



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

**GERENTE DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA**

### **Descripción identificativa:**

En concordancia con lo establecido en la Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas, y en el artículo 23 del Estatuto Orgánico del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura, corresponderá al Gerente:

- ✓ Dirigir la administración del mismo, y ejercer las funciones que el Estatuto le confiera.
- ✓ Preparar los acuerdos que corresponda adoptar a los órganos directivos del Consejo y de la ejecución de éstos, asistiendo a las sesiones de los órganos del Consejo Insular con voz y sin voto.
- ✓ Ejecutar las actas y acuerdos de los órganos directivos del Consejo.
- ✓ Proponer el otorgamiento de las concesiones y autorizaciones referentes a las aguas y cauces del dominio público, así como las correspondientes al establecimiento de desaladoras, depuradoras, redes de transporte, vertidos, establecimiento de servidumbre y deslindes y cualesquiera otras que no sean específicas de los órganos del Consejo de Aguas, así como proponer las resoluciones en aplicación de las normas reglamentarias en materia de policía de aguas y sus cauces.
- ✓ Coordinar e impulsar los proyectos de obras, estudios e investigaciones o gestionar la correcta explotación de las mismas.
- ✓ Preparar los instrumentos de planeamiento hidrológico de acuerdo con las directrices de los órganos de gobierno.
- ✓ Ejercer la jefatura de personal.
- ✓ Proponer las resoluciones que sean necesarias en materia de contratación y gestión patrimonial.
- ✓ Preparar el presupuesto anual de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno. Así como preparar los expedientes de las modificaciones de créditos que se requieran (créditos extraordinarios, suplementos de créditos, ampliaciones de créditos, transferencias de créditos, créditos generados por ingresos, incorporación de remanentes de crédito, y bajas por anulación), y otras gestiones presupuestarias (expedientes de indemnización de gastos, tramitación de las facturas, gastos de carácter plurianual, órdenes de pago a justificar, ...).
- ✓ Asesorar a las Administraciones Públicas, así como a los particulares, cuando proceda, en los asuntos relacionados con el cumplimiento de los fines del Organismo.



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

**TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN**

### Descripción identificativa:

Corresponderá al técnico de administración:

- ✓ Impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisar, informar y ejecutar las actividades que correspondan en su servicio de adscripción, asumiendo la integridad de la tramitación de los expedientes.
- ✓ Asumir la responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competen al Servicio.
- ✓ Prestar apoyo al resto de los Servicios del Organismo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.
- ✓ Emitir informes, estudios, estadísticas, memorias, etc., que correspondan en su servicio de adscripción.
- ✓ Normalizar criterios y procedimientos.
- ✓ Recopilar, generar y transmitir las novedades legales que se vayan produciendo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.
- ✓ Redactar pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares.
- ✓ Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias acordes con la titulación que se exija para cubrir este puesto que le sean encomendadas por su superior.
- ✓ Atender y orientar a los usuarios del Organismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

---



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

**ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN**

### **Descripción identificativa:**

Corresponderá al administrativo de gestión:

- ✓ Asumir la responsabilidad del control de plazos y otros aspectos necesarios para el seguimiento de los expedientes en tramitación en el Organismo.
  - ✓ Redactar actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
  - ✓ Prestar apoyo al resto de los Servicios del Organismo en aquellas materias objeto de su competencia.
  - ✓ Realizar actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad.
  - ✓ Preparación de materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Organismo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.
  - ✓ Realizar tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Organismo, entre las que se incluyen la tramitación de facturas, gestión de desplazamientos, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras y tareas análogas relacionadas con el puesto.
  - ✓ Manejar herramientas ofimáticas, cálculo, fotocopias, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto.
-



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 4

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

**AUXILIAR DE GESTIÓN**

### **Descripción identificativa:**

Corresponderá al auxiliar de gestión:

- ✓ Atención al público.
  - ✓ En la tramitación de expediente: registrar, clasificar, transcribir y fotocopiar documentos, y realizar tareas de archivo de documentos y expedientes.
  - ✓ Llevar a cabo tareas de clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto.
  - ✓ Manejar bases de datos.
  - ✓ Prestar apoyo al resto de los Servicios del Organismo en aquellas materias objeto de su competencia.
  - ✓ Realizar tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Organismo, entre las que se incluyen la tramitación de facturas, gestión de desplazamientos, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras y tareas análogas relacionadas con el puesto.
  - ✓ Preparación de materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Organismo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.
-



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

**TECNICO DE RECURSOS HIDRÁULICOS**

### Descripción identificativa:

Corresponderá al técnico de recursos hidráulicos:

