

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, CELEBRADA EL DÍA 20 DE ENERO DE 2017, EN PRIMERA CONVOCATORIA.

A S I S T E N T E S :

PRESIDENTE: D. MARCIAL MORALES MARTÍN

CONSEJEROS: D. RAFAEL F. PÁEZ SANTANA
D. JUAN JIMÉNEZ GONZÁLEZ
D^a EDILIA R. PÉREZ GUERRA (telefónicamente)
D. JUAN ESTÁRICO QUINTANA (telefónicamente)

En Puerto del Rosario, provincia de Las Palmas, siendo las catorce horas y diez minutos del día veinte de enero de dos mil diecisiete, se reunió el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura en la Sala de Juntas de la Casa Palacio Insular bajo la Presidencia del Iltmo. Sr. Presidente, D. Marcial Morales Martín, concurriendo los Consejeros reseñados ut supra, asistidos del Secretario General, D. Miguel Ángel Rodríguez Martínez, y de la Interventora Accidental, D^a. M^a. Dolores Miranda López, al objeto de celebrar la sesión extraordinaria convocada para este día, y realizada en primera convocatoria.

No asisten, con excusa, D. Blas Acosta Cabrera, D^a. Rosa Delia Rodríguez Clavijo, y D^a. Natalia Del Carmen Évora Soto

ORDEN DEL DÍA

ÚNICO.- MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. ACUERDOS QUE PROCEDAN.

Vista la propuesta del Consejero de Recursos Humanos, D. Juan Jiménez González, de fecha 18 de enero de 2017 del tenor literal siguiente:

Vista la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura aprobada en sesión plenaria de fecha 30 de abril de 2010, publicada en el BOP de Las Palmas de fecha 14 de mayo de 2010, modificada por sesión plenaria de fecha 29/10/2010, 30/12/2010, 30/03/2012, 30/12/2014 y 11/01/2016.

Visto el informe de la Técnica de Recursos Humanos y Régimen Interior, Dña. María Dolores Umpiérrez Santana de fecha 17 de enero de 2017, relativo al expediente de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, que dice literalmente:

“La funcionaria que suscribe, en relación con la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura, emite el siguiente informe, debido a que el puesto de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Régimen Interior se encuentra vacante,

INFORME

Atendiendo a la providencia del Consejero Delegado de Recursos Humanos de fecha 18 de julio de 2016, en relación con la modificación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura aprobada por el Pleno de esta Corporación el día 30 de abril de 2010 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas el día 14 de mayo de 2010, modificada mediante sesión plenaria de fechas 29/10/2010, 30/12/2010, 30/03/2012, 30/12/2014 y 11/01/2016, sobre las peticiones de distintos servicios y de la Presidencia de esta Corporación se informa lo siguiente:

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017

MARM/hca

PRIMERO. - Recibidos los siguientes informes o propuestas de los distintos servicios de modificación de la relación de puestos de trabajo de esta Corporación:

- Informe propuesta de la Jefa de la Unidad de Patrimonio Cultural de fecha 7 de mayo de 2015, en el que propone que se modifiquen las funciones del puesto de Técnico Medio de Patrimonio Cultural, incorporándole funciones del trabajo editorial que se desarrolla en este Servicio.

- Escrito de la Dirección General de la Función Pública recibido en esta Corporación en fecha 4 de marzo de 2016 y de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 y siguientes de la Ley 8/2015, de 1 de abril de cabildos insulares, en la que se determina competencia de los Cabildos la asistencia a los municipios, obligando a crear puestos y plazas reservados a la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional para el ejercicio de las competencia determinadas en dichos artículos de la Ley de Cabildos.

- Informe de fecha 26 de abril de 2016 de la Jefa de la Unidad de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo e Inmigración, con el visto bueno de la Consejera de Bienestar Social, en el que solicita que se modifique la relación de puestos de trabajo creándose un puesto de Técnico Superior especializado en derecho o económicas y un Técnico Medio con un perfil social, en los Servicios Generales de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo e Inmigración.

- Notas de Régimen Interno de la Consejera de Igualdad de fechas 6 de mayo de 2016 y 23 de septiembre de 2015 solicitando que se incluya en la Relación de Puestos de Trabajo un servicio especializado de igualdad.

- Informe de la Jefa de la Unidad de Educación y Juventud de fecha 31 de mayo de 2016 en el que solicita que se modifique la Relación de Puestos de Trabajo cambiando el puesto de Oficial de Mantenimiento por Auxiliar de Servicios.

- Escrito del Presidente de esta Corporación por los que se propone a la Unidad de Recursos Humanos que en la modificación de la Relación de Puestos de trabajo de esta Corporación se incorpore la amortización de los puestos de Director que actualmente están en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo debido a los cambios normativos que afectan a esta Corporación y también amortizar los puestos de Jefatura de las Unidades administrativas, puestos que no se han ocupado desde su creación y que debido a los cambios de los distintos servicios no tienen sentido mantenerlos, en algunos casos por la disminución del personal administrativo en el servicio.

- Escrito del Presidente de fecha 13 de junio de 2016, solicitando a la Unidad de Recursos Humanos para que las Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano dependan de Secretaría como consecuencia de la amortización de la Unidad de Presidencia.

En este mismo escrito se solicita que se cree una unidad en la que se tramite los expedientes sancionadores del Cabildo y que dependa de Servicios Jurídicos.

- Memoria de la creación de los Servicios de "Planificación y Proyectos Estratégicos", "Innovación, Calidad y Organización" y "Coordinación y Programas Normativos" del Presidente de esta Corporación de fecha 14 de junio de 2016. Con motivo de la amortización de la Unidad de Presidencia los puestos que estaban en dicha Unidad se integrarán en el servicio de "Innovación, Calidad y Organización". En la memoria se reflejan una serie de puesto que ahora no se van a crear, se crearán los siguientes:

En el Servicios de "Planificación y Proyectos Estratégicos" se crearán un puesto de "Jefe de Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos" y un puesto de "Auxiliar de Gestión".

En el Servicio de Innovación, Calidad y Organización" se crean los puestos de Jefe de Servicio de Innovación, Calidad y Organización, dos puestos de "Técnico de Innovación, Calidad y Organización" y un "Auxiliar de Gestión".

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017

MARM/hca

En el servicio de "Coordinación y Programas Normativos" se crearán un puesto de "Jefe de Servicio de Coordinación y Programas Normativos" y un puesto de "Auxiliar de Gestión".

- Propuesta de la Consejera Delegada de Patrimonio de fecha 14 de junio de 2016 en la que solicita la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en el sentido de amortizar la Unidad de Patrimonio distribuyendo las funciones en distintas Unidades con el objetivo de que se realicen por personal cualificado siendo más eficaces en la gestión del Servicio de Patrimonio.

El Consejero de Recursos Humanos ante la propuesta de la Consejera de Patrimonio de amortizar la Unidad de Patrimonio solicita al Secretario General de la Corporación, teniendo en cuenta los antecedentes de dicha Unidad, si procede la amortización solicitada por la Consejera y si es necesario dentro de su Unidad el puesto de Jefe de la Unidad Administrativa de Secretaría y Patrimonio.

Nota de Régimen Interno del Secretario de la Corporación, de fecha 31 de octubre de 2016, en la que se pronuncia sobre la Unidad de Patrimonio y sobre el puesto de Jefe de la Unidad Administrativa de Secretaría y Patrimonio, solicitado por el Consejero de Recursos Humanos.

- Propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejera de Infraestructuras y de Régimen Interior de fecha 15 de junio de 2016, para que se cree los siguientes servicios:

En Infraestructuras se crea un servicio independiente que tiene como principal línea de actuación canalizar las relaciones con otros entes, organismos y entidades que forman parte del sector público mediante la formalización de los correspondientes convenios o instrumentos que se estimen pertinentes, vinculados con la ejecución de obras públicas y equipamientos. Se encargaría también de la gestión de programas operativos y planes sectoriales o periciales en materia de obras públicas y equipamientos. La gestión y explotación de la encuesta de Infraestructuras, la gestión de las ayudas de la Unión Europea que no estén expresamente encomendadas a otras Unidades. La elaboración y aprobación de convenios o instrumentos para la asistencia jurídica, técnica y administrativa a los municipios, así como la asistencia en el ejercicio de las funciones públicas necesarias en los Ayuntamientos.

