

# ANEXO Nº III: CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS DIFERENTES TIPOS DE PUESTOS OFERTADOS.

## GESTOR/A DE SERVICIOS:

Servicio de adscripción: **ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**

Unidad orgánica: **Atención Ciudadana**

Denominación: **GESTOR/A DE SERVICIOS.**

Grupo de clasificación: **C2.**

Complemento de Destino: **18.**

Complemento Específico: **32** puntos.

**Adscripción** a Administración: Cabildo Insular de Tenerife.

Número de dotaciones: **31**

**Jornada:** Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Con carácter general, la jornada de trabajo es la general de la Corporación, de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

La compensación de dicha prolongación de jornada, a través del disfrute de tiempo libre, estará supeditada a las necesidades del Servicio.

**Horario: Horario Especial.** El horario está sometido a turnos; ello dará lugar a la percepción del correspondiente complemento por horario especial, que se aprueba en el anexo complementario de la Relación de Puestos de Trabajo.

**HE2:** Horario especial del Centro de Servicios al Ciudadano de Santa Cruz: Realización de turnos de mañana y tarde, así como sábados. El horario de mañana será de 7:45 a 15:15 horas y el de tarde de 10:45 a 18:15 horas, mientras que los sábados de 9:00 a 13:00 horas. Se establece un incremento del complemento específico de los/las funcionarios/as que lo realicen de 15 puntos, de los cuales corresponden 3 puntos en concepto de sábado y 12 puntos en concepto de turnos de mañana y tarde.

**HE3:** Horario especial del Centro de Servicios al Ciudadano (Oficinas descentralizadas): Organización de turnos que consistirán en realizar en determinados días de la semana el horario normal de mañana, y en el resto, horario de tarde, dependiendo la distribución de los días en que se realice uno u otro horario del número de efectivos con que cuente la zona a la que está adscrito el puesto. El horario de mañana será de 7:45 a 15:15 horas y el de tarde de 10:45 a 18:15 horas. Se establece un incremento del complemento específico de los/las funcionarios/as que lo realicen de 6 puntos.

Se reducirá la jornada de mañana del/la empleado/a que realice el horario de tarde, de tal forma que no se produzca un exceso de jornada de trabajo. En caso de que el ejercicio de las funciones suponga un incremento en la jornada y horario de trabajo, y se opte por compensar dicho incremento a través del disfrute de días libres, la concreción de los días en los cuales se podrá realizar dicha compensación estará supeditada a las necesidades del servicio.

**Localización Geográfica y Organización del Trabajo:** Las dotaciones de puestos de trabajo de la unidad orgánica Atención Ciudadana se organizan con base en una división territorial de la isla en cuatro zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:

- ◆ Zona Norte: La Orotava, Puerto de la Cruz, Los Realejos, San Juan de la Rambla, La Guancha, Icod de Los Vinos, Garachico, El Tanque, Los Silos y Buenavista del Norte.
- ◆ Zona Centro: El Rosario, Candelaria, Arafo, Güímar, Santa Úrsula, La Victoria, La Matanza, El Sauzal, Tacoronte, Tegueste. La Laguna.
- ◆ Zona Sur: Fasnia, Arico, Granadilla, San Miguel, Vilaflor, Arona, Adeje, Guía de Isora, Santiago del Teide.
- ◆ Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife.

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la zona de destino, indicándose en la columna localización geográfica de la Relación de Puestos la oficina concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo. Excepto los puestos adscritos a la zona metropolitana (oficinas de Santa Cruz de Tenerife), que tendrán ámbito insular.

Cuando atendiendo a las funciones establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo deban desempeñarse las funciones en un centro distinto al de destino, deberá garantizarse la apertura de dicho centro en su horario habitual.

Con el fin de garantizar la prestación del servicio en materia de registro, información y atención a la ciudadanía: cuando las necesidades del centro al que se encuentra adscrito lo requieran, se prestará apoyo a los restantes puestos de trabajo adscritos al centro, que vendrá determinado por la naturaleza de las funciones esenciales asignadas al puesto desempeñado; así, los/as ocupantes de los distintos puestos de trabajo atenderán indistintamente a la ciudadanía en materia de registro; los/as Gestores de Servicios y de Atención a la Ciudadanía realizarán los trámites sencillos que se tramiten en las oficinas que conforman las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura.

Los/as Gestores/as de Atención a la Ciudadanía sustituirán preferentemente a los/as Auxiliares de Extensión Agraria, y excepcionalmente a los/as Gestores de Servicios cuando por éstos no puedan cubrirse las ausencias por cualquier motivo.