- ✓ Llevar a cabo las actuaciones técnicas que correspondan en:
    - Los expedientes relativos al otorgamiento de concesiones y autorizaciones referentes a las aguas y cauces del dominio público, así como las correspondientes al establecimiento de desaladoras, depuradoras, redes de transporte, vertidos, establecimiento de servidumbre y deslindes.
    - Las tareas de seguimiento y control de las actuaciones derivadas de las concesiones y autorizaciones otorgadas.
    - Los expedientes de subvención para la instalación de sistemas de depuración unifamiliar de aguas residuales domésticas, así como de auxilios a proyectos de obras hidráulicas de iniciativa privada.
    - La aplicación de las normas reglamentarias en materia de policía de aguas y sus cauces, así como en los expedientes de denuncias.
  - ✓ Realizar expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio, así como cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia.
  - ✓ Redactar los pliegos de prescripciones técnicas que resulten necesarios en materia de contratación y gestión patrimonial.
  - ✓ Asesorar, colaborar, emitir informes y prestar apoyo técnico a otros Servicios del Organismo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.
  - ✓ Elaborar estudios, informes técnicos, así como proyectos, relativos a las actuaciones hidráulicas que se estimen necesarias por los Órganos de Gobierno del Organismo, así como llevar a cabo la dirección y control de la ejecución de las mismas.
  - ✓ Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.
  - ✓ Realizar actividades para las que le capacita específicamente su titulación.
  - ✓ Atender y orientar a los usuarios del Organismo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.
-



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 6

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

**TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN**

### Descripción identificativa:

Corresponderá al técnico de planificación:

- ✓ Llevar a cabo las actuaciones técnicas que correspondan en:
    - La elaboración de los planes y actuaciones hidrológicas.
    - El control de la ejecución del planeamiento hidrológico y, en su caso, la revisión del mismo.
    - La ejecución de los programas de calidad de las aguas, así como su control.
    - La elaboración de las ordenanzas que en el desarrollo de la actividad del Consejo Insular de Aguas se pueda precisar.
    - La participación en la preparación de los planes de ordenación territorial, económicos y demás que puedan estar relacionados con las aguas de la isla.
    - La gestión y control del dominio público hidráulico, así como de los servicios públicos regulados en la Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas.
    - La fijación de los precios del agua y su transporte, en aplicación de lo que reglamentariamente establezca el Gobierno de Canarias.
  
  - ✓ Asesorar, colaborar, emitir informes y prestar apoyo técnico a otros Servicios del Organismo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.
  - ✓ Elaborar estudios, informes técnicos, así como proyectos, relativos a las actuaciones hidráulicas que se estimen necesarias por los Órganos de Gobierno del Organismo, así como llevar a cabo la dirección y control de la ejecución de las mismas.
  - ✓ Realizar expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio, así como cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia.
  - ✓ Redactar los pliegos de prescripciones técnicas que resulten necesarios en materia de contratación y gestión patrimonial.
  - ✓ Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de su competencia.
  - ✓ Realizar actividades para las que le capacita específicamente su titulación.
  - ✓ Atender y orientar a los usuarios del Organismo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.
-



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 7

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

**VIGILANTE**

### Descripción identificativa:

Corresponderá al vigilante:

- ✓ Realizar tareas de inspección y policía de las aguas y sus cauces de dominio público, vigilando la ejecución de obras u otras actuaciones.
  - ✓ Llevar a cabo tareas de inspección y vigilancia de las actuaciones derivadas de las concesiones y autorizaciones referentes a las aguas y cauces del dominio público, así como las correspondientes al establecimiento de desaladoras, depuradoras, redes de transporte, vertidos, establecimiento de servidumbre y deslindes.
  - ✓ Desarrollar otras tareas de apoyo operativo dentro del Servicio correspondiente, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores, relacionadas con los cometidos propios del puesto.
-



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FICHA: 8

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

**TÉCNICO SUPERIOR-RAMA JURÍDICA**

### Descripción identificativa:

#### **FUNCIONES GENERICAS:**

- ✓ Impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisar, informar y ejecutar las actividades que correspondan en su servicio de adscripción, asumiendo la integridad de la tramitación de los expedientes.
- ✓ Asumir la responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competen al Servicio.
- ✓ Prestar apoyo al resto de los Servicios del Organismo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.
- ✓ Emitir informes, estudios, estadísticas, memorias, etc., que correspondan en su servicio de adscripción.
- ✓ Normalizar criterios y procedimientos.
- ✓ Recopilar, generar y transmitir las novedades legales que se vayan produciendo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.
- ✓ Redactar pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares.
- ✓ Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias acordes con la titulación que se exija para cubrir este puesto que le sean encomendadas por su superior.
- ✓ Atender y orientar a los usuarios del Organismo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFCAS:**

- ✓ Apoyo administrativo complejo en el desempeño de las funciones propias de la Secretaría General.
- ✓ Asesoría jurídica del Organismo, representación y asistencia a tribunales de justicia.
- ✓ Funciones de secretaria de la mesa de contratación.
- ✓ Funciones de secretaria en las Comisiones de Seguimiento que se creen en virtud de los Convenios que se suscriban por el Organismo.
- ✓ Llevar la instrucción en los procedimientos sancionadores.
- ✓ Participar en la tramitación de:
  - Las convocatorias y acuerdos correspondientes de los órganos rectores del Organismo, y de aquellos otros órganos complementarios de colaboración que se creen bajo supervisión de su superior jerárquico.
  - Procedimiento electoral para la renovación de los Consejeros.





- Expedientes de expropiación e imposición de servidumbres forzosas resultants de la planificación y actuaciones hidrológicas.
  - Participar en el establecimiento de las bases y el otorgamiento de las concesiones, autorizaciones, certificaciones y demás actos relativos a las aguas.
- ✓ Análisis jurídico-administrativo de las actuaciones correspondientes a la contratación de obras, servicios y suministros del Organismo.
- ✓ Impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisor, informar y ejecutar las actividades que correspondan en relación al régimen económico del dominio público hidráulico y al régimen sancionador.