Separar Régimen Interior de la Unidad de Recursos Humanos asignándoles las funciones de servicios generales del Cabildo.

- Solicitud de la Consejera de Obras Públicas, Carreteras y Patrimonio de fecha 23 de junio de 2016 en la que solicita para la Unidad de Carreteras una plaza de Técnico de Obras Públicas o Ingeniero de Caminos y una plaza de Auxiliar Administrativo.

- Escrito de solicitud de modificación de la RPT del Consejero de Turismo en la que se propone incluir en el puesto de Jefe de la Unidad de Turismo las titulaciones de Administración y Dirección de Empresas y la Diplomatura de Empresariales.

- Solicitud del Jefe de la Unidad de Contratación de fecha 21 de septiembre de 2016 de la creación y dotación de un puesto de Técnico Superior y un puesto de Administrativo, motivada por el incremento del número de expedientes.

- Escrito del Presidente de fecha 17 de octubre de 2016, para que se incorpore en el Servicio de Contratación un puesto de Técnico Superior y un puesto de Administrativo de Gestión, teniendo en cuenta el incremento de expedientes que se preen en esta legislatura, así mismo se propone que se realice una nueva valoración del puesto de Jefe de Servicio de Contratación, motivado además de lo anteriormente expuesto por añadir en sus funciones la responsabilidad de redactar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y la fase de licitación hasta la formalización del contrato de los bienes inmuebles que ha sido propuesto por la Consejera de Patrimonio.

*Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca*

- Escrito del Presidente de fecha 17 de octubre de 2016 en el que solicita se valore el puesto de Jefe de la Unidad de Gestión Presupuestaria debido a la importancia que tiene para la Corporación dicho puesto además de añadir a sus funciones la responsabilidad de la gestión del aplicativo del Inventario de la Corporación.

- Escrito del Consejero Delegado de Hacienda de fecha 17 de octubre de 2016, con el visto bueno del Presidente en el que propone que se valoren los puestos de Jefe de Servicio de Contratación y Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria, con una puntuación de 475 puntos de complemento específico debido a las nuevas competencias que se les asignan a dichos servicios.

- Nota de Régimen Interno del Consejero Delegado de Transportes, Seguridad y Emergencias de fecha 3 de octubre de 2016, en la que solicita se dote a la mayor brevedad posible de inspectores de transportes, motivada por la solicitud de la Federación Regional de Taxis de Canarias, recibida en esta Corporación el día 27 de septiembre de 2016.

- Propuesta de la Jefa de la Unidad de Medio Ambiente y Caza con el visto bueno de la Consejera Delegada de fecha 4 de noviembre de 2016, solicitando una modificación de la relación de puestos de trabajo de las funciones de los puestos de Jefe de Unidad de Medio Ambiente y Caza, Jefe de Servicios Especializados de Actuación Ambiental y Técnico Superior de Medio Ambiente, también se propone en el mismo documento que se disminuya la dotación de los puestos de Auxiliar de Gestión de 9 a 6.

- Escrito del Consejero de Recursos Humanos de fecha 9 de enero de 2017, en el que solicita a la Unidad de Recursos Humanos que no se cree en la Unidad de Servicios Jurídicos la Sección que tramitará los expedientes sancionadores de la Corporación, debido a que la gestión de dichos expedientes en la actualidad se están tramitando de forma eficaz y eficiente con el apoyo del personal técnico y administrativo de la Unidad de Transportes.

SEGUNDO.- Vistas todas las solicitudes o propuestas de los servicios con el Presidente y con el Consejero Delegado de Recursos Humanos, se modifica la relación de puestos de trabajo de esta Corporación y sus documentos Anexos en el sentido siguiente:

- Con respecto a la modificación de las funciones del puesto de Técnico Medio de Patrimonio Cultural propuesta por la Jefa de la Unidad de Patrimonio Cultural de fecha 7 de mayo de 2015, en el sentido de incorporar las funciones del trabajo editorial que se desarrolla en este Servicio, procede la modificación de las funciones de dicho puesto, quedando de la siguiente forma:

**"CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

FICHA: 53

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE PATRIMONIO CULTURAL

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de ediciones del Servicio de Patrimonio Cultural.

Se responsabiliza de la edición y coedición de libros, incluyendo el cuidado de la edición, corrección ortográfica y de estilo, criterios de maquetación, diseño y estructura de ediciones.

Se responsabiliza de los acuerdos y contratos de edición e impresión de libros, de la difusión, promoción y distribución. Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

Con la supervisión del superior jerárquico realiza trámites complejos relacionados con la gestión del Servicio.
 Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

- En cumplimiento con lo establecido en los artículos 10 y siguientes de la Ley 8/2015, de 1 de abril de cabildos insulares, en la que se determina competencia de los Cabildos la asistencia a los municipios, obligando a crear puestos y plazas reservados a la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional para el ejercicio de las competencias determinadas en dichos artículos de la Ley de Cabildos, se procede a crear un Servicio independiente en el que se contemple, en principio, un puesto reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, procediéndose a solicitar la clasificación del puesto a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, según lo dispuesto en el artículo 5º, párrafo tercero, del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, quedando el servicio de la siguiente forma:

SERVICIO DE ASISTENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C. ESP.	F. P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SECRETARIO-INTERVENTOR	F	NS	H.N.	Secretaría-Intervención	Tercera	A1/A2	26	600	C	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/025/026	002	139	

Se añade al documento de las fichas de funciones la siguiente:

“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 139

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIO-INTERVENTOR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Asistencia Municipal.
 Realiza las funciones de asistencia a los municipios de la isla de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local y en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

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

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

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

Todas aquellas funciones de carácter similar que le sean atribuidas, de acuerdo con las disposiciones legales existentes.

“

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

- Visto el Informe de fecha 26 de abril de 2016 de la Jefa de la Unidad de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo e Inmigración, con el visto bueno de la Consejera de Bienestar Social, en el que solicita que se modifique la relación de puestos de trabajo creándose un puesto de Técnico Superior especializado en derecho o económicas y un Técnico Medio con un perfil social, en los Servicios Generales de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo e Inmigración se procede a crear dichos puestos.

- En este mismo servicio se solicita mediante notas de Régimen Interno de la Consejera de Igualdad de fechas 6 de mayo de 2016 y de fecha 23 de septiembre de 2015 que se incluya en la Relación de Puestos de Trabajo un Servicio Especializado de Igualdad, procediendo a añadirlo, en virtud de la potestad autoorganizativa establecida en la Ley de Bases de Régimen Local, en el Servicio de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo e Inmigración, cambiándose la denominación del Servicio por "Servicios Generales de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad".

