotografía digital, sin admitir modificaciones (no se entenderán como modificaciones los ajustes de máscara de enfoque, saturación o niveles). Se podrá presentar una fotografía por cada una de las modalidades. Las imágenes se presentarán en formato digital con extensión JPG o TIFF, con un tamaño de al menos tres megapíxeles, una resolución mínima de 300 ppp y un tamaño de 42 x 30 cm. Se presentará junto a la obra una memoria explicativa máximo un folio, en fuente Times New Roman o similar, con un tamaño de 14 ppp y con interlineado a doble espacio, en formato pdf.

Fotografía en color	Cuantía	Fotografía en blanco y negro	Cuantía
Primer premio	600€	Primer premio	600€
Segundo premio	300€	Segundo premio	300€
Tercer premio	150€	Tercer premio	150€

DISEÑO GRÁFICO

Se presentará un cartel de técnica libre, incluyendo técnicas digitales, y el tema a tratar será el de los certámenes artísticos para jóvenes, debiendo incluir específicamente el lema: “**Maxo Arte Joven 2021**”. Los trabajos se presentarán en formato digital con extensión JPG, PDF o TIFF, tamaño de 42 x 30 cm. Se presentará junto a la obra memoria explicativa máximo un folio, en fuente Times New Roman o similar, con un tamaño de 14 ppp y con interlineado a doble espacio, en formato pdf.

Diseño Gráfico	Cuantía
Primer premio	600€
Segundo premio	300€
Tercer premio	150€

DISEÑO TEXTIL

La obra consistirá en una prenda textil original de moda masculina, femenina o infantil. El diseño vendrá acompañado de una memoria explicativa del desarrollo de la misma en papel, máximo un folio, en fuente Times New Roman o similar, con un tamaño de 14 ppp y con interlineado a doble espacio. En ningún caso, en los diseños y/o memoria presentados deberán figurar firma o nombre que identifique a los diseñadores para garantizar el anonimato en todo momento.

Diseño Textil	Cuantía
Primer premio	600€
Segundo premio	300€
Tercer premio	150€

PINTURA/DIBUJO ARTÍSTICO

Tanto el tema como la técnica a utilizar serán de libre elección, pudiendo ser técnica mixta, no siendo aceptadas obras realizadas con técnicas digitales. Deben tener un tamaño máximo de 1,95 x 1,30 m y se presentarán con soporte que permita su exposición. Se deberá adjuntar una memoria explicativa de la obra en papel, máximo un folio en fuente Times New Roman o similar, con un tamaño de 14 ppp y con interlineado a doble espacio.

Pintura/Dibujo Artístico	Cuantía
Primer premio	600€
Segundo premio	300€
Tercer premio	150€

ESCULTURA/INSTALACIÓN

La técnica de las obras presentadas será libre, con un tamaño máximo de 1,5 m en cualquiera de sus lados y peso máximo de 20 kg. Aquellas obras que contengan elementos que pongan en peligro la seguridad de personas y/o del inmueble no serán aceptadas. Los trabajos propuestos deberán estar integrados por materiales y elementos que permitan su almacenamiento y futuros montajes. Se deberá adjuntar una memoria explicativa de la obra en papel, máximo un folio en fuente Times New Roman o similar, con un tamaño de 14 ppp y con interlineado a doble espacio.

Escultura/Instalación	Cuantía
Primer premio	600€

Segundo premio	300€
Tercer premio	150€

CÓMIC

La técnica será libre y la temática. La extensión será de un mínimo de una página y un máximo de cuatro. Las obras realizadas con técnicas digitales deberán presentarse en formato digital con extensión JPG, PDF o TIFF y tamaño de 42 x 30 cm. Las obras que no apliquen técnicas digitales serán presentadas en papel DIN A3 o A4 sobre soporte de cartón pluma de al menos 2 mm de grosor. Se deberá adjuntar una memoria explicativa, máximo un folio en fuente Times New Roman o similar, con un tamaño de 14 ppp y con interlineado a doble espacio, en PDF para los cómics digitales y en papel para las obras físicas.

Cómic	Cuantía
Primer premio	600€
Segundo premio	300€
Tercer premio	150€

MURAL/GRAFFITI

La técnica y temática serán libres. Se presentará un boceto de la obra; en caso de ser realizado con técnicas digitales deberá presentarse en formato digital con extensión JPG, PDF o TIFF, en memoria portátil (USB o CD) y tamaño de 42 x 30 cm. Los bocetos que no apliquen técnicas digitales serán presentadas en papel tamaño DIN A3 sobre soporte de cartón pluma de al menos 2 mm de grosor. Los bocetos irán acompañados de una memoria técnica que incluya una descripción de las acciones para su realización, así como necesidades técnicas y materiales (máximo un folio en fuente Times New Roman o similar, con un tamaño de 14 ppp. y con interlineado a doble espacio), en PDF para los cómics digitales y en papel para las obras físicas. El boceto del mural/graffiti ganador deberá cumplir con las características que permitan, en su caso, su representación.

Mural/graffiti	Cuantía
Primer premio	600€
Segundo premio	300€
Tercer premio	150€

LITERATURA

Narrativa: los relatos serán en castellano, originales e inéditos. El texto tendrá una extensión mínima de tres folios y máxima de diez, en fuente Times New Roman o similar, con un tamaño de 14 ppp y con interlineado a doble espacio, presentándose en extensión pdf.

Poesía: las poesías serán en castellano, originales e inéditas. El tema será libre, con una extensión máxima de 50 versos, en fuente Times New Roman o similar, con un tamaño de 14 ppp. Se presentarán en CD o memoria portátil en extensión pdf.