Excepcionalmente, cuando por los/as Gestores de Atención a la Ciudadanía no puedan cubrirse las ausencias por cualquier motivo de los/as Auxiliares de Extensión Agraria, serán cubiertas por los/as Gestores de Servicios, quienes realizarán las funciones propias de su puesto de trabajo, por tanto, realizarán los trámites sencillos que se tramiten en las oficinas que conforman las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura, asistiendo a la ciudadanía en cualquier cuestión en la que requiera asesoramiento o ayuda.

La localización geográfica concreta de cada una de las **31 dotaciones** se indica en los **Anexos V “Puestos Vacantes” y VI “Puestos con Adscripción Definitiva”**.

### **Funciones Esenciales:**

- ◆ Información al público de todas las actividades que realiza la Corporación.
- ◆ Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios públicos que presta el Cabildo Insular. Funciones propias del Registro General de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- ◆ Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
- ◆ Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del/de la ocupante de los puestos adscritos a Centros de Servicio a la Ciudadanía correspondientes a la misma zona del puesto de destino.
- ◆ Apoyo en puntas de trabajo, o por necesidades del servicio, a los puestos de trabajo correspondientes a la misma zona del puesto de destino.
- ◆ Eventualmente, por necesidades del servicio, sustitución de los/las ocupantes de los puestos de trabajo, o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Centros de Servicios a la Ciudadanía o la Red Insular de oficinas de asistencia en materia de Registro.
- ◆ Cuando las necesidades del servicio del centro de destino lo requieran, apoyo a los restantes puestos de trabajo adscritos al mismo, adecuado a la naturaleza de las funciones esenciales asignadas al puesto desempeñado.

### **Las funciones esenciales y organización del trabajo se concretan en:**

1. Contacto continuo, personal o telemático, con las personas designadas por el Área o Servicio del cual es responsable, para la actualización de información o incorporación de aquella que se genere.
2. Asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento necesarios para la actualización de conocimientos, herramientas y aptitudes que mejoren el desempeño del puesto, **fuera del turno de trabajo**.
3. Asistencia a las reuniones que se organicen con responsables de los Servicios para la adquisición de los conocimientos necesarios con el fin de incorporar nuevos trámites en la gestión ordinaria del Centro, **fuera del turno de trabajo**.
4. Asistencia a las reuniones periódicas de organización, coordinación, detección de problemas y propuestas de mejora, convocadas por la persona responsable del Servicio o solicitadas por el personal adscrito a los Centros de Servicios a la Ciudadanía, **fuera del turno de trabajo**.
5. Desplazamiento a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Centros de Servicios a la Ciudadanía y la Red Insular de Oficinas de asistencia en materia de registro, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, o en sustitución de ocupantes de los puestos adscritos a dichas oficinas.

Cuando estas circunstancias se produzcan, deberá garantizarse la apertura al público de dicha oficina en su horario habitual.

Excepcionalmente, cuando no puedan cubrirse las ausencias por cualquier motivo, sustitución de los/as Gestores/as de Atención a la Ciudadanía y Auxiliares de Extensión Agraria realizando los trámites sencillos que se tramiten

en las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura, asistiendo a la ciudadanía en cualquier cuestión en la que requiera asesoramiento o ayuda.

6. En su caso, cuando las necesidades del centro al que se encuentra adscrito el puesto lo requieran, y al objeto de garantizar la prestación del servicio en materia de registro, información y atención a la ciudadanía, se prestará apoyo a los restantes puestos de trabajo adscritos al centro, en materia de registro y gestión de trámites sencillos que se tramiten en las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura.
7. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de registro.

### **Competencias necesarias para el ejercicio de las funciones:**

- ◆ Orientación al cliente.
- ◆ Orientación hacia la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- ◆ Capacidad de organización..
- ◆ Iniciativa.
- ◆ Comunicación.
- ◆ Autonomía.
- ◆ Actitud de colaboración y capacidad para el trabajo en equipo.
- ◆ Eficiencia.
- ◆ Competencia profesional/Disposición para el reciclaje continuo.
- ◆ Disponibilidad para el ejercicio de las funciones fuera de la jornada laboral cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- ◆ Y todas aquellas competencias necesarias para la consecución de los objetivos de los Centros de Servicios a la Ciudadanía y de la Red Insular de oficinas de asistencia en materia de Registro, y que garanticen la adecuación para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas a los puestos de trabajo.

Estas competencias determinarán la capacidad para el desempeño de los puestos, y por tanto el rendimiento objetivamente apreciado. En el supuesto de una falta de capacidad para el desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, los funcionarios podrán ser removidos del puesto de trabajo que hayan obtenido por concurso y destinados a otro puesto que no sea inferior en más de dos niveles al del grado personal.

