e) Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo: 1,5 puntos.

f) Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

2) Someter a información pública y audiencia a los interesados el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento, por un plazo de TREINTA DÍAS, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, entendiéndose definitivamente aprobado el referido Reglamento si no se produce alegación o reclamación alguna, y entrará en vigor según lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Puerto del Rosario, a quince de abril de dos mil diecinueve.

EL CONSEJERO DE ÁREA DE CULTURA, OCIO Y DEPORTES, Domingo Juan Jiménez González,

50.545

ANUNCIO

2.617

Mediante Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular de fecha 15 de marzo de 2019, se aprueba "Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura 2019.REF.2019/2856Y ", cuyo texto se transcribe a continuación:

"PRIMERO. Aprobar la modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura según la estructura que se adjunta a la presente propuesta, así como las fichas descriptivas de las funciones de los puestos de trabajo.

SEGUNDO. Publicar la presente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el portal de transparencia de este Organismo.

TERCERO. Remitir a la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias, certificado del acuerdo del Consejo de Gobierno Insular que se adopte.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En su caso, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de UN MES. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión.

El plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR AREAS FUNCIONALES

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
Gerente del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura	F/L	S	AG/AE	Técnica/Serv.Espec.	Sup./Com.Espec.	A	24	450	LD/A	Especial	PJ/PD	Exclusiva	1		001/002/003/004/005/006/007	001	1	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
Técnico de Administración	F	NS	AG	Técnica		A1	22	340	C	Ordinaria			1	001	001/002/003/004/005/006/007	001	2	
Administrativo de Gestión	F	NS	AG	Administrativa		C1	16	215	C	Ordinaria			2		001/002/003	001	3	
Auxiliar de Gestión	F	NS	AG	Auxiliar		C2	14	195	C	Ordinaria			3		001/002/003	001	4	

SERVICIO DE RECURSOS HIDRAÚLICOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
Técnico de Recursos Hidaúlicos	F	NS	AE	Técnica	Técnico Medio	A2	20	265	C	Ordinaria			2	002/003/004	001/002/003/004/005/006/007	001	5	
Técnico de Recursos Hidaúlicos	L	NS				A2	20	265	C	Ordinaria			1	002/003/004	001/002/003/004/005/006/007	001	5	
Auxiliar de Gestión	L	NS				C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	001	4	
Vigilante	L	NS				E/C2(*)	14	195	C	Ordinaria			2			001	7	

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V	T.P.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	G	CD	C.ESP.	F.P.	JORNADA	R.	DEDICACIÓN	D	TITULACIÓN ACADEMICA	F.E.	R.E.	FUNCIONES	OBSERVACIONES
Técnico de Planificación	F	NS	AE	Técnica	Técnico Superior	A1	22	340	C	Ordinaria			1	005/006/007/008	001/002/003/004/005/006/007	001	6	
Auxiliar de Gestión	L	NS				C2	14	195	C	Ordinaria			1		001/002/003	001	4	
Vigilante	L	NS				E/C2(*)	14	195	C	Ordinaria			1			001	7	

(*) Este puesto se destinará al grupo C2 desde la próxima provisión que se produzca en el puesto.

LEYENDA:

V: Vinculación Jurídica
- **F: Funcionario**
- **L: Laboral**
- **E: Eventual**

T.P.: Tipo de Puesto
- **S: Singular**
- **NS: No singular**

Escala:
- **HN: Habilitado Nacional**
- **AG: Administración General**
- **AE: Administración Especial**

G: Grupo de Clasificación

CD: Nivel Complemento de destino

CE: Nivel Complemento Específico

F.P.: Forma de provisión
- **CN: Concurso Nacional de Méritos**
- **C: Concurso**
- **LD: Libre Designación**
- **A: Provisión abierta a funcionario de carrera o laboral de Las Administraciones Públicas o un profesional del sectos privado, con más de cinco años en el sector privado.**

R:Requerimiento
- **PJ: Prolongación de la Jornada**
- **PD: Plena disponibilidad**

D: Dotación. Numero de puestos homogéneos

F.E.: Formación Específica

R.E.: Requisitos para el desempeño del puesto.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

50.727

ANUNCIO

2.618

Se hace de público conocimiento que, con fecha 22 de abril de 2019, en sesión ordinaria, el Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura, ha dictado Resolución por la que se acuerda:

1. Aprobar el incremento de las partidas presupuestarias destinadas a la Ayudas y Subvenciones para el Fomento del Deporte, Convocatoria 2019, por importe de 505.000,00 euros destinados a Subvenciones Colectivas e Individuales, y 25.000,00 euros destinados a Deportistas Individuales de Atención Especial.

2. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el incremento de las partidas presupuestarias destinadas a la Ayudas y Subvenciones para el Fomento del Deporte, Convocatoria 2019.

3. Finalmente en aplicación del principio de transparencia (artículo 7 de la Ley 19/2013, deberá insertarse en el portal de transparencia para posibilitar al conocimiento de los ciudadanos y su participación activa (artículo 105 de la Ley 8/2015)

Puerto del Rosario, a seis de mayo de dos mil diecinueve.

EL COSEJERO DE DEPORTES, CAZA Y AGUAS, Andrés Díaz Matoso.

59.461