

ACUERDOS DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2021, POR EL CONSEJO DE GOBIERNO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA.

...

1.- ÁREA DE SECTOR PRIMARIO Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.-

1.1. Aprobación de las bases reguladoras del “XXVIII Concurso Exposición de Ganado 2021”.

...

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad, acuerda:

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras del “XXVIII Concurso - Exposición de Ganado 2021”, que se contienen en el anejo cuyo texto consta en el expediente debidamente diligenciado por el Titular del Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular, y aprobar gasto por un importe total de 58.205,00 €, con cargo al crédito disponible en las aplicaciones presupuestarias de gastos 10400/412/479000021 denominada “Otras subvenciones a empresas privadas Agricultura, Ganadería y Pesca” y 10400/412/481000021 “Premios Becas de Estudio e Investigación Agr. Ganad y Pesca”.

SEGUNDO.- Delegar en el Titular de la Consejería competente en materia de Sector Primario y Soberanía Alimentaria la competencia para la resolución del procedimiento, así como dictar cuantas instrucciones resulten precisas para la mejor interpretación, desarrollo y ejecución del procedimiento regulado en las presentes bases, incluida la facultad de prorrogar y modificar el plazo de ejecución y, en su caso, la iniciación, instrucción y resolución del procedimiento de reintegro.

TERCERO.- Ordenar la publicación del presente acuerdo tanto en las dependencias administrativas como a través de la página web insular www.grancanaria.com, con indicación de los recursos procedentes contra la misma.

2.- ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.-

2.1. Modificación de la plantilla orgánica del personal laboral y funcionario y de la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Insular para la Gestión Integrada del Patrimonio Mundial y la Reserva de la Biosfera de Gran Canaria.

...

El Consejo de Gobierno Insular, por unanimidad, acuerda:

Código Seguro De Verificación	qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw==	Fecha	17/06/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw=	Página	1/8



PRIMERO.- Aprobar el Proyecto de modificación de la plantilla de personal funcionario y laboral en el sentido siguiente:

1.- Amortizar las siguientes plazas del Anexo III “plazas inicialmente sin dotación”:

- plaza L0773 -Camarero/a limpiador/a
- plaza L0805 -Camarero/a limpiador/a
- plaza L0810 -Camarero/a limpiador/a
- plaza L0322 -Mozo/a
- plaza L0346 -Mozo/a
- plaza L0353 -Mozo/a
- plaza L0582 -perforista codificador/a
- plaza L0378 -Of. 2º costurero/a
- plaza L0864 -Of. 2º lavadero/a
- plaza F0325 -Operario/a peón
- plaza L0915 -Peón/a especializado

2.- Crear las siguientes plazas:

- Tres plazas de vínculo funcionario de la subescala de Técnico/a, Escala de Administración General, Subgrupo A1, de clasificación, con los números de plazas siguientes: F1189; F1190 y F1191.

- Una plaza de vínculo laboral de Técnico/a Superior; Grupo I de clasificación; titulación: Grado en Historia, Historia del Arte, Humanidades, Bellas Artes, Arqueología, Antropología o Arquitectura, o titulaciones equivalentes y número siguiente: plaza L1318.

- Dos plazas de vínculo laboral de Técnico/a Superior; Grupo I de clasificación; titulación: Lic./Grado en Biología, y con los números siguientes de plaza: L1319 y L1320.

- Dos Plazas de vínculo funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Subgrupo A1 de Clasificación, titulación: Grado en Arqueología, Grado con especialidad en Arqueología o Grado con Máster Universitario en Arqueología o título universitarios correspondiente y con los números siguientes de plaza: F1192 y F1193.

- Una Plaza de vínculo funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Subgrupo A1 de Clasificación, titulación: Grado en Geografía, o equivalente y con el número siguiente de plaza F1194.

- Una plaza de vínculo funcionario de la subescala de Gestión/a, Escala de Administración General, Subgrupo A2, de clasificación, con el número siguiente de plaza F1195.

- Una Plaza de vínculo laboral de Técnico/a Medio: Grupo II de clasificación; titulación Grado en Historia, Historia del Arte, Humanidades, Bellas Artes,

Código Seguro De Verificación	qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw==	Fecha	17/06/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw=	Página	2/8



Información y Documentación, Filología, Conservación y Restauración o titulaciones equivalentes, y con el número siguiente de plaza: L1321.

- Proceder a la dotación de la plaza con código F515 Administrativo/a.

Queda condicionado este acuerdo a la elevación de la propuesta que para tal fin realice el Consejo de Administración del Instituto Insular para la Gestión Integrada del Patrimonio Mundial y la Reserva de la Biosfera de Gran Canaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de su Reglamento, y también a la aprobación de la Modificación de crédito nº 60/21 y nº 60/22, de conformidad con el informe de fiscalización de fecha 27 de mayo de 2021.