Incluyendo las dos modificaciones descritas el Servicio queda de la siguiente forma:

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv. Especiales	Sup/Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	006/007/008/010/021/022/037	001/002/019/025/026	002	29	
TÉCNICO SUPERIOR DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv. Especiales	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	007/008/001/002	001/002/03/019/026	002	30	
TÉCNICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD	F	NS	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv. Especiales	Med/Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			3	021/022/037	001/002/03/019/026	002	31	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/03	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/03	002	5	
AUXILIAR DE SERVICIOS	F	NS	AE	Serv. Especiales	Personal Oficio	E	10	175	C	Ordinaria			1			002	32	Puesto a extinguir
AUXILIAR DE SERVICIOS	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			1			002	32	

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv. Especiales	Sup/Med/Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	006/007/008/010/021/022/037	001/002/019/025/026	002	33	

MUJER, MENORES Y FAMILIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
PSICÓLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			2	007	001/002/03/019/026	002	34	
TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Medio	A2	20	265	C	Especial			4	037	001/002/03/019/026	002	35	
EDUCADOR	F	NS	AE	Técnica/Serv. Especiales	Auxiliar/Com. Esp.	C1	16	215	C	Especial			2		001/002/03	002	36	Puesto a extinguir
EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial			1		001/002/03	002	36	

ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y DISCAPACITADAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES
PSICÓLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	007	001/002/03/019/026	002	34

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

TÉCNICO DE ATENCIÓN TEMPRANA	F	NS	AE	Técnica/Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Especial			1	007/008/011	001/002/03/019/026	002	37
TRABAJADOR SOCIAL	F	NS		Técnica	Medio	A2	20	265	C	Especial		3	037	001/002/03/019/026	002	35
EDUCADOR	L	NS				C1	16	215	C	Especial		2		001/002/03	002	36
MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Especial		1		001/002/003	002	38

DROGODEPENDENCIAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.E SP.	F.P .	JORNAD A	R.	DEDICACIÓ N	D	TITULACIÓ N ACADÉMIC A	F.E.	R.E.	FUNCIONE S
PSICÓLOGO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	007	001/002/003/019/026	002	34
MÉDICO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	010	001/002/003/019/026	002	39
FARMACÉUTICO	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Especial			1	006	001/002/003/019/026	002	40
TRABAJADOR SOCIAL	F	NS	AE	Técnica	Medio	A2	20	265	C	Especial			2	037	001/002/003/019/026	002	35
MONITOR	L	NS				C2	14	195	C	Especial			2		001/002/003	002	38

CONSUMO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.E SP.	F.P .	JORNAD A	R.	DEDICACIÓ N	D	TITULACIÓ N ACADÉMIC A	F.E.	R.E.	FUNCIONE S
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	5

Se modifican las fichas siguientes del documento de Fichas Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo del Servicio de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad, en el sentido de añadir "Igualdad" a cada uno de los puestos siguientes: "Jefe de Servicio de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad", "Técnico Superior de Asuntos Sociales", "Técnico Medio de Asuntos Sociales" y Jefe de Sección de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad":

"CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 29

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.

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

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

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

*Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca*

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 30

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.

Visita y realiza comprobaciones del nivel de calidad de las prestaciones de los servicios en los centros de gestión indirecta, en coordinación con los servicios especializados.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión de la Unidad.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 31

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO MEDIO DE ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, CONSUMO, INMIGRACIÓN E IGUALDAD

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.

Visita y realiza comprobaciones del nivel de calidad de las prestaciones de los servicios en los centros de gestión indirecta, en coordinación con los servicios especializados.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Con la supervisión del superior jerárquico realiza trámites complejos relacionados con la gestión de la Unidad.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 33

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

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

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo, Inmigración e Igualdad.

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

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

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

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

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

“

- En relación a la solicitud de la Jefa de la Unidad de Educación y Juventud de fecha 31 de mayo de 2016 en el que solicita que se modifique la Relación de Puestos de Trabajo cambiando el puesto de Oficial de Mantenimiento por Auxiliar de Servicios, habiendo comprobado que las funciones que requiere el servicio son de operario, se procede a modificar el puesto denominándose Operario del Albergue con las funciones específicas siguientes que el servicio considera necesarias, quedando el en la RPT el puesto en el Albergue de la siguiente forma:

ALBERGUE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C. ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
OPERARIO DEL ALBERGUE	L	NS				E	10	175	C	Especial			1		001/002/0 03/019/02 5/026	002	77	

“

Se añade al documento de las Ficha Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo la siguiente ficha:

“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 77

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

OPERARIO DEL ALBERGUE DE TEFÍA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza los trabajos propios de su categoría, ayudando al/a los oficial/es en sus trabajos, pudiendo desarrollar tareas de manera autónoma bajo la supervisión y directrices de sus superiores; específicamente lleva a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios.

Es responsable de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, del uso de los equipos de protección individual y del cumplimiento de las medidas de seguridad.

Colabora en el traslado de materiales, montaje y desmontaje de instalaciones.

Es responsable de recibir a los grupos que se vayan a alojar en el albergue, hacer la entrega de llaves y la distribuir las habitaciones.

Colocación de la ropa de cama limpia en las habitaciones antes de la llegada de los grupos.

Colocación de las bolsas de basura en las papeleras y en las cestas de la ropa.

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017

MARM/hca

A la salida de los grupos, revisar que todo esté en orden: habitaciones recogidas, basura depositada en los contenedores, ropa de cama en las cestas, etc.

Llama a la lavandería cuando hay ropa suficiente para retirar.

Recibir la mercancía que llegue al Albergue.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

“

Como consecuencia de la modificación de dicho puesto, el trabajador que ocupa el puesto pasaría a prestar servicios en la Unidad de Obras, ocupando un puesto de su categoría profesional, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 41 del Real decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

– *En cuanto a la propuesta del Presidente para que se amortice los puestos de Director que actualmente están en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabido y los puestos de Jefatura de las Unidades administrativas se informa lo siguiente:*

En virtud de los cambios normativos recientes, con la entrada en vigor de la Ley 8/2015 de 1 de abril, de cabildos insulares, con la entrada en vigor del Reglamento Orgánico de esta Corporación, y con el objeto de adaptar la estructura de la Corporación a estos cambios normativos, todo ello de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local sobre la potestad autoorganizativa de la Administración, se procede a amortizar de la Relación de Puestos de Trabajo y del documento de Fichas Descriptivas de la Funciones de los Puestos de Trabajo, los siguientes puestos de Director y sus correspondientes fichas de funciones:

Director de Agricultura, Ganadería y Pesca, ficha: 1.

Director de Asuntos Sociales, Sanidad, Consumo e Inmigración, ficha: 31.

Director de la Unidad de Cultura y Patrimonio Cultural, ficha: 45.

Director de la Unidad de Recursos Económicos, ficha 75.

Director de Infraestructuras, Obras, Maquinaria y Carreteras, ficha 96.

Director de Medio Ambiente y Caza, ficha 122.

Director de la Unidad de Presidencia, ficha 147.

Director de la Unidad de la Red de Centros de Ocio, ficha: 155.

Director de Recursos Humanos y Régimen Interior, ficha: 165.

Atendiendo a la propuesta de la Presidencia de fecha 13 de junio de 2016, en virtud de la potestad autoorganizativa establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, motivado por los cambios organizativos desde la aprobación inicial de la Relación de Puestos de Trabajo en abril de 2010, y visto que no han sido ocupados los puestos de jefatura de las Unidades Administrativas siguientes, se procede a la amortización de los mismos y sus correspondiente fichas de funciones del documento de Fichas Descriptivas de la Funciones de los Puestos de Trabajo :

Jefe de la Unidad Administrativa de Agricultura, Ganadería y Pesca, ficha: 5.

Jefe de la Unidad Administrativa de Intervención, ficha: 70.

Jefe de la Unidad Administrativa de Infraestructuras, ficha: 106.

Jefe de la Unidad Administrativa de Medio Ambiente y Caza, ficha: 127.

En cuanto al puesto de Jefe de la Unidad Administrativa de Secretaría y Patrimonio, debido a la reestructuración del servicio en el que se elimina de Secretaría la Unidad de Patrimonio, teniendo en cuenta además que se disminuye el número de puestos de Auxiliar de Gestión de Secretaría, se procede a amortizar el puesto de Jefe de la Unidad Administrativa de Secretaría y Patrimonio y la ficha de funciones número 145, procediendo a adscribir provisionalmente a la funcionaria que actualmente está adscrita en dicho puesto al puesto de Administrativo de Gestión de Secretaría, de acuerdo con lo establecido en el artículo 63.b) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

En cuanto a los puestos de Jefe de la Unidad Administrativa de Deportes y Jefe de la Unidad Administrativa de Gestión de Patrimonio Cultural se mantienen y serán puestos a extinguir, debido a que han sido creados mediante sentencia firme y en dichos Servicios no se han producido cambios.