Narrativa	Cuantía	Poesía	Cuantía
Primer premio	600 €	Primer premio	600€
Segundo premio	300€	Segundo premio	300€

Tercer premio 150€ Tercer premio 150€

MÚSICA

Cada participante, individual o grupo, podrá presentarse a una sola modalidad siendo necesario, en el caso de los grupos, que todos los miembros cumplan con los requisitos de las bases. Se deberán presentar dos temas o canciones sin exceder de veinte minutos en su conjunto. Así mismo, no podrán utilizarse técnicas electrónicas que no permitan posteriormente su actuación en directo. Se deberá presentar en audio-video en formato mp4 grabado junto a un documento en formato pdf que contenga la letra de las canciones o partituras/guion en caso de ser piezas de música instrumental/de cámara. El jurado, mediante la audición de las piezas de cada una de las modalidades establecidas y atendiendo a criterios de calidad, originalidad y valor musical, dictará fallo para un único ganador por cada modalidad.

En caso de que sea necesario para la valoración final por parte del jurado, se realizará una audición en directo de los participantes en fecha y lugar que especifique dicho jurado. La imposibilidad de actuar en esta valoración final podrá ser motivo de pérdida de la condición de beneficiario.

Música clásica: se aceptan obras instrumentales y de canto, en cualquier combinación camerística e ilimitados instrumentos.

Pop-Rock: se aceptan obras de Rock, Rock and Roll, Pop, Garaje, Punk Rock Psicodelia, Rhtn& Blues, Tecno, Pop, Har Rock, Noise, Pwer Pop. Art Rock, Indie, Hard Core, Emo, Folk Rock, Americana, Soul, Stoner, Funk, Ska-Reaggae y otras combinaciones.

Canción de Autor: las canciones de autor deberán ser grabadas por el/la autor/a con un máximo de dos acompañantes, ya sean instrumentos o coro. Las obras deberán ser inéditas.

Música Clásica	Cuantía	Pop Rock	Cuantía	Canción de autor	Cuantía
Primer premio	600€	Primer premio	600€	Primer premio	600€
Segundo premio	300€	Segundo premio	300€	Segundo premio	300€
Tercer premio	150€	Tercer premio	150€	Tercer premio	150€

DANZA URBANA

Cada participante, individual o grupo, podrá presentarse a una sola modalidad, siendo necesario, en el caso de los grupos, que todos los participantes cumplan los requisitos de las bases reguladoras. El espectáculo presentado al certamen deberá tener una duración inferior a treinta minutos y las obras deberán realizarse de forma continuada (sin edición de las grabaciones). Los participantes deberán presentar la grabación en formato mp4. Se presentará junto a la obra una memoria explicativa de la misma, máximo un folio, en fuente Times New Roman o similar, con un tamaño de 14 ppp y con interlineado a doble espacio, en formato pdf.

Bajo criterios de originalidad, innovación y calidad artística, el jurado realizará la selección de los ganadores. En caso de que sea necesario para la valoración final por parte del jurado, se seleccionarán hasta cinco propuestas escénicas para su representación en fecha y lugar que especifique dicho jurado. La imposibilidad de representar en esta valoración final podrá ser motivo de pérdida de la condición de seleccionado y de sustitución por otro participante determinado por el jurado, si esta sustitución fuera posible.

Artes Escénicas	Cuantía
Primer premio	600€

Segundo premio	300€
Tercer premio	150€

CORTOMETRAJE

La temática y la modalidad serán libres, tanto en género de ficción argumental como en documental o animación; se podrá presentar un trabajo por director. Se presentará una grabación con una duración de entre dos y quince minutos, no estando permitido incluir los créditos para garantizar el anonimato durante la valoración del jurado. Si el cortometraje contiene diálogos, estos han de estar en castellano o subtítulos en castellano. Los trabajos se presentarán en memoria portátil (CD o USB) con extensión mp4. Se presentará memoria explicativa sobre la obra presentada en formato pdf.

El jurado valorará la calidad artística, calidad técnica y de realización (fotografía y montaje, guión, dirección, interpretación y ritmo narrativo).

Cortometraje	Cuantía
Primer premio	600€
Segundo premio	300€
Tercer premio	150€

2. Autorizar el gasto de 15.750,00 € (quince mil setecientos cincuenta euros) a cargo de la aplicación presupuestaria 240.3370A.489.01 para la Convocatoria MaxoArte Joven 2020.

3. Publicar la convocatoria en el tablón de anuncios y página web de la Corporación (www.cabildofuer.es), así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Establecer como plazo de presentación desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el 30 de septiembre de 2020.

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.

4.- MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA (2020) REFERENCIA: 2020/00003453T

Visto el Decreto del Patronato de Turismo Número PT/2020/279 de fecha 10.06.2020, que se inserta a continuación y que servirá de motivación al presente acuerdo:

DECRETO Número PT/2020/279 de fecha 10/06/2020

Referencia: 2020/00003453T
Asunto: MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA (2020)
Interesado:
Representante:

Visto que manifiesta el Gerente del Organismo en el informe que obra en el expediente de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que con la actual dotación de personal y atendiendo todas las competencias que corresponden al Patronato de Turismo estima necesario que a la mayor brevedad posible se proceda a la modificación de la RPT con objeto de incrementar la dotación de un Técnico Superior y un Técnico Medio y que se refleje los puestos de trabajo que corresponden al proceso de promoción interna restringido que se viene desarrollando para una mayor profesionalización de los empleados públicos y para una mayor consecución de los objetivos marcados.

SE INFORMA

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

El artículo 33 del Real Decreto 5/2016 prevé *"La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negociar, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y lo previsto en este capítulo.*

...

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

Artículo 34. Mesas de Negociación.

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

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>



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

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

...