SEGUNDO.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo en el sentido de crear los puestos de trabajo siguientes:

Código	Denominación	C. D.	C. E.	Vinc.	Adm. Proc.	Grupo	Escala	Titulación	F. Prov.	Jor.
03.11.1.1.1.001	Jefatura de Servicio	28	70	FC	CI	A1	AG		CM	JE
03.11.2.1.3.002	Responsable del Proyecto de Patrimonio Mundial	26	65	L	CI	I		Grado en Historia, Historia del Arte, Humanidades, Bellas Artes, Arqueología, Antropología o Arquitectura, o titulaciones equivalentes	S/C	JE
03.11.2.1.3.003	Responsable del Proyecto de Reserva de la Biosfera	26	65	L	CI	I		Grado en Biología, Geografía, Ciencias Ambientales o Ingeniería Forestal, o Ingeniería de Montes o titulaciones equivalentes	S/C	JE
03.11.1.1.1.004	Técnico/a Administración General	24	60	FC	CI	A1	AG	Grado en Derecho, Ciencias Jurídicas o titulaciones equivalentes	CM	JN
03.11.1.1.1.005	Técnico/a Administración Especial	24	60	FC	CI	A1	AE	Grado en Económicas, Ciencias Empresariales o titulaciones equivalentes	CM	JN
03.11.1.1.2.006	Técnico/a en Arqueología	24	60	FC	CI	A1	AE	Grado en Arqueología, Antropología, Grado con especialidad en Arqueología o Grado con Máster Universitario en Arqueología o títulos universitarios equivalentes	CM	JN
03.11.1.1.2.007	Técnico/a en Arqueología	24	60	FC	CI	A1	AE	Grado en Arqueología, Antropología, Grado con especialidad en Arqueología o Grado con Máster Universitario en Arqueología o títulos universitarios equivalentes	CM	JN
03.11.2.1.3.008	Biólogo/a	24	60	L	CI	I		Grado en Biología o equivalente	S/C	JN

Código Seguro De Verificación	qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw==	Fecha	17/06/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw=	Página	3/8



03.11.1.1.2.009	Geógrafo/a	24	60	FC	CI	A1	AE	Grado en Geografía o equivalente	CM	JN
03.11.1.2.2.010	Técnico/a Medio	22	40	FC	CI	A2	AE	Arquitectura Técnica o Grado universitario equivalente	CM	JN
03.11.2.2.3.011	Técnico/a Medio de Museos	22	40	L	CI	II		Grado en Historia, Historia del Arte, Humanidades, Bellas Artes, Información y Documentación, Filología, Conservación y Restauración o titulaciones equivalentes	S/C	JN
03.11.1.4.1.012	Administrativo/a	16	25	FC	CI	C1	AG		CM	JN

A dichos puestos de trabajo se les asignan las siguientes funciones:

Denominación del puesto	Jefatura del Servicio
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa del Servicio. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de responsabilidad profesional. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios e instrucciones emitidas al efecto. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos que se determinen al efecto. • Utilizar aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales y, en su caso, las aplicaciones de gestión de expedientes. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras funciones atribuidas por la Gerencia del Instituto, así como las asignadas a puestos similares del Cabildo Insular de Gran Canaria, en el marco de su titulación y responsabilidad profesional. 	
Denominación del puesto	Técnico/a de Administración General
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito de responsabilidad profesional. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión administrativa. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. Especialmente, elaborar las propuestas de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, así como la restante documentación que exige la normativa en materia de contratación administrativa; gestionar expedientes de subvenciones. • Efectuar el seguimiento de los expedientes de contratación y de subvenciones. • Utilizar aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales y, en su caso, las aplicaciones de gestión de expedientes. 	

Código Seguro De Verificación	qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw==	Fecha	17/06/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organó de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw=	Página	4/8