## **GESTOR/A DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA:**

Servicio de adscripción: **ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**

Unidad orgánica: **Atención Ciudadana**

Denominación: **GESTOR/A DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Grupo de clasificación: **C2**

Complemento de Destino: **18**

Complemento Específico: **32** puntos.

**Adscripción** a Administración: Cabildo Insular de Tenerife.

Número de dotaciones: **8**

**Jornada:** Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Con carácter general, la jornada de trabajo es la general de la Corporación, de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

La compensación de dicha prolongación de jornada, a través del disfrute de tiempo libre, estará supeditada a las necesidades del Servicio.

**Localización Geográfica y Organización del Trabajo:** Las dotaciones de puestos de trabajo de la unidad orgánica Atención Ciudadana se organizan con base en una división territorial de la isla en cuatro zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:

- ◆ Zona Norte: La Orotava, Puerto de la Cruz, Los Realejos, San Juan de la Rambla, La Guancha, Icod de Los Vinos, Garachico, El Tanque, Los Silos y Buenavista del Norte.
- ◆ Zona Centro: El Rosario, Candelaria, Arafo, Güímar, Santa Úrsula, La Victoria, La Matanza, El Sauzal, Tacoronte, Tegueste. La Laguna.
- ◆ Zona Sur: Fasnia, Arico, Granadilla, San Miguel, Vilaflor, Arona, Adeje, Guía de Isora, Santiago del Teide.
- ◆ Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife.

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la zona de destino, indicándose en la columna localización geográfica de la Relación de Puestos la oficina concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo. Excepto los puestos adscritos a la zona metropolitana (oficinas de Santa Cruz de Tenerife), que tendrán ámbito insular.

Cuando atendiendo a las funciones establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo deban desempeñarse las funciones en un centro distinto al de destino, deberá garantizarse la apertura de dicho centro en su horario habitual.

Con el fin de garantizar la prestación del servicio en materia de registro, información y atención a la ciudadanía: cuando las necesidades del centro al que se encuentra adscrito lo requieran, se prestará apoyo a los restantes puestos de trabajo adscritos al centro, que vendrá determinado por la naturaleza de las funciones esenciales asignadas al puesto desempeñado; así, los/as ocupantes de los distintos puestos de trabajo atenderán indistintamente a la ciudadanía en materia de Registro; los/as Gestores de Servicios y de Atención a la Ciudadanía realizarán los trámites sencillos que se tramiten en las oficinas que conforman las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura.

Los/as Gestores/as de Atención a la Ciudadanía sustituirán preferentemente a los/as Auxiliares de Extensión Agraria, y excepcionalmente a los/as Gestores de Servicios cuando por éstos no puedan cubrirse las ausencias por cualquier motivo.

Excepcionalmente, cuando por los/as Gestores de Atención a la Ciudadanía no puedan cubrirse las ausencias por cualquier motivo de los/as Auxiliares de Extensión Agraria, serán cubiertas por los/as Gestores de Servicios, quienes realizarán las funciones propias de su puesto de trabajo, por tanto, realizarán los trámites sencillos que se tramiten en las oficinas que conforman las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura, asistiendo a la ciudadanía en cualquier cuestión en la que requiera asesoramiento o ayuda.

La localización geográfica concreta de cada una de las **8** dotaciones se indica en el **Anexo V “Puestos Vacantes”**.

#### **Funciones Esenciales:**

- ◆ Información al público de todas las actividades que realiza la Corporación.
- ◆ Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios públicos que presta el Cabildo Insular. Funciones propias del Registro General de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- ◆ Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
- ◆ Bajo la supervisión del/de la jefe/a de la oficina, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura.
- ◆ Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del/de la ocupante de los puestos de trabajo o apoyo por necesidades del servicio, a cualquiera de las oficinas que conforman las Agencias de Extensión Agraria y Desarrollo Rural o, excepcionalmente, los Centros de Servicios a la ciudadanía correspondientes a la zona del puesto de destino. Eventualmente, sustitución o apoyo en cualquiera de las oficinas que conforman las unidades orgánicas Desarrollo Rural y Atención a la Ciudadanía.
- ◆ Cuando las necesidades del servicio del centro de destino lo requieran, apoyo a los restantes puestos de trabajo adscritos al mismo, adecuado a la naturaleza de las funciones esenciales asignadas al puesto desempeñado.
- ◆ Tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y la unidad con competencias en materia de Desarrollo Rural, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.

### **Las funciones esenciales y organización del trabajo se concretan en:**

1. Al objeto de garantizar la adecuada prestación del servicio en la Red Insular de oficinas de asistencia en materia de Registro, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de Atención a la Ciudadanía y la unidad con competencias en Desarrollo Rural, al objeto de facilitar el flujo de información necesaria para la prestación homogénea de servicios.
2. Asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento necesarios para la actualización de conocimientos, herramientas y aptitudes que mejoren el desempeño del puesto, **fuera del turno de trabajo**.
3. Asistencia a las reuniones que se organicen con responsables de los Servicios con competencias en materia de Atención a la Ciudadanía y Desarrollo Rural para la adquisición de los conocimientos necesarios con el fin de incorporar nuevos trámites en la gestión ordinaria de la Red Insular de oficinas en materia de Registro, **fuera del turno de trabajo**.
4. Asistencia a las reuniones periódicas de organización, coordinación, detección de problemas y propuestas de mejora, convocadas por la persona responsable del Servicio o solicitadas por el personal adscrito a los Centros de Servicios a la Ciudadanía, **fuera del turno de trabajo**.
5. Desplazamiento a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Centros de Servicios a la Ciudadanía y la Red Insular de Oficinas de asistencia en materia de registro, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, o en sustitución de ocupantes de los puestos adscritos a dichas oficinas.  
Cuando estas circunstancias se produzcan, deberá garantizarse la apertura al público de dicha oficina en su horario habitual.
6. Los/as Gestores/as de Atención a la Ciudadanía sustituirán preferentemente a los/as Auxiliares de Extensión Agraria y excepcionalmente a los/as Gestores/as de Servicios cuando por éstos no puedan cubrirse las ausencias por cualquier motivo. Al sustituir a los/as Auxiliares de Extensión Agraria realizarán los trámites sencillos que se tramiten en las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura, asistiendo a la ciudadanía en cualquier cuestión en la que requiera asesoramiento o ayuda.
7. En su caso, cuando las necesidades del centro al que se encuentra adscrito el puesto lo requieran, y al objeto de garantizar la prestación del servicio en materia de registro, información y atención a la ciudadanía, se prestará apoyo a los restantes puestos de trabajo adscritos al centro, en dichas materias y en la gestión de trámites sencillos que se tramiten en las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura.
8. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de registro.

### **Competencias necesarias para el ejercicio de las funciones:**

- ◆ Orientación al cliente.
- ◆ Orientación hacia la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- ◆ Capacidad de organización.
- ◆ Iniciativa.
- ◆ Comunicación.
- ◆ Autonomía.

- ◆ Actitud de colaboración y capacidad para el trabajo en equipo.
- ◆ Eficiencia.
- ◆ Competencia profesional/Disposición para el reciclaje continuo.
- ◆ Disponibilidad para el ejercicio de las funciones fuera de la jornada laboral cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- ◆ Y todas aquellas competencias necesarias para la consecución de los objetivos de los Centros de Servicios a la Ciudadanía y de la Red Insular de oficinas de asistencia en materia de Registro, y que garanticen la adecuación para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas a los puestos de trabajo.

Estas competencias determinarán la capacidad para el desempeño de los puestos, y por tanto el rendimiento objetivamente apreciado. En el supuesto de una falta de capacidad para el desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, los funcionarios podrán ser removidos del puesto de trabajo que hayan obtenido por concurso y destinados a otro puesto que no sea inferior en más de dos niveles al del grado personal.

## **JEFE/A DE NEGOCIADO:**

Denominación: **JEFE/A DE NEGOCIADO**

Grupo de clasificación: **C2**

Complemento de Destino: **18**

Complemento Específico: **32** puntos.

**Adscripción** a Administración: Cabildo Insular de Tenerife

Número de dotaciones: **48**

**Jornada:** Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Con carácter general, la jornada de trabajo es la general de la Corporación, de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

La compensación de dicha prolongación de jornada, a través del disfrute de tiempo libre, estará supeditada a las necesidades del Servicio.

**Localización Geográfica:** La localización geográfica concreta de cada una de las **48** dotaciones se indica en los **Anexos V “Puestos Vacantes”** y **VI “Puestos con Adscripción Definitiva”**.

### **Funciones Esenciales:**

**fD.007/fD.01 (IASS).** Atención al público. 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 de trabajo. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto de trabajo. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

**fD.011/fD.02 (IASS).** Intervenir junto al/a la Técnico/a responsable en la ejecución de procesos de trabajo complejos, o en todas las fases de la tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión de aquellos aspectos que pudieran tener transcendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

En relación con los procesos o procedimientos complejos en los que interviene, consultas al SIGEC, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

**fD.012/fD.03 (IASS).** Organización y supervisión de personal, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

**fD.016/fD.04 (IASS).** Realizar las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

**fD.017/fD.05 (IASS).** Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.

### **Competencias necesarias para el ejercicio de las funciones:**

- ◆ Orientación al cliente.
- ◆ Orientación hacia la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- ◆ Capacidad de organización.
- ◆ Iniciativa.