El Reglamento Orgánico del Cabildo, aprobado en sesión plenaria el día 19 de septiembre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 127 de fecha 21 de octubre de 2016, establece en la Disposición Transitoria Tercera lo siguiente: “Desde la entrada en vigor de este Reglamento y hasta la aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos de la Corporación y la correspondiente adaptación de la RPT al mismo, las Unidades actuales mantendrán sus funciones y organización y cambiarán de su denominación de Unidad por la de Servicio y las Unidades de Servicios Especializados actuales mantendrán sus funciones y organización y cambiarán su denominación por la de Sección”. En este sentido se procede a modificar las denominaciones en todos los documentos de la RPT y sus Anexos, cambiando la denominación de “Unidades” por “Servicios” y las de “Unidades de Servicios Especializados” por “Secciones”.

– En relación con el escrito del Presidente solicitando a la Unidad de Recursos Humanos para que las Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano dependan de Secretaría como consecuencia de la amortización de la Unidad de Presidencia, en virtud de la potestad autoorganizativa establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, procede integrar en Secretaría a las Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano, quedando en la RPT el Servicio de la siguiente forma:

SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. P.	ESCALA	SUBESCALA	CLAS E	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
SECRETARIO GENERAL	F	S	H.N.	Secretaría		A1	30	700	C.N.	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/02/02/5/026	002	136	
TÉCNICO DE SECRETARÍA	F	NS	AG/AE	Técnica	Sup.	A1	22	340	C	Ordinaria			2		001/02/00/3/019/026	002	137	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/02/00/3/026	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			4		001/02/00/3	002	5	

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. P.	ESCALA	SUBESCALA	CLAS E	G	CD	C.ESP.	F. P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SECCIÓN SE SECRETARÍA	F	S	AG/AE	Técnica	Sup/M ed.	A1/A	24	390	C	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/03/019/025/026	002	138	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			12		001/002/03	002	5	

En el documento de Fichas Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo se incluye la siguiente ficha:

“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 138

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
JEFE DE SECCIÓN DE SECRETARÍA – OFICINAS INTEGRADAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección de Secretaría – Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano del Cabildo de Fuerteventura.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

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

Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

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

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

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

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

“

– En cuanto a la creación de los Servicios de “Planificación y Proyectos Estratégicos”, “Innovación, Calidad y Organización” y “Coordinación y Programas Normativos” que se propone desde la Presidencia dicha creación, siendo ello potestad autoorganizativa establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se crearán los siguientes Servicios y Puestos:

En el “Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos” se crearán un puesto de Jefe de Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos y un puesto de Auxiliar de Gestión.

En el “Servicio de Innovación, Calidad y Organización” se crean los puestos de Jefe de Servicio de Innovación, Calidad y Organización, dos puestos de Técnico de Innovación, Calidad y Organización, requiriendo a uno de ellos la titulación de Ingeniero Informático o Licenciado en informática o equivalente, que se establecerá en la convocatoria de la plaza y un puesto de Auxiliar de Gestión. En este servicio se incorporarán los puestos que pertenecen a la Unidad de Presidencia que se amortiza.

En el “Servicio de Coordinación y Programas Normativos” se crearán un puesto de Jefe de Servicio de Coordinación y Programas Normativos y un puesto de “Auxiliar de Gestión”.

Debido a la naturaleza directiva y por las funciones de especial responsabilidad y asesoramiento de los puestos de Jefe de Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos, Jefe de Servicio de Innovación, Calidad y Organización y Jefe de Servicio de Coordinación y Programas Normativos la provisión será de libre designación.

Quedando en la estructura de la Relación de Puestos de Trabajo como se determina a continuación:

SERVICIO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	F	S	AG/AE	Técnica/Serv.Esp.ec.	Sup/Com. Esp.	AI	30	600	LD/A	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002 003/019 025/026		141	
TÉCNICO INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	F	NS	AE	Técnica	Superior	AI	22	340	C	Ordinaria			1	020	001/002 003/019 026	002	142	

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

TÉCNICO INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	F	NS	AG/AE	Técnica/Serv.Espec.	Sup/Com.Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria					001/002/003/019/026	002	142	
TÉCNICO DE PRENSA	F	NS	AG/AE	Técnica	Sup	A1	22	340	C	Especial					001/002/003/019/026	002	143	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Especial					001/002/003/026	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN PRESIDENCIA	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	205	C	Especial					001/002/003	002	5	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria					001/002/003	002	5	
CONDUCTOR DE PRESIDENCIA	F	NS	AE	Servicios Esp.	P.de Ofic.	C2	14	220	C	Especial						002	144	

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	F	S	AG/AE	Técnica/Serv.Espec.	Sup/Com.Esp.	A1	30	600	LD/A	Especial	PI/PD	Exclusiva	1		001/002/003/019/025/026	002	145	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	002	5	

SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS	F	NS	AE	Técnica/Serv.Espec.	Sup/Com.Esp.	A1	28	600	LD/A	Ordinaria			1		001/002/03/019/026	002	146	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/03	002	5	

En el documento de Fichas Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo se incluyen las siguientes fichas:

**"CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

FICHA: 141

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Innovación, Calidad y Organización. Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.

Coordina el diseño e impulso de medidas, protocolos y procedimientos de uso común, que favorezcan la cooperación, el trabajo en red, la productividad, las sinergias y el intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones Públicas.

Elabora propuestas de mejora continua, de simplificación de procesos, de reducción de cargas administrativas y de mejora organizativa.

Dirige la implantación del gobierno electrónico en la Corporación, diseñando estrategias y actuaciones necesarias, coordinando y supervisando la implantación y el buen funcionamiento de todas las infraestructuras, procesos, servicios y aplicaciones necesarios.

Elabora propuesta de normas, procedimientos, protocolos internos y externos de buenas prácticas para la mejora y optimización de los servicios y su medición.

Propone actuaciones en la organización funcional y de los recursos humanos para la mejor gestión de los servicios de la Corporación.

Marco Estratégico Común (MEC). Estrategia insular de crecimiento sostenible. En coordinación con el Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos, la elaboración de la Estrategia Insular de Crecimiento Sostenible, alineada con la Estrategia Europa 2020, el Marco Estratégico Común y sus Objetivos Temáticos, así como con la Estrategia de Diversificación Inteligente de Canarias (RIS3), los Programas Operativos de Crecimiento Inteligente de la Unión Europea, la Agenda Digital para España y los Programas Smart Island.

Fondos Europeos. Identificación de ayudas y propuestas de captación de fondos europeos, regionales, nacionales e internacionales, para cofinanciar las actuaciones y programas del Cabildo relacionados con su Estrategia Insular de Crecimiento Sostenible.

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017

MARM/hca

eGobierno y Tecnologías de Información y Comunicación (TIC): planificar, diseñar y coordinar las estrategias, sistemas y procesos en materia de tecnologías y sistemas de información y de comunicación de la Corporación.

Diseñar e implantar protocolos, procedimientos, infraestructuras y equipamientos y actuaciones en materia de sistemas de información y tecnologías de la información y de la comunicación.

Diseño e implantación de sistemas Front Office (especialmente la Sede electrónica) y Back Office o de gestión interna (expediente electrónico, portafirmas, firma electrónica, etc.)

Seguridad e interoperabilidad: impulsar la interoperabilidad y la seguridad de los sistemas y procesos relacionados con el gobierno electrónico de la Corporación.

Programas y proyectos internacionales: coordinación y/o dirección de la participación y propuestas de actuación relacionadas con proyectos y programas de ámbito internacional tales como TRANSMACA, INTEREG, entre otros.

Entidades vinculadas o dependientes: planificación, organización y coordinación de las actuaciones de las unidades y entidades vinculadas o dependientes relacionadas con las funciones y los objetivos de este Servicio.

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

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

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

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

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

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

“

“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 142

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del Servicio de Innovación, Calidad y Organización.

Elaboración y diseño de medidas, protocolos y procedimientos de uso común, que favorezcan la cooperación, el trabajo en red, la productividad, las sinergias y el intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones Públicas.