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

En virtud de la normativa expuesta se reúne la Comisión Técnica designada al efecto por Resolución del Consejero de Cultura, Ocio y Deportes de fecha 19 de junio de 2018, se reunió los días 10 y 17 de diciembre de 2019 para valorar la documentación aportada por el Servicio de Recursos Humanos en relación a la modificación de la RPT del Patronato de Turismo.

La modificación efectuada en este expediente ha sido debatida en la comisión técnica que celebraron, tal y como se refleja el resultado en la certificación de la mesa de negociación, aprobada por unanimidad.

Posteriormente, y en cumplimiento de los artículos 34, 35 y siguientes del Real Decreto 5/2015 TRLEBEP con fecha 23 de diciembre de 2019 se reúne la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos en cuyo apartado 4 del orden del día figura " aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Patronato de Turismo de Fuerteventura", que se aprueba por unanimidad según Certificación que obra en el expediente de fecha 17 de enero de 2020, debidamente conformada por el Presidente de la Mesa y la Secretaria de la Mesa General de Empleados Públicos.

Por todo lo expuesto, considera esta parte que la modificación ha sido sometida a negociación y a votación de todas las partes.

II. Marco presupuestario.

Esta modificación tiene carácter organizativo, en términos generales no supone un gasto de carácter inminente, el acto administrativo de adscripción de los puestos de nueva creación o aquellos que no figuran ocupados no podrá realizarse si previamente no existe la correspondiente consignación presupuestaria al efecto. En este caso concreto los puestos que se crean en esta modificación tienen su provisión presupuestaria en el vigente presupuesto del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

- Técnico Superior –
- Técnico Medio–
- Administrativo–promoción interna (4 puestos)

Los puestos de trabajo figuran en el anexo de personal aprobado que obra en el expediente de Presupuestos Generales de la Corporación aprobado definitivamente el 21 de enero de 2020, antes de proceder

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>

a la provisión de los puestos de trabajo mencionados, el gasto correspondiente deberá someterse al trámite de fiscalización previa, conforme establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto. Todo ello sin perjuicio del control posterior a realizar por la Intervención General dentro de sus competencias de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si lo consideran pertinente.

El artículo 18.7 de la vigente Ley de presupuestos generales, establece lo siguiente: *"Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo"*.

El artículo 3.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local, dispone que el nivel se asigna a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

Elo significa que la modificación que se pretenda realizar, se deberá hacer a través de la RPT y deberá efectuarse sobre la base de los criterios enumerados:

- *La adecuación retributiva* de los puestos de trabajo, tiene que tener su fiel reflejo en la RPT al exigirse como el instrumento técnico idóneo y obligatorio a través del cual se puede modificar el contenido y valoración económica de cada puesto, normalmente mediante una nueva valoración del puesto y por lo tanto una adecuación retributiva.

- *la variación del número de efectivos asignados a cada programa*, en cuando se produzca una variación de efectivos, puede crearse nuevas plazas en la plantilla, de acuerdo siempre con la limitación establecida para la oferta de empleo pública y la tasa de reposición de efectivos establecida en la vigente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

- *por el grado de consecución de los objetivos fijados al puesto de trabajo*, cuando así esté establecido, esta medida pertenece al ámbito de la potestad autorganizativa.

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

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

La valoración del puesto de trabajo consiste en cuantificar la diferencia de contenido e importancia entre los distintos puestos, operación compleja pero que resulta imprescindible. El objetivo de la valoración del trabajo es, pues, determinar las diferencias relativas de los puestos en función del contenido concreto de las tareas.

Partiendo de la ficha de funciones del puesto se va puntuando cada uno de los factores de acuerdo con el manual de valoración en función de la frecuencia de repetición, de los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto, la dificultad técnica y todos los factores que se recogen en el manual y del puesto a ocupar se le distribuyen los factores en función de las características del puesto o siguiendo la dotación de puestos idénticos:

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	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	DIFICULTAD	INCERTIDUMBRE	TRABAJO PROPIO AUTONOMÍA	RESPONSABILIDAD TRABAJO OTROS	RESPONSABILIDAD RELACIONES	CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO	PENOSIDAD HORARIA	DISPONIBILIDAD	DEDICACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
Técnico Superior	75	65	60	55	30	45	10	0	0	0	340	
Técnico Medio	65	50	50	45	10	35	10	0	0	0	265	

En el expediente queda reflejado la ficha de funciones de los puestos nuevos, en función de los parámetros del manual de valoración: experiencia-conocimientos, incertidumbre y dificultad técnica, autonomía, responsabilidad por trabajo propio, responsabilidad por el trabajo de otros, responsabilidad por las relaciones, las condiciones ambientales y de riesgo, penosidad, horaria, disponibilidad y dedicación.

IV. Publicación.

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

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

Documento firmado electrónicamente (RD 1871/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724587 en <http://sede.cabildofuer.es>



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

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

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

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

Se ha procedido a actualizar los siguientes documentos de la Relación de Puestos de Trabajo del Patronato de Turismo de Fuerteventura, aprobada en por el Pleno de fecha 30 de diciembre de 2010, **"Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Patronato de Turismo de Fuerteventura 2020.REF.2020/3453T** que consta de los siguientes documentos que se adjuntan al presente informe: *la memoria, la estructura, y se incorporan dos fichas descriptivas de puesto de trabajo el resto de documentos que conforman la rpt no tienen cambios (anexo de códigos, valoración de los puestos):*

En este sentido y con la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildo Insulares correspondería el proyecto de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Patronato de Turismo al Presidente del Organismo Autónomo en virtud de las competencias del artículo 9 de los Estatutos del Patronato de Turismo y posteriormente al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Fuerteventura la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de conformidad con el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Atendiendo que en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.3.6º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, *'... la aprobación de la relación de puestos de trabajo en los Cabildos Insulares está reservada al Consejo de Gobierno y no al pleno, tal y como dispone el artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de*

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>

cabildos insulares..., emitido el informe técnico por la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno, Dña. María Mercedes Contreras Fernández de fecha 15 de abril de 2020.

Respecto de la competencia para su aprobación, nada establecen al respecto sus Estatutos únicamente conforme al art.10.g) de los mismos, correspondería de forma residual al Presidente en tanto le corresponden cuantas otras atribuciones requiera el puntual cumplimiento de los fines del Patronato y no vengan expresamente atribuidas a otros Órganos. Ahora bien, comoquiera que nos encontramos ante un organismo autónomo, como fórmula de gestión directa de una competencia insular, dependiente del Cabildo de Fuerteventura, parece oportuno que sea éste, a través de su órgano competente, esto es, el Consejo de Gobierno insular, quien finalmente adopte las decisiones organizativas respecto de los puestos de trabajo que se consideren necesarios en aquél para la gestión del servicio, conforme a la propuesta que le formule el propio Patronato, a través de su Presidente.

De conformidad con el artículo 10 g) de los Estatutos del Patronato de Turismo de Fuerteventura, en consonancia con las competencias que me confiere la legislación de régimen local.

Vista la Propuesta de Resolución del Servicio, fiscalizada como Fiscalización de conformidad por la Intervención.

RESUELVO:

1. Modificar la Relación de Puestos de Trabajo en los aspectos que figuran en la presente propuesta que ha sido informada por el Servicio de Recursos Humanos, y que se compone de los siguientes documentos:

Memoria de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura.

Estructura de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Fuerteventura.

Anexo I. Códigos.

Fichas Descriptivas de los nuevos Puestos de Trabajo.

Informe de valoración de los puestos de trabajo.

MEMORIA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340480152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067227006746656162 en <http://sede.cabildofuer.es>

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 corresponde 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 80.2:

"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, el 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.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>

- ✓ 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. 364/85, 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:

El Cabildo de Fuerteventura, al amparo de lo dispuesto en los artículos 36.1 y 41.1 y 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, crea como Organismo Autónomo el Patronato de Turismo de Fuerteventura, dándole personalidad jurídica independiente para el cumplimiento de sus fines.

Los estatutos del Patronato de Turismo de Fuerteventura fueron aprobados por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura el día 19 de marzo de 1986 y modificado en fechas 15.01.1987, 25.10.1991, 27.10.1995, 26.04.2002 y 31.10.2008, estando su publicación íntegra en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas el día 31 de mayo de 2002 y 24 de noviembre de 2008.

Los fines del Patronato son desarrollar y coordinar el Turismo Insular, a cuyo efecto tendrá plena competencia en:

- Organizar actos encaminados a la atracción del Turismo.
- Realizar acciones y gestiones en la isla o fuera de ellas tendentes a mejorar la imagen turística de la misma.
- Editar publicaciones de información turística de la isla.
- Promover el estudio de vida insular en el orden turístico, bien directamente o a través de los distintos Organismos especializados y concertar con ellos acciones de promoción, y de perfeccionamiento de cuantas profesiones se relacionan con el Turismo, ejecutando las acciones precisas para ello.
- Realización y promoción de estudios turísticos.
- En general cuantos asuntos relacionados con el Turismo.

3. METODOLOGÍA:

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es la expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo que pertenecen al Patronato de Turismo de Fuerteventura que son necesarios independientemente de su naturaleza: personal funcionario o laboral. El personal funcionario, será el que sea adscrito por el Cabildo de Fuerteventura.

Los objetivos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) son:

- 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 del Patronato, 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 del Organismo, mediante la movilidad voluntaria entre los diferentes Puestos de Trabajo a los que un mismo empleado puede acceder.

Por todo ello se ha decidido abordar definitivamente este problema y presentar esta RPT, al amparo de la TREBEP y recogiendo 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 LAS UNIDADES DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA:

El TREBEP 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 las unidades del Patronato de Turismo 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

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340480152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>

temáticamente homogéneos en unidades diferenciadas para que puedan realizar una gestión integral del servicio.

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

1.1) Procesos regulares no burocráticos: Unidad de servicios especializados.

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.

Los procesos regulares no burocráticos se organizan en lo que se ha denominado "Unidades de servicios especializados". 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: 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: Unidad Administrativa y Unidad de Gestión

1.2.1) Unidad Administrativa.

Todas aquellas actividades que se dan de forma continuada y que dado su carácter administrativo y burocrático se consideran actividades de tramitación. Ejemplos de procesos regulares burocráticos son la tramitación de expedientes, subvenciones, archivo de documentación, etc.

Dada la uniformidad que caracteriza a los procesos regulares burocráticos, el modelo propone la creación de una Unidad Administrativa que concentre bajo un único mando y un único espacio físico todos los procesos regulares burocráticos de cada gran ámbito temático y/o Departamento, garantizándose así un soporte administrativo homogéneo y estable a todas las dependencias de un mismo Departamento, que podrán desarrollar su trabajo sin tensiones burocráticas ni administrativas.

Sus funciones serán las de atender y tramitar todos los procesos regulares de contenido administrativo de su Departamento.

La Unidad Administrativa concentra en un mismo espacio a los administrativos y auxiliares administrativos normalmente diseminados por las diferentes dependencias del Patronato. De este modo se racionalizan los recursos, y se facilita la dirección de dicho personal por un único responsable.

El responsable de las Unidades Administrativas es un administrativo o un auxiliar administrativo en función de las funciones que tenga asignadas.

1.2.2) Unidad 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. Unidades Técnicas.

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 competen 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.

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

Por consiguiente, la existencia de una Unidad Técnica simplifica la relación entre los responsables políticos y los técnicos encargados de diseñar los proyectos; y clarifica responsabilidades ya que el político sabe en


Fuerteventura
Las Palmas de Gran Canaria

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.- 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.

PROCESO DE TRABAJO

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

Recogida de información y análisis de la documentación recibida del Patronato de Turismo de Fuerteventura

La primera actividad del proceso de valoración ha sido la recopilación de la documentación relevante 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 las Fichas Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo 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.

Los consultores también han analizado aquellos documentos referidos al sistema retributivo de los empleados públicos 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, también 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.

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 Patronato de Turismo 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 valorados 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 Patronato de Turismo 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 trata, 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 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 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 pueda 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.

6.- 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.

7.- 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.

8.- EMPLEADOS QUE PUEDEN ACCEDER A LOS PUESTOS DEL PATRONATO DE TURISMO 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 este Patronato exclusivamente a los empleados del mismo, excepto los puestos que deben ser desempeñados por funcionarios para los que se determina que la provisión del puesto queda abierta a funcionarios de carrera que le sean adscritos por el Cabildo Insular de Fuerteventura.


Fuerteventura
Islas Canarias

Todos los puestos de trabajo se proveerán por el procedimiento de concurso, excepto el puesto de Gerente del Patronato de Turismo de Fuerteventura que se proveerá por el procedimiento de Libre Designación, debido a la naturaleza directiva, por las funciones de especial responsabilidad y asesoramiento. Podrá acceder a este puesto, según establece el artículo 85 bis 1. b. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, un funcionario de carrera o laboral de las Administraciones públicas o un profesional del sector privado, titulados superiores en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional del sector privado.

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

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 Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Con carácter extraordinario se convocará las veces que sean necesarias para mantenerla actualizada ante los posibles cambios que puedan surgir.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	S	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
Gerente del Patronato de Turismo de Fuerteventura	PL	S	AGNE	Técnica/ Serv.Espec.	Sup. Com. Espec.	A	24	450	LDN	Especial	P/P PD	Exclusivo	1		051/002/003/004/005/006/007/008/009	001	1	

SERVICIO DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	S	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
Técnico Superior del Patronato de Turismo de Fuerteventura	LF	NS	AGNE	Técnica/ Serv.Espec.	Sup./ Com. Espec.	A1	22	340	C	Especial			I		051/002/003/004/005/006/007/008/009	001	6	
Técnico del Patronato de Turismo de Fuerteventura	L	NS				A2	20	265	C	Especial			1	001	051/002/003/004/005/006/007/008/009		2	
Técnico del Patronato de Turismo de Fuerteventura	LF	NS	AGNE	Técnica/ Serv.Espec.	Medio Com. Espec.	A2	20	265	C	Especial			1		051/002/003/004/005/006/007/008/009	001	3	
Administrativo de Turismo	L	NS				C1	16	215	C	Especial			6		051/002/003/004/005/006/007/008/009	001	3	
Auditor de Turismo - Gestión	L	NS				C2	14	175	C	Especial			4		051/002/003/004/005/006/007/008/009	001	4	
Auditor de Servicios	F	NS				E	10	175	C	Especial			1		051/002/003/004/005/006/007/008/009	001	3	

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067227006746656162 en <http://sede.cabildofuer.es>

LEYENDA

V: Vinculación Jurídica
F: Funcionario
L: Laboral
E: Eventual
T.P.: Tipo de Puesto
SL: Singular
ML: No Singular
Escala:
MLN: Funcionario de Administración Local con Habilitación de Colector Nacional.
AG: Administración General
AE: Administración Especial
B: Grupo de clasificación
CD: Nivel Complemento de Destino
CE: Nivel de complemento específico
CF: Complemento funcional
F.P.: Forma de Provisión
CL: Concurso Nacional de Méritos
C: Concurso
L.D.: Libre Designación
A: Provisión abierta a Personal Funcionario o Laboral de otras AA.FF.
R: Requisitos
P.B: Prolongación de la jornada
PD: Puesto de disponibilidad
D: Destino, Número de puestos homogéneos.
F.E.: Formación Específica
R.E.: Requisitos para el desempeño del puesto

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340480152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067227006746656162 en <http://sede.cabildofuer.es>

ANEXO I

CÓDIGOS:

VÍNCULO (V): F: Funcionario.

L: Laboral.

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 DE CLASIFICACIÓN: A1

A2

B

C1

C2

E

COMPLEMENTO DESTINO: CD

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724587 en <http://sede.cabildofuer.es>



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 o un profesional del sector privado con más de cinco años en el ejercicio profesional.

D: Dotación 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.

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: Conocimientos en habilidades directivas.

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

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2008). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>



006: Conocimientos de los Estatutos del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

007: Conocimientos sobre toda la normativa vigente en materia de Promoción Turística.

008: Inglés, hablado y escrito, nivel alto.

009: Alemán, hablado y escrito, nivel alto.

010: Inglés y uno de los siguientes idiomas, hablado y escrito nivel intermedio: Alemán, italiano y francés.

011: Inglés y uno de los siguientes idiomas, hablado y escrito nivel elemental: Alemán, italiano y francés.

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.

TITULACIÓN ACADÉMICA (T.A.):

01 Técnico de Empresas y Actividades Turísticas.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067227006746656162 en <http://sede.cabildofuer.es>

FICHAS DE PUESTOS

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

GERENTE DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por este Organismo.

Organiza, supervisa y participa en las campañas de promoción turística, ferias, jornadas, congresos y convenciones de turismo.

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora y presta apoyo técnico al Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por el Patronato.

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.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Patronato, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724687 en <http://sede.cabildofuer.es>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

Organiza y participa en programas, proyectos, campañas de promoción, ferias, jornadas, congresos, convenciones de turismo, viajes de familiarización de agentes de viaje y periodistas bajo la supervisión del superior jerárquico, así como la elaboración de su memoria final y justificación de gastos.

Organiza y supervisa el trabajo de los Auxiliares de Turismo en el Patronato y en cualquier oficina de información de este Organismo.

Gestiona las oficinas de información del Patronato (supervisión de tareas, control horario, planificación de las vacaciones...), con el visto bueno del Gerente del Patronato.

Mantiene actualizada toda la información y material relacionado con la promoción turística.

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 Patronato.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724587 en <http://sede.cabildofuer.es>

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067227008748656162 en <http://sede.cabildofuer.es>



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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ADMINISTRATIVO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Colabora en la organización y participación en programas, proyectos, campañas de promoción, ferias, jornadas, congresos, convenciones de turismo, viajes de familiarización de agentes de viaje y periodistas bajo la supervisión del superior jerárquico, así como la elaboración de la memoria final y justificación de gastos.

Atención al público y a profesionales del sector turístico.

Podrá así mismo y por causas justificadas de necesidad ejercer las funciones de informador turístico en otros emplazamientos, como en las oficinas de información del Patronato de Turismo sita en el Aeropuerto de Fuerteventura, o en caso necesario en otros puntos dependientes del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Manejo de herramientas ofimáticas, calcula, registra, clasifica, archiva, fotocopia, atiende al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto.

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

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Patronato: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, entre otras.

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

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067227006746656162 en <http://sede.cabildofuer.es>



Apoyo a los técnicos del Patronato en materia de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 4

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE TURISMO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Apoyo en la organización y participación en programas, proyectos, campañas de promoción, ferias, jornadas, congresos, convenciones de turismo, viajes de familiarización de agentes de viaje y periodistas bajo la supervisión del superior jerárquico.

Atención al público y a profesionales del sector turístico.

Podrá así mismo ejercer las funciones de informador turístico en otros emplazamientos, como en las oficinas de información del Patronato de Turismo sita en el Aeropuerto de Fuerteventura, o en caso necesario en otros puntos dependientes del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Clasifica, mecanografía, transcribe, archiva, registra, realiza cálculos sencillos, fotocopia documentos, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Patronato: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, entre otras.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340480152724587 en <http://sede.cabildofuer.es>



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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

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

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

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

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340480162724587 en <http://sede.cabildofuer.es>

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067227006746656162 en <http://sede.cabildofuer.es>



Colabora en la realización del inventario y mantiene organizado el material del almacén del Patronato.

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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 6

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DEL PATRONATO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

Organiza y participa en programas, proyectos, campañas de promoción, ferias, jornadas, congresos, convenciones de turismo, viajes de familiarización de agentes de viaje y periodistas bajo la supervisión del superior jerárquico, así como la elaboración de su memoria final y justificación de gastos.

Organiza y supervisa el trabajo de los Auxiliares de Turismo en el Patronato y en cualquier oficina de información de este Organismo.

Gestiona las oficinas de información del Patronato (supervisión de tareas, control horario, planificación de las vacaciones...), con el visto bueno del Gerente del Patronato.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>



Mantiene actualizada toda la información y material relacionado con la promoción turística.

Emita 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 Patronato.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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.

-
2. Remitir al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Fuerteventura para su aprobación.
 3. Publicar la presente modificación en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, y en el portal de transparencia.

Así lo manda y firma el/la Presidente/a del Patronato de Turismo de Fuerteventura,

Firmado electrónicamente el día 09/06/2020 a las 17:32:15
El Presidente del Patronato de Turismo de Fuerteventura
Fdo.: BLAS ACOSTA CABRERA

Firmado electrónicamente el día 10/06/2020 a las 8:38:18
Secretaria Técnica del Consejo de Gobierno
Fdo.: María Mercedes Contreras Fernández

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067340460152724567 en <http://sede.cabildofuer.es>

Visto el informe del Interventor, D. Antonio Jesús López Valle, de fecha 09.06.2020

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067227006746656162 en <http://sede.cabildofuer.es>

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

1. Modificar la Relación de Puestos de Trabajo en los aspectos que figuran en la presente propuesta que ha sido informada por el Servicio de Recursos Humanos, y que se compone de los siguientes documentos:

- Memoria de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura.
- Estructura de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Fuerteventura.
- Anexo I. Códigos.
- Fichas Descriptivas de los nuevos Puestos de Trabajo.
- Informe de valoración de los puestos de trabajo.

MEMORIA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO DE TURISMO 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:

El Cabildo de Fuerteventura, al amparo de lo dispuesto en los artículos 36.1 y 41.1 y 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, crea como Organismo Autónomo el Patronato de Turismo de Fuerteventura, dándole personalidad jurídica independiente para el cumplimiento de sus fines.

Los estatutos del Patronato de Turismo de Fuerteventura fueron aprobados por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura el día 19 de marzo de 1986 y modificado en fechas 15.01.1987, 25.10.1991, 27.10.1995, 26.04.2002 y 31.10.2008, estando su publicación íntegra en

el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas el día 31 de mayo de 2002 y 24 de noviembre de 2008.

Los fines del Patronato son desarrollar y coordinar el Turismo Insular, a cuyo efecto tendrá plena competencia en:

- Organizar actos encaminados a la atracción del Turismo.
- Realizar acciones y gestiones en la isla o fuera de ellas tendentes a mejorar la imagen turística de la misma.
- Editar publicaciones de información turística de la isla.
- Promover el estudio de vida insular en el orden turístico, bien directamente o a través de los distintos Organismos especializados y concertar con ellos acciones de promoción, y de perfeccionamiento de cuantas profesiones se relacionan con el Turismo, ejecutando las acciones precisas para ello.
- Realización y promoción de estudios turísticos.
- En general cuantos asuntos relacionados con el Turismo.

3. METODOLOGÍA:

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es la expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo que pertenecen al Patronato de Turismo de Fuerteventura que son necesarios independientemente de su naturaleza: personal funcionario o laboral. El personal funcionario, será el que sea adscrito por el Cabildo de Fuerteventura.

Los objetivos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) son:

- 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 del Patronato, 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 del Organismo, mediante la movilidad voluntaria entre los diferentes Puestos de Trabajo a los que un mismo empleado puede acceder.

Por todo ello se ha decidido abordar definitivamente este problema y presentar esta RPT, al amparo de la TREBEP y recogiendo 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 LAS UNIDADES DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA:

El TREBEP 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 las unidades del Patronato de Turismo 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 unidades diferenciadas para que puedan realizar una gestión integral del servicio.

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

1.1) Procesos regulares no burocráticos: Unidad de servicios especializados.

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.

Los procesos regulares no burocráticos se organizan en lo que se ha denominado "Unidades de servicios especializados". 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: 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: Unidad Administrativa y Unidad de Gestión

1.2.1) Unidad Administrativa.

Todas aquellas actividades que se dan de forma continuada y que dado su carácter administrativo y burocrático se consideran actividades de tramitación. Ejemplos de procesos regulares burocráticos son la tramitación de expedientes, subvenciones, archivo de documentación, etc.

Dada la uniformidad que caracteriza a los procesos regulares burocráticos, el modelo propone la creación de una Unidad Administrativa que concentre bajo un único mando y un único espacio físico todos los procesos regulares burocráticos de cada gran ámbito temático y/o Departamento, garantizándose así un soporte administrativo homogéneo y estable a todas las dependencias de un mismo Departamento, que podrán desarrollar su trabajo sin tensiones burocráticas ni administrativas.

Sus funciones serán las de atender y tramitar todos los procesos regulares de contenido administrativo de su Departamento.

La Unidad Administrativa concentra en un mismo espacio a los administrativos y auxiliares administrativos normalmente diseminados por las diferentes dependencias del Patronato. De este modo se racionalizan los recursos, y se facilita la dirección de dicho personal por un único responsable.

El responsable de las Unidades Administrativas es un administrativo o un auxiliar administrativo en función de las funciones que tenga asignadas.

1.2.2) Unidad 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. Unidades Técnicas.

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.

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

Por consiguiente, la existencia de una Unidad Técnica 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.- 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.

PROCESO DE TRABAJO

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

Recogida de información y análisis de la documentación recibida del Patronato de Turismo de Fuerteventura

La primera actividad del proceso de valoración ha sido la recopilación de la documentación relevante 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 las Fichas Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo 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.

Los consultores también han analizado aquellos documentos referidos al sistema retributivo de los empleados públicos 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, también 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.

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 Patronato de Turismo 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 valorados 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 Patronato de Turismo 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.

6.- 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.

7.- 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.

8.- EMPLEADOS QUE PUEDEN ACCEDER A LOS PUESTOS DEL PATRONATO DE TURISMO 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 este Patronato exclusivamente a los empleados del mismo, excepto los puestos que deben ser desempeñados por funcionarios para los que se determina que la provisión del puesto queda abierta a funcionarios de carrera que le sean adscritos por el Cabildo Insular de Fuerteventura.

Todos los puestos de trabajo se proveerán por el procedimiento de concurso, excepto el puesto de Gerente del Patronato de Turismo de Fuerteventura que se proveerá por el procedimiento de Libre Designación, debido a la naturaleza directiva, por las funciones de especial responsabilidad y asesoramiento. Podrá acceder a este puesto, según establece el artículo 85 bis 1. b. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, un funcionario de carrera o laboral de las Administraciones públicas o un profesional del sector privado, titulados superiores en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional del sector privado.

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

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 Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Con carácter extraordinario se convocará las veces que sean necesarias para mantenerla actualizada ante los posibles cambios que puedan surgir.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADEMICA	F.E.	R.E.	F U N C I O N E S	OBSER VACIONES
Gerente del Patronato de Turismo de Fuerteventura	F/L	S	AG/AE	Técnica/Serv.E spec.	Sup./Com.Espec.	A	24	450	LD/A	Especial	PJ /PD	Exclusiva	1		001/ 002/ 003/ 004/ 005/ 006/ 007/ 008/ 009	001	1	

SERVICIO DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADEMICA	F.E.	R.E.	F U N C I O N E S	OBSERVACIONES
Técnico Superior del Patronato de Turismo de Fuerteventura	L/F	NS	AG/AE	Técnica/Serv.E spec.	Sup./Com.Espec.	A 1	22	340	C	Especial			1		001/ 002/ 003/ 004/ 005/ 006/ 007/ 008/ 009	001	6	
Técnico del Patronato de Turismo de Fuerteventura	L	NS				A 2	20	265	C	Especial			1	001	001/ 002/ 003/ 004/ 005/ 006/ 007/ 008/ 009		2	
Técnico del Patronato de Turismo de Fuerteventura	L/F	NS	AG/AE	Técnica/Serv.E spec.	Medio/Com.Espec.	A 2	20	265	C	Especial			1		001/ 002/ 003/ 004/ 005/ 006/ 007/ 008/ 009	001	2	
Administrativo de Turismo	L	NS				C 1	16	215	C	Especial			6		001/ 002/ 003/ 010	001	3	
Auxiliar de Turismo - Gestión	L	NS				C 2	14	(²)	C	Especial			4		001/ 002/ 003/ 011	001	4	
Auxiliar de Servicios	F	NS				E	10	175	C	Especial			1			001	5	

LEYENDA:

V: Vinculación Jurídica
F: Funcionario
L: Laboral
E: Eventual
T.P.: Tipo de Puesto
S: Singular
NS: No singular
Escala:
HN: Habilitado Nacional
AG: Administración General
AE: Administración Especial
G: Grupo de Clasificación

CD: Nivel
Complemento de
destino
CE: Nivel
Complemento
Específico
F.P.: Forma de
provisión
CN: Concurso
Nacional de
Méritos
C: Concurso
LD: Libre
Designación
A: Provisión abierta a
funcionario de carrera o
laboral de Las
Administraciones Públicas o
un profesional del sector
privado con más de cinco
años en el ejercicio
profesional.
R:Requerimiento
PJ:
Prolongación de
la Jornada
PD: Plena
disponibilidad
D: Dotación.
Número de
puestos
homógenos
F.E.: Formación
Específica
R.E.: Requisitos
para el
desempeño del
puesto.