<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, las asignadas a puestos similares del Cabildo Insular de Gran Canaria, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su ámbito de gestión. 	
Denominación del puesto	Técnico/a de Administración Especial
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito de responsabilidad profesional. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión administrativa. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. Especialmente, elaborar las propuestas de Presupuestos, el seguimiento de la ejecución presupuestaria, Elaborar la documentación que afecte a la gestión económica, colaborar en la elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, así como la restante documentación que exige la normativa en materia de contratación administrativa; gestionar expedientes de subvenciones y su seguimiento. Efectuar el seguimiento de los expedientes de contratación y de subvenciones. Utilizar aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales y, en su caso, las aplicaciones de gestión de expedientes. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, las asignadas a puestos similares del Cabildo Insular de Gran Canaria, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su ámbito de gestión. 	
Denominación del puesto	Administrativo/a
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. Informar y atender al público y personal del resto de la corporación, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de ámbito de tramitación. Tramitación y control de la documentación de los expedientes. Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su ámbito de tramitación. Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su ámbito de gestión, elaborando los documentos que sean precisos. Utilizar aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales y, en su caso, las aplicaciones de gestión de expedientes. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, las asignadas a puestos similares del Cabildo Insular de Gran Canaria, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su ámbito de gestión. 	
Denominación del puesto	Responsable del Proyecto de Patrimonio Mundial
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las Propuestas de actividades de carácter material o técnico de competencia del Instituto, relacionadas con el Paisaje Cultural Risco Caído y las Montañas Sagradas de Gran Canaria, Patrimonio Mundial. Colaborar en el impulso y coordinación de las diferentes áreas técnicas del Paisaje Cultural (<i>investigación, conservación, difusión, gestión cultural, centros de interpretación, coordinación técnica con los Ayuntamientos del Paisaje Cultural; proceso participativo, comunicación y proyectos de desarrollo sostenible</i>). Asistir técnicamente en la elaboración de los informes de las evaluaciones periódicas del Paisaje Cultural. Colaborar con la Gerencia del Instituto en la elaboración de la propuesta de presupuesto anual de este órgano especial de administración, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Instituto. Llevar a cabo estudios y propuestas, para su presentación a la Gerencia, en relación con los fines y funciones propios del Instituto. Colaborar con la Gerencia del Instituto en la elaboración de la propuesta de Memoria anual del Paisaje Cultural. Utilizar aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales y, en su caso, las aplicaciones de gestión de expedientes. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su ámbito de gestión. 	

Código Seguro De Verificación	qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw==	Fecha	17/06/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw=	Página	5/8



Denominación del puesto	Responsable del Proyecto de Reserva de la Biosfera
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar las Propuestas de actividades de carácter material o técnico de competencia del Instituto, relacionadas con la Reserva de la Biosfera. ▪ Colaborar en el impulso y coordinación de las diferentes áreas técnicas de la Reserva de la Biosfera (<i>función logística: participación, investigación, educación, formación, divulgación, función de conservación; y función de desarrollo sostenible, coordinación con los Ayuntamientos y otros entes involucrados</i>). ▪ Colaborar con la Gerencia del Instituto en la elaboración de la propuesta de presupuesto anual de este órgano especial de administración, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Instituto. ▪ Llevar a cabo estudios y propuestas, para su presentación a la Gerencia, en relación con los fines y funciones propios del Instituto. ▪ Asistir técnicamente en la elaboración de los informes las evaluaciones periódicas de la Reserva de la Biosfera. ▪ Colaborar con la Gerencia del Instituto en la elaboración de la propuesta de la Memoria anual de la Reserva de la Biosfera. ▪ Utilizar aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales y, en su caso, las aplicaciones de gestión de expedientes. ▪ Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su ámbito de gestión. 	
Denominación del puesto	Técnico/a en Arqueología
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito de responsabilidad profesional. ▪ Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión. ▪ Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. ▪ Elaboración de requisitos técnicos y seguimiento de convenios con instituciones científicas. ▪ Elaborar planes de investigación y conservación. ▪ Desarrollar procesos de monitoreo de conservación de los bienes. ▪ Elaboración de los informes de evaluación y seguimiento sobre los proyectos que tenga atribuidos. ▪ Elaborar pliegos de prescripciones técnicas para la adjudicación de contratos en materia de investigación y conservación. ▪ Realizar y/o coordinar actuaciones arqueológicas. ▪ Elaborar informes para la autorización de actuaciones que afecten a los bienes integrantes del Patrimonio Mundial. ▪ Utilizar aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales y, en su caso, las aplicaciones de gestión de expedientes. ▪ Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, las asignadas a puestos similares del Cabildo Insular de Gran Canaria, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su ámbito de gestión. 	
Denominación del puesto	Técnico/a en Arqueología
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito de responsabilidad profesional. ▪ Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión. ▪ Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. ▪ Elaboración de requisitos técnicos y seguimiento de convenios con instituciones científicas. ▪ Elaborar planes de investigación y conservación. ▪ Desarrollar procesos de monitoreo de conservación de los bienes. ▪ Elaboración de los informes de evaluación y seguimiento sobre los proyectos que tenga atribuidos. ▪ Elaborar pliegos de prescripciones técnicas para la adjudicación de contratos en materia de investigación y conservación. ▪ Realizar y/o coordinar actuaciones arqueológicas. ▪ Elaborar informes para la autorización de actuaciones que afecten a los bienes integrantes del Patrimonio Mundial. ▪ Utilizar aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales y, en su caso, las aplicaciones de gestión de expedientes. ▪ Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, las asignadas a puestos similares del Cabildo Insular de Gran Canaria, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su ámbito de gestión. 	

Código Seguro De Verificación	qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw==	Fecha	17/06/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw=	Página	6/8



Denominación del puesto	Técnico/a Medio/a
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su ámbito de gestión. ▪ Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. ▪ Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su ámbito de gestión. ▪ Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. ▪ Elaborar, en el marco de su cualificación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos técnicos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en su ámbito funcional. ▪ Girar visitas de inspección y realizar trabajos de campo que sean necesarios para la elaboración de documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento. ▪ Realizar las funciones propias de la dirección facultativas de obras. ▪ Realizar mediciones y presupuestos de obra. ▪ Utilizar aplicaciones informáticas (<i>tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas</i>) necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales y, en su caso, las aplicaciones de gestión de expedientes. ▪ Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, las asignadas a puestos similares del Cabildo Insular de Gran Canaria, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su ámbito de gestión. 	
Denominación del puesto	Biólogo/a
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuestas de actuación en el ámbito de la conservación y protección de los bienes y recurso naturales de la Reserva de la Biosfera y el Paisaje Cultural. ▪ Coordinación con los programas de recuperación de especies en el ámbito de RB con Medio Ambiente Cabildo y otras instituciones ▪ Participar en iniciativas de estudio e investigación, a partir del programa de investigación de la RB y el PM. ▪ Participar en actividades de educación, divulgación y comunicación ambiental. ▪ Apoyo a los proyectos de conservación en marcha en el Cabildo de Gran Canaria y otros entes en el ámbito de la RB y PM. ▪ Asesoramiento población local: podas, actuaciones en ENP, recursos, aprovechamientos, permisos, autorizaciones. ▪ Facilitar entendimiento de usos más comunes en los ENP de la RBGC- interpretación de normativa de ENP y su facilitación de usos a la población ▪ Apoyo técnico a Ayuntamientos Locales en materia de RBGC. ▪ Apoyo técnico a asociaciones/fundaciones/colectivos sociales locales en materia relacionada con el patrimonio natural. ▪ Asistir en los contenidos para material de divulgación en materia medioambiental (folletos, vídeos, publicaciones, etc.) ▪ Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, las asignadas a puestos similares del Cabildo Insular de Gran Canaria, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su ámbito de gestión. 	
Denominación del puesto	Geógrafo/a
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Pliegos de Condiciones Técnicas para la contratación de asistencias técnicas en materia ambiental, territorial y de planeamiento. • Elaboración y seguimiento de informes técnicos en materia ambiental, territorial y de planeamiento. • Seguimiento y gestión del SIG del Instituto. Colaboración y coordinación para temas de Ordenación Territorial, coordinar Planes Especiales, Ordenanzas, y otras figuras de planeamiento y ordenación. • Asistencia a reuniones de coordinación y seguimiento con equipos técnicos, administraciones públicas o particulares afectados. • Recopilación de información en materia ambiental, urbanística y territorial necesaria para los proyectos y actuaciones. • Actuaciones relativas a expedientes de adquisición de fincas y bienes (tasaciones, catastro, topografías, Gestión de la documentación cartográfica, toponímica, catastral, propiedades. Delimitación y valoración de parcelas rústicas. • Diseño de mapas temáticos y en 3D/MDT, etc. Facilitar uso de la información geográfica a usuarios y público general. • Asesoramiento para proyectos de custodia del territorio, de recuperación paisajística; y para la introducción de mejoras a la web en cuanto a cartografía. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, las asignadas a puestos similares del Cabildo Insular de Gran Canaria, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su ámbito de gestión. 	

Código Seguro De Verificación	qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw==	Fecha	17/06/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw=	Página	7/8



Denominación del puesto	Técnico/a Medio Museos
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes técnicos en materias de su competencia. • Realizar propuestas museográficas, colaborar en su ejecución y seguimiento. • Promoción de actividades artísticas en los contenidos museográficos propios del Instituto. • Organización de proyectos y actividades culturales. • Difusión de actividades culturales, exposiciones, jornadas, colaboración en la elaboración de contenidos para soportes de difusión de las actividades del Instituto. • Apoyo en la comunicación en web y redes sociales de las actividades del Instituto. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, las asignadas a puestos similares del Cabildo Insular de Gran Canaria, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su ámbito de gestión. 	

Queda condicionado este acuerdo a la elevación de la propuesta que para tal fin realice el Consejo de Administración del Instituto Insular para la Gestión Integrada del Patrimonio Mundial y la Reserva de la Biosfera de Gran Canaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de su Reglamento, y también dentro del límite de la tasa de reposición de efectivos y para su inclusión en la oferta de empleo público, de conformidad con el informe de fiscalización de fecha 27 de mayo de 2021.

...

**El Titular del Órgano de Apoyo
al Consejo de Gobierno Insular**

Fdo.: Luis Alfonso Manero Torres

Código Seguro De Verificación	qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw==	Fecha	17/06/2021
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Luis Alfonso Manero Torres - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/qgf+y0Q2oc1djnow+EeAtw= =	Página	8/8