Elabora propuestas de mejora continua, de simplificación de procesos, de reducción de cargas administrativas y de mejora organizativa.

Diseñar e implantar protocolos, procedimientos, infraestructuras y equipamientos y actuaciones en materia de sistemas de información y tecnologías de la información y de la comunicación.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Gestiona y tramita expedientes complejos relacionados con la gestión de la Unidad.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

”

**“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

FICHA: 145

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos.

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

Se responsabiliza de la planificación operativa y estratégica: cumplimiento de los objetivos de innovación, autosuficiencia, sostenibilidad e igualdad, en el desarrollo insular, con especial coordinación con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización para la integración adecuada en la “Estrategia Europa 2020” y en el marco normativo general y sectorial aplicable, con singular atención a los ejes del agua, la energía, el territorio, las comunicaciones, la conectividad y la dinamización sostenible de los distintos sectores económicos de mayor potencialidad en la isla.

Identificación de los proyectos estratégicos, así como su dirección y ejecución.

Elaboración de propuestas normativas para el encaje y fortalezas de la planificación.

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

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

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

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

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

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

**“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

FICHA:146

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROGRAMAS NORMATIVOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Coordinación y Programas Normativos.

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

Coordina las propuestas de políticas, protocolos y acciones para el Buen Gobierno de la Corporación, en coordinación con el Servicio de Planificación y Proyectos Estratégicos, el Servicio de Innovación, Calidad y Organización y la Dirección de Asesoría Jurídica, que favorezcan la eficiencia en la gestión, la colaboración y el trabajo en red, la productividad del personal y las sinergias e intercambio de buenas prácticas entre las diferentes áreas del Cabildo y con otras Administraciones.

Colaboración con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización en el impulso y puesta en práctica de medidas y procesos de modernización.

Es responsable de impulsar, coordinar y supervisar la aplicación efectiva del programa normativo del Cabildo, y en particular de las disposiciones y mandatos contenidos en el nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento del

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017

MARM/hca

Cabildo (ROFCIF) y especialmente en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y en el caso de las estipulaciones contenidas en las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre en estrecha coordinación con la Unidad de Innovación, Calidad y Organización.

Se encarga de proponer, impulsar, tramitar y supervisar el cumplimiento las iniciativas legislativas que se le encomienden de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Cabildos Insulares, así como aquellas otras que sean encomendadas por el Presidente o el Consejo de Gobierno Insular.

Propone, coordina o evalúa, aquellos decretos, resoluciones, instrucciones y órdenes de servicio que, en su calidad de Órgano Superior de la dirección, coordinación e impulso de la administración del Cabildo Insular, le solicite el Presidente o en su caso el Consejo de Gobierno Insular.

Elabora, coordina, impulsa, y supervisa la aplicación del programa normativo del Cabildo, analizando las distintas propuestas de carácter reglamentario de tipo transversal coordinando o impulsando la redacción de proyectos de Reglamento, así como de todas aquellas disposiciones normativas de carácter institucional.

Colabora con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización para garantizar que los procesos que se implementen por dicho Servicio se ajusten a las previsiones contempladas en la normativa en vigor.

Es responsable de velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos. Colaborar con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización en materia de Seguridad de Datos y Comunicaciones de las acciones y soluciones adoptadas en materia de Gobierno Electrónico e Iniciativas Smart Island.

Presta asistencia jurídico-normativa a las entidades vinculadas o dependientes del Cabildo y en concreto.

Colabora con el Servicio de Innovación, Calidad y Organización y de Planificación y Proyectos Estratégicos, en la identificación de ayudas y elaboración de propuestas de captación de fondos europeos, regionales, nacionales e internacionales, para cofinanciar las actuaciones y programas del Cabildo relacionados con su Estrategia Insular de Crecimiento Sostenible.

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

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

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

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

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

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

“.

– En cuanto a la propuesta de la Consejera Delegada de Patrimonio de fecha 14 de junio de 2016, para que en la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se amortice la Unidad de Patrimonio distribuyendo las funciones en distintas Unidades con el objetivo de que se realicen por personal cualificado, gestionando así el patrimonio de la Corporación de una forma más eficiente y eficaz.

Vista la nota de régimen interno del Secretario de la Corporación de fecha 31 de octubre de 2016 en la que manifiesta que le parece acertado que la gestión patrimonial se derive hacia el área funcional económica de la Corporación, como consecuencia de la entrada en vigor de la instrucción de contabilidad.

Teniendo en cuenta los escritos anteriores y al objeto de ser más eficaces en la gestión del Servicio de Patrimonio, todo ello en virtud de la potestad autoorganizativa establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local se procede a amortizar la Unidad de Patrimonio asignándole las siguientes funciones a los Servicios que se describen a continuación:

- La gestión, administración y explotación de los bienes y derechos a los Servicios de las Consejerías a las que estén adscritos.*

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

- La representación y defensa de los bienes y derechos al Servicio Jurídico.
- Las actuaciones periciales, valoración de bienes, adquisición de inmuebles y expropiaciones a la Unidad de Servicios Generales y Prevención de Riesgos Laborales.
- La preparación de los contratos al Servicio promotor del mismo. Correspondiendo al Servicio de Contratación, la redacción del pliego de cláusulas administrativas particulares y la fase de licitación hasta la formalización del contrato. Será responsable del contrato la Unidad promotora del mismo.
- La gestión del aplicativo del Inventario al Servicio de Gestión Presupuestaria.

El personal que realizaba las funciones de Secretaría y Patrimonio, la Técnico de Secretaría y Patrimonio y la Auxiliar de Gestión de Secretaría y Patrimonio, permanecerán en Secretaría, adscritas provisionalmente a los puestos de Técnico de Secretaría y Auxiliar de Gestión de Secretaría respectivamente y la funcionaria que ocupa el puesto de Jefe de la Unidad de Patrimonio, pasará a adscripción provisional a un puesto de Técnico de Administración de Servicios Jurídicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 63.b) del Real Decreto 364/1995, 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.

- En cuanto a la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejera de Infraestructuras y de Régimen Interior para que se cree los siguientes servicios:

En Infraestructuras se crea un servicio independiente que tiene como principal línea de actuación canalizar las relaciones con otros entes, organismos y entidades que forman parte del sector público mediante la formalización de los correspondientes convenios o instrumentos que se estimen pertinentes, vinculados con la ejecución de obras públicas y equipamientos. Se encargaría también de la gestión de programas operativos y planes sectoriales o periciales en materia de obras públicas y equipamientos. La gestión y explotación de la encuesta de Infraestructuras, la gestión de las ayudas de la Unión Europea que no estén expresamente encomendadas a otros Servicios. La elaboración y aprobación de convenios o instrumentos para la asistencia jurídica, técnica y administrativa a los municipios, así como la asistencia en el ejercicio de las funciones públicas necesarias en los Ayuntamientos, quedando el servicio propuesto de la siguiente forma y con los puestos que se detallan:

SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO INSULAR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO INSULAR	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv. Esp	Superior/Medio/Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD		J	001/002/019/025/026	002	110	
TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO INSULAR	F	NS							C	Ordinaria			J	001/002/003/019/026	002	111	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			J	001/002/003/026	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			J	001/002/003	002	5	

En el documento de Fichas Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo se incluyen las siguientes fichas:

"CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 110

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO INSULAR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017

MARM/hca

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del servicio de Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular.

Se responsabiliza de la gestión los programas operativos y planes sectoriales o especiales en materia de obras públicas y equipamientos.

Se responsabiliza de la elaboración, tramitación, aprobación y gestión de los planes insulares de cooperación en obras y servicios municipales.

Gestión de las ayudas de la Unión Europea que no estén expresamente encomendadas a otras Unidades.

Es responsable de la elaboración y aprobación de los convenios o instrumentos para la asistencia jurídica, técnica y administrativa a los municipios, así como para la asistencia en el ejercicio de las funciones públicas necesarias en los Ayuntamientos.

Es responsable de la elaboración del trabajo de campo de la actualización de la encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competen a la Unidad.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

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

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

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

“.

“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 111

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO INSULAR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito del Servicio de Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular.

Gestiona los programas operativos y planes sectoriales o especiales en materia de obras públicas y equipamientos.

Se responsabiliza de la elaboración, tramitación, aprobación y gestión de los planes insulares de cooperación en obras y servicios municipales.

Gestión de las ayudas de la Unión Europea que no estén expresamente encomendadas a otras Unidades.

Elaboración y aprobación de los convenios o instrumentos para la asistencia jurídica, técnica y administrativa a los municipios, así como para la asistencia en el ejercicio de las funciones públicas necesarias en los Ayuntamientos.

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

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

Se responsabiliza de la elaboración de trabajo de campo, de la actualización de la Encuesta de Infraestructuras, de la mecanización de los datos y la validación de los mismos.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017

MARM/hca

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.

“

Separar Régimen Interior de la Unidad de Recursos Humanos asignándoles las siguientes funciones de servicios generales del Cabildo que se recogen en la propuesta de modificación de la RPT de la Consejera de Infraestructuras y Régimen Interior:

A este servicio le correspondería el mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones dependientes del Cabildo Insular en coordinación con la Sección de Obras y Maquinaria y con cualquier otro servicio que tenga encomendada esta tarea en edificios y/o instalaciones especiales y/o específicas.

Se encargaría de la organización y gestión de los seguros de responsabilidad civil y daños, del seguro de accidentes colectivos, así como de los servicios de seguridad y vigilancia, del control de las cámaras de televisión y recepción de alarmas, de prevención y seguridad en el trabajo, de telefonía (móvil y fija), de mensajería, de correos y telégrafos, de mantenimiento de maquinarias de reprografía, de la limpieza de los edificios, de la desratización, desinsectación y desinfección, entre otros.

Le correspondería la organización y gestión de los suministros de energía eléctrica, de agua potable, de vestuario, de material de oficina y de informática no inventariable, suministro de mobiliario para las oficinas, del almacén.

Se encargaría de las actuaciones periciales, valoración de bienes, adquisición de inmuebles y expropiaciones.

Los Servicios Generales y Prevención de Riesgos Laborales y las funciones de los puestos nuevos quedarían en el documento de la estructura de la Relación de puestos de Trabajo de la siguiente forma:

SERVICIOS GENERALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R. E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE SERV. GENERALES Y PREV. DE RIESGOS LABORALES	F	NS	AE	Técnica/Gestión/Serv.Esp.	Sup/Med/Com.Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1		001/02/019/025/026		160	
TÉCNICO SUPERIOR DE SERV. GENERALES Y PREV. DE RIESGOS LABORALES	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	013	001/002/003/019/026	002/007	161	
TÉCNICO SUPERIOR DE SERV. GENERALES Y PREV. DE RIESGOS LABORALES	F	NS	AG/AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	001/"rama jurídica"	001/002/003/019/026	002	161	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativo	Administrativo	C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar	Auxiliar	C2	14	195	C	Ordinaria			3		001/002/003	002	5	
AUXILIAR TELEFONISTA	F	NS	AG/AE	Auxiliar/Servicios Esp.	Auxiliar/Servicios Esp.	C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	162	
AUXILIAR DE SERVICIOS	F	NS	AG/AE	Auxiliar/Servicios Esp.	Auxiliar/Servicios Esp.	E	10	175	C	Ordinaria			1			002	32	
ENCARGADO SERVICIO DE LIMPIEZA	L	S				E	12	190	C	Especial			1			002	163	Puesto a extinguir (*)
OPERARIO DE LIMPIEZA	L	NS				E	10	175	C	Especial			9			002	164	Puesto a extinguir (*)

Se integran en este Servicio el personal de Servicios Generales y el de Prevención de Riesgos Laborales que estaba integrado en Recursos Humanos y Régimen Interior como son: personal de limpieza (Encargado del servicio de limpieza y operarios de limpieza), auxiliares de servicios, auxiliar telefonista, auxiliar de gestión de compras, auxiliar de gestión de Servicios Generales, auxiliar telefonista, el Técnico de Prevención de Riesgos laborales y el auxiliar de gestión de Prevención de Riesgos Laborales

En el documento de Fichas Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo se incluyen las siguientes fichas:

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017

MARM/hca

"CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 160

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Servicios Generales y Prevención de Riesgos Laborales.

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

Es responsable del diseño e implementación de protocolos y programas preventivos; lleva a cabo las propuestas de acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

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

Es responsable de la organización y gestión de los Servicios Generales que afecten al funcionamiento interno de los centros de trabajo dependientes de esta Administración: conservación y mantenimiento de ascensores, conservación y mantenimiento de las instalaciones contra incendios, conservación y mantenimiento del aire acondicionado, mantenimiento de baja tensión, de media tensión, así como la conservación y mantenimiento de cualquier otra instalación cuya gestión no se encuentre encomendada específicamente a otro Servicio.

Promover y priorizar el mantenimiento y la conservación de los edificios e instalaciones dependientes del Cabildo en coordinación con la Sección de Obras y Maquinaria y con cualquier Servicio que tenga encomendada esta tarea en edificios y/o instalaciones especiales y/o específicas.

Se responsabiliza de la organización y gestión de los seguros de responsabilidad civil y daños, del seguro de accidentes colectivos, así como los servicios de seguridad y vigilancia, de control de cámaras de televisión y de recepción de alarmas, de prevención y seguridad en el trabajo, de telefonía (móvil y fija), de mensajería, de correos y telégrafos, de mantenimiento de máquinas de reprografía, de limpieza de los edificios, de desratización, desinsectación y desinfección, entre otros.

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

Es responsable de las actuaciones periciales, valoración de bienes, adquisición de inmuebles y expropiaciones de las instalaciones de esta Corporación.

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

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

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

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

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

“.

"CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 161

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO SUPERIOR DE SERVICIOS GENERALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de Servicios Generales y Prevención de Riesgos Laborales.

Elabora el diseño e implementación de protocolos y programas preventivos; lleva a cabo las propuestas de acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Realiza el diseño de programas y actividades divulgativas en el ámbito de la Unidad. Elabora las propuestas de materiales didácticos para las actividades divulgativas.

Gestiona los Servicios Generales que afecten al funcionamiento interno de los centros de trabajo dependientes de esta Administración: conservación y mantenimiento de ascensores, conservación y mantenimiento de las instalaciones contra incendios, conservación y mantenimiento del aire acondicionado, mantenimiento de baja tensión, de media tensión, así como la conservación y mantenimiento de cualquier otra instalación cuya gestión no se encuentre encomendada específicamente a otro Servicio.

Tramita y gestiona los seguros de responsabilidad civil y daños, del seguro de accidentes colectivos, así como los servicios de seguridad y vigilancia, de control de cámaras de televisión y de recepción de alarmas, de prevención y seguridad en el trabajo, de telefonía (móvil y fija), de mensajería, de correos y telégrafos, de mantenimiento de máquinas de reprografía, de limpieza de los edificios, de desratización, desinsectación y desinfección, entre otros.

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

Realiza las actuaciones periciales, valoración de bienes, adquisición de inmuebles y expropiaciones de las instalaciones de esta Corporación.

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

Atiende y orienta a los usuarios del Servicio.

Con la supervisión del superior jerárquico realiza trámites complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

“.

El Servicio de Recursos Humanos, después de separar los Servicios Generales y Prevención de Riesgos Laborales queda, en la estructura de la Relación de Puestos de Trabajo, como se detalla a continuación:

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/ Serv.Esp.	Sup/Med/ Com.Esp.	A1/ A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/002/003/021 /022/	001/00 2/019/ 025/02 6	002	149	
TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS	F	NS	AE	Técnica	Media	A2	20	265	C	Ordinaria			4	021/022	001/00 2/003/ 019/02 6	002	150	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativo		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/00 2/003	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			4		001/00 2/003	002	5	

Procede modificar las funciones de las fichas siguientes, del documento de las Fichas Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo, quedando de la siguiente forma:

“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 149

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017

MARM/hca

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Servicio de Recursos Humanos.