ANEXO I

CÓDIGOS:

VÍNCULO (V): F: Funcionario.

L: Laboral.

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 DE CLASIFICACIÓN: A1

A2
B
C1
C2
E
CD

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 o un profesional del sector privado con más de cinco años en el ejercicio profesional.

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.

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: Conocimientos en habilidades directivas.

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

- 006:** Conocimientos de los Estatutos del Patronato de Turismo de Fuerteventura.
007: Conocimientos sobre toda la normativa vigente en materia de Promoción Turística.
008: Inglés, hablado y escrito, nivel alto.
009: Alemán, hablado y escrito, nivel alto.
010: Inglés y uno de los siguientes idiomas, hablado y escrito nivel intermedio: Alemán, italiano y francés.
011: Inglés y uno de los siguientes idiomas, hablado y escrito nivel elemental: Alemán, italiano y francés.

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.

TITULACIÓN ACADÉMICA (T.A.):

001 Técnico de Empresas y Actividades Turísticas.

FICHAS DE PUESTOS

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

GERENTE DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por este Organismo.

Organiza, supervisa y participa en las campañas de promoción turística, ferias, jornadas, congresos y convenciones de turismo.

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asesora, colabora y presta apoyo técnico al Cabildo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por el Patronato.

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.

Se responsabiliza de la presentación de propuestas de formación para el personal que tiene a su cargo, propuestas de mejora y modernización del Patronato, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

FICHA: 2

TÉCNICO DEL PATRONATO DE TURISMO DE FUERTEVENTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

Organiza y participa en programas, proyectos, campañas de promoción, ferias, jornadas, congresos, convenciones de turismo, viajes de familiarización de agentes de viaje y periodistas bajo la supervisión del superior jerárquico, así como la elaboración de su memoria final y justificación de gastos.

Organiza y supervisa el trabajo de los Auxiliares de Turismo en el Patronato y en cualquier oficina de información de este Organismo.

Gestiona las oficinas de información del Patronato (supervisión de tareas, control horario, planificación de las vacaciones...), con el visto bueno del Gerente del Patronato.

Mantiene actualizada toda la información y material relacionado con la promoción turística.

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 Patronato.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ADMINISTRATIVO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Colabora en la organización y participación en programas, proyectos, campañas de promoción, ferias, jornadas, congresos, convenciones de turismo, viajes de familiarización de agentes de viaje y periodistas bajo la supervisión del superior jerárquico, así como la elaboración de la memoria final y justificación de gastos.

Atención al público y a profesionales del sector turístico.

Podrá así mismo y por causas justificadas de necesidad ejercer las funciones de informador turístico en otros emplazamientos, como en las oficinas de información del Patronato de Turismo sita en el Aeropuerto de Fuerteventura, o en caso necesario en otros puntos dependientes del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Manejo de herramientas ofimáticas, calcula, registra, clasifica, archiva, fotocopia, atiende al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto.

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

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Patronato: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, entre otras.

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

Apoyo a los técnicos del Patronato en materia de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 4

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE TURISMO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Apoyo en la organización y participación en programas, proyectos, campañas de promoción, ferias, jornadas, congresos, convenciones de turismo, viajes de familiarización de agentes de viaje y periodistas bajo la supervisión del superior jerárquico.

Atención al público y a profesionales del sector turístico.

Podrá así mismo ejercer las funciones de informador turístico en otros emplazamientos, como en las oficinas de información del Patronato de Turismo sita en el Aeropuerto de Fuerteventura, o en caso necesario en otros puntos dependientes del Patronato de Turismo de Fuerteventura.

Clasifica, mecanografía, transcribe, archiva, registra, realiza cálculos sencillos, fotocopia documentos, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Patronato: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, entre otras.

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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

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

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

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

Colabora en la realización del inventario y mantiene organizado el material del almacén del Patronato.

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DEL PATRONARO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

Organiza y participa en programas, proyectos, campañas de promoción, ferias, jornadas, congresos, convenciones de turismo, viajes de familiarización de agentes de viaje y periodistas bajo la supervisión del superior jerárquico, así como la elaboración de su memoria final y justificación de gastos.

Organiza y supervisa el trabajo de los Auxiliares de Turismo en el Patronato y en cualquier oficina de información de este Organismo.

Gestiona las oficinas de información del Patronato (supervisión de tareas, control horario, planificación de las vacaciones...), con el visto bueno del Gerente del Patronato.

Mantiene actualizada toda la información y material relacionado con la promoción turística.

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 Patronato.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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.

2. Remitir al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Fuerteventura para su aprobación.
3. Publicar la presente modificación en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, y en el portal de transparencia.

5.- ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.

No hay.

6.- ASUNTOS DE URGENCIA.

No hay.

7.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se formulan.

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

Firmado electrónicamente el día 24/06/2020 a las 8:40:55
El Consejero-Secretario del Consejo Insular de Gobierno.
Fdo.: Manuel Hernández Cerezo

Firmado electrónicamente el día 24/06/2020 a las
20:22:57
El Presidente del Cabildo de Fuerteventura
Fdo.: BLAS ACOSTA CABRERA