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

Se responsabiliza de la gestión y seguimiento de las nóminas, convocatorias y bases de selección de personal; impulsa y controla la tramitación de la documentación administrativa referente a los procesos de provisión de puestos de trabajo, de los procesos de selección y promoción interna, del correcto mantenimiento y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de personal.

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

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

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

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

“.

“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 150

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

Realiza la gestión y seguimiento de las nóminas, convocatorias y bases de selección de personal; la tramitación de la documentación administrativa referente a los procesos de provisión de puestos de trabajo, de los procesos de selección y promoción interna, del correcto mantenimiento y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de personal.

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

“.

- *En cuanto a la solicitud de la consejera de Obras Públicas, Carreteras y Patrimonio para crear dos plazas en la Unidad de Carreteras, una plaza de Técnico de Obras Públicas o Ingeniero de Caminos y una plaza de Auxiliar Administrativo, se procede a la creación de dichas plazas en los presupuestos y a la modificación de la RPT creando dichos puestos con las características que se detallan a continuación:*

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE CARRETERAS	F	S	AG/AE	Técnica/Serv. Esp.	Superior/Medio/Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	016/029	001/002/019/025/026	002	112	
TECNICO SUPERIOR DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	016	001/002/003/019/026	002	113	
TECNICO MEDIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Técnica	Medio	A2	20	265	C	Ordinaria			4	029	001/002/003/019/026	002	114	
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			1		001/002/003/026	002	4	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			2		001/002/003	002	5	
ENCARGADO	L / F	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp/P.de Oficios	C2 / C1	18	260	C	Ordinaria			1			002	99	
CAPATAZ	L / F	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp/P.de Oficios	E/ C2	16	210	C	Ordinaria			3			002	8	
OFICIAL DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			6			003	115	
OFICIAL DE CARRETERAS	L	NS				E/ C2 (*)	14	200	C	Ordinaria			3			003	115	
OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			2			003	105	
OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	105	
OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				E/ C2 (*)	14	200	C	Ordinaria			1			003	105	
OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			1			002	107	
OPERARIO DE CARRETERAS	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	E	10	185	C	Ordinaria			1			002	116	Puestos a extinguir
OPERARIO DE CARRETERAS	L	NS				E	10	185	C	Ordinaria			2			002	116	

- En cuanto a la solicitud de modificación de la RPT del Consejero de Turismo de incluir las titulaciones de Administración y Dirección de Empresas y la Diplomatura de Empresariales, se procede a modificar el puesto de Jefe de Servicio de Turismo en el sentido de incluir las titulaciones mencionadas, quedando el puesto de la siguiente forma:

SERVICIO DE TURISMO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE TURISMO	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv. Esp.	Sup/Med/Com. Esp.	A1/A2	24	430	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/003/021/023	001/002/019/020/021/022/025/026	002	169	

- Con respecto a la solicitud del Jefe de la Unidad de Contratación de fecha 21 de septiembre de 2016 de la creación y dotación de un puesto de Técnico Superior y un puesto de Administrativo, motivada por el incremento del número de expedientes y al escrito del Presidente de fecha 17 de octubre de 2016, para que se incorpore en el Servicio de Contratación un puesto de Técnico Superior y un puesto de Administrativo de Gestión, teniendo en cuenta el incremento de expedientes que se preveen en esta legislatura, así mismo se propone que se realice una nueva valoración del puesto de Jefe de Servicio de Contratación, motivado, además de lo anteriormente expuesto, por añadir en sus funciones la responsabilidad de redactar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y la fase de licitación hasta la formalización del contrato de los bienes inmuebles que ha sido propuesto por la Consejera de Patrimonio, en cumplimiento de lo solicitado se procede a incrementar en el Servicio de Contratación un puesto de Técnico de Contratación y un puesto de Administrativo de Gestión, y revisar la valoración del puesto de Jefe de Servicio de Contratación, de acuerdo con la propuesta del Consejero Delegado de Hacienda de fecha 19 de octubre de 2016, quedando el Servicio de Contratación como a continuación se detalla:

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv. Esp.	Sup/Med/Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/002/003/021	001/002/019/025/026	002	71	
TÉCNICO DE CONTRATACIÓN	F	NS	AG/AE	Técnica/Serv. Esp.	Sup/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			3	001/002	001/002/003/019/026	002	72	

*Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca*

ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria				2		001/002/003/019/026	002		4
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria				1		001/002/003	002		5

Se modifican las fichas siguientes del Servicio de Contratación del documento de Fichas Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo:

“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 71

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Unidad de Contratación.

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

Es responsable de la preparación del pliego de cláusulas administrativas particulares y la fase de licitación hasta la formalización de los contratos de los expedientes que afecten a gestión de bienes inmuebles de esta Corporación.

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

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

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

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

“

“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 72

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

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

Se encarga de la preparación del pliego de cláusulas administrativas particulares y la fase de licitación hasta la formalización de los contratos de los expedientes que afecten a gestión de bienes inmuebles de esta Corporación.

Lleva a cabo el estudio y elaboración de los pliegos administrativos. Impulsa la tramitación de los expedientes de contratación administrativa. Resuelve recursos administrativos dentro del ámbito de su competencia.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión de la Unidad.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

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

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

“

En cuanto al escrito del Presidente de fecha 17 de octubre de 2016 en el que solicita se valore el puesto de Jefe de la Unidad de Gestión Presupuestaria, debido a la importancia que tiene para la Corporación dicho puesto, además de añadir a sus funciones la responsabilidad de la gestión del aplicativo del Inventario de la Corporación y a la propuesta el Consejero Delegado de Hacienda de fecha 19 de octubre de 2016, el Servicio de Gestión Presupuestaria queda en la estructura de la Relación de Puestos de Trabajo de la siguiente forma:

SERVICIO DE PRESUPUESTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES	
JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	F	S	AG/AE	Técnica/Gestión/Serv. Esp.	Sup/Med/Com.Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	002/003/021	001/002/019/025/026			73	
TÉCNICO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Sup/Com.Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			2	002/003	001/002/003/019/026			74	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003			5	

Se modifican las fichas siguientes del Servicio de Presupuestos del documento de Fichas Descriptivas de las Funciones de los Puestos de Trabajo:

“CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 73

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Unidad de Gestión Presupuestaria.

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

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competen a la Unidad.

Es responsable de la gestión del aplicativo del inventario de esta Corporación.

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

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

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

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

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

“

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017

MARM/hca

"CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 74

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

TÉCNICO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA:

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

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

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

Elabora los presupuestos, controla y calcula operaciones de crédito, elabora expedientes de modificación de crédito.

Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

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

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

“:

- Con respecto a la solicitud del Consejero Delegado de Transportes, Seguridad y Emergencias de fecha 3 de octubre de 2016, en la que propone se dote a la mayor brevedad posible de inspectores de transportes, motivada por la solicitud de la Federación Regional de Taxis de Canarias, recibida en esta Corporación el día 27 de septiembre de 2016, se incluye un puesto de Auxiliar de Inspección, quedando el servicio de Transportes con dos puestos de Auxiliar de Inspección.
- En relación con la propuesta de la Jefa de la Unidad de Medio Ambiente y Caza con el visto bueno de la Consejera Delegada de fecha 4 de noviembre de 2016, solicitando una modificación de la relación de puestos de trabajo de las titulaciones que pueden acceder a los puestos de Jefe de Unidad de Medio Ambiente y Caza, Jefe de Servicios Especializados de Actuación Ambiental y Técnico Superior de Medio Ambiente, también se propone en el mismo documento que se disminuya la dotación de los puestos de Auxiliar de Gestión de 9 a 6, se procede a lo solicitado, teniendo en cuenta que las titulaciones de Ingeniero Técnico de Obras Públicas y Arquitecto se tienen que mantener en los puestos de Jefe de Servicio de Medio Ambiente y Caza y en el puesto de Jefe de Sección de Actuación Ambiental, mediante sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias del procedimiento nº786/2010, quedando la estructura de la relación de puestos de trabajo de Medio Ambiente y Caza como se detalla a continuación:

SERVICIOS GENERALES DE MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	C D	C.ESP.	F. P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	S	AE/AG	Técnica/Serv. Esp.	Superior/ Media/Com. Esp.	A1/A2	24	475	C	Especial	PD	Exclusiva	1	001/004/009/01/0/012/014/015/019/027/029/030/040	001/002/019/025/026	002	117	
TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AE/AG	Técnica/Serv. Esp.	Superior/Com. Esp.	A1	22	340	C	Ordinaria			5	001/004/009/01/0/012/014/019/040/041/042/043/044	001/002/03/019/026	002	118	
TÉCNICO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Media/Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			2	027/030	001/002/03/019/026	002	119	
TÉCNICO DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAZA	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Media/Com. Esp.	A2	20	265	C	Ordinaria			1	039	001/002/03/019/026	002	120	
AUXILIAR DE GESTIÓN	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			6		001/002/03	002	5	
AUXILIAR DE GESTIÓN	L	NS				C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/03	002	5	Puesto a extinguir.

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

MONITOR DE MEDIO AMBIENTE	L	NS					C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/03	002	121	
---------------------------	---	----	--	--	--	--	----	----	-----	---	-----------	--	--	---	--	------------	-----	-----	--

SECCIÓN DE ACTUACIÓN AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T. P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F. F.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADÉMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
JEFE DE SECCIÓN DE ACTUACIÓN AMBIENTAL	F	S	AE	Técnica/Serv. Esp.	Superior/Media/Com. Esp.	A1/A2	24	390	C	Especial	PD	Exclusiva	1	004/009/014/015/019/026/027/029/040	001/002/019/025/026	002	122	
JEFE DE COMARCA	F	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp.	C1	20	325	C	Especial			2		001/002/003/025/026	002	131	
AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	Com. Esp.	C1	18	285	C	Especial			9		001/002/003/026	002	132	
CAPATAZ	L	S	AE	Serv. Esp.	Com. Esp./P.de Oficios	C2	16	210	C	Ordinaria			2			002	8	
OFICIAL CONDUCTOR	F	NS	AE	Técnica/Serv. Esp.	Auxiliar/P.de Oficios	E/C2(*)	14	200	C	Ordinaria			1			003	105	
OFICIAL CONDUCTOR	L	NS				E/C2(*)	14	200	C	Ordinaria			2			003	105	
OFICIAL MAQUINISTA	F	NS	AE	Serv. Especiales	P.de Oficios	C2	14	200	C	Ordinaria			1			003	107	
OFICIAL MAQUINISTA	L	NS				E/C2(*)	14	200	C	Ordinaria			1			003	107	
OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Especiales	P.de Oficios	C2	14	190	C	Ordinaria			1			002	123	
OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E/C2(*)	14	190	C	Ordinaria			4			002	123	
OFICIAL DE SERVICIO TÉCNICO	L	NS				E/C2(*)	14	190	C	Ordinaria			1			002	125	
AYUDANTE DE SERVICIO TÉCNICO	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			1			002	126	
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - FLORA Y FAUNA	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			6			002	127	
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - CONDUCCIÓN	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			2			002	128	
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - CAZA	L	NS				E	10	175	C	Especial			3			002	130	
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE - VIGILANCIA Y CUSTODIA	L	NS				E	10	175	C	Especial			8			002	129	
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	F	NS	AE	Serv. Esp.	P.de Oficios	E	10	175	C	Ordinaria			2			002	124	Puestos a extinguir
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	L	NS				E	10	175	C	Ordinaria			11			002	124	

TERCERO.- Visto el informe técnico de valoración de los puestos de trabajo siguientes, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y Régimen Interior, obedeciendo a las propuestas presentadas por los distintos Servicios y siguiendo los criterios y los factores utilizados para la valoración del resto de puestos de Cabildo de Fuerteventura, aprobados por la Corporación en sesión Plenaria de fecha 30 de abril de 2010, que se adjunta al presente informe:

- Jefe de Servicio de Contratación
- Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria
- Jefe de Servicio de Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular
- Técnico de Sostenibilidad y Desarrollo Económico Insular
- Técnico de Secretaría
- Jefe de Sección de Secretaría
- Jefe de Sección de Servicios Jurídicos
- Jefe de Servicio de Innovación, Calidad y Organización
- Técnico de Innovación, Calidad y Organización
- Jefe de Servicio de Planificación y Proyectos
- Jefe de Servicio de Coordinación de Programas Normativos
- Jefe de Servicios Generales y de Prevención de Riesgos Laborales

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017

MARM/hca

- Técnico de Superior de Servicios Generales y de Prevención de Riesgos Laborales
- Técnico de Medio de Servicios Generales y de Prevención de Riesgos Laborales
- Operario de Seguridad y Emergencias
- Secretario-Interventor

CUARTO.- Vista las actas de fecha 29 de julio y 2 de agosto de 2016 y los certificados de las actas de fecha 2 y 13 de diciembre de 2016 de la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos, en las que se ha convocado como punto del orden del día la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación y en las que se ha debatido la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

QUINTO.- Se ha procedido a actualizar los siguientes documentos de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura, aprobada en por el Pleno de fecha 30 de abril de 2010, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en virtud de las distintas modificaciones que han habido hasta la presente modificación, se adjuntará a la propuesta que se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación, si procede:

- 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 las Funciones de los Puestos de Trabajo.

SEXTO.- La dotación presupuestaria correspondiente a la presente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura se encuentra reflejada en el Presupuesto de esta Corporación para el año 2017, que ha sido aprobado inicialmente por el Pleno de fecha 19 de diciembre de 2016, pendiente actualmente de su aprobación definitiva.

SÉPTIMO.- Las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo y sus documentos anexos planteadas por la Corporación y que se contemplan en el presente informe deben elevadas al Consejo de Gobierno Insular, previo informe favorable de la Comisión de Economía y Hacienda, si procede, de esta Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares. Una vez aprobado se publicará en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, concediéndose un plazo de 15 días hábiles a los interesados para examinar las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, pudiendo presentar reclamaciones a partir del día siguiente a la fecha de inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, considerándose definitivamente aprobada si durante este periodo no se presentaran.

En Puerto del Rosario, a 17 de enero de 2017.

**LA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Y RÉGIMEN INTERIOR**

Fdo.: María Dolores Umpiérrez Santana"

Mediante la presente, se **PROPONE** elevar al Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Fuerteventura, previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, si procede, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que ha sido informada por la Unidad de Recursos Humanos, que se compone de los siguientes documentos que se adjuntan a la presente propuesta:

- 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 las Funciones de los Puestos de Trabajo.

Secretaría General: CGI/E-20.01.2017
MARM/hca

Una vez aprobado se publicará en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, concediéndose un plazo de 15 días hábiles a los interesados para examinar las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, pudiendo presentar reclamaciones a partir del día siguiente a la fecha de inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, considerándose definitivamente aprobada si durante este periodo no se presentaran”.

Visto el informe de fecha 18 de enero de 2017 de la Interventora Accidental, D^a. M^a. Dolores Miranda López.

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

1.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo que se compone de los siguientes documentos que se adjuntan al presente acuerdo:

- 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 las Funciones de los Puestos de Trabajo.

2.- Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, concediéndose un plazo de 15 días hábiles a los interesados para examinar las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, pudiendo presentar reclamaciones a partir del día siguiente a la fecha de inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, considerándose definitivamente aprobada si durante este periodo no se presentaran.

Fin de la sesión.- Y no habiendo más asuntos que tratar el Sr. Presidente clausura la sesión, siendo las catorce horas y veintidós minutos, de todo lo cual como Secretario General doy fe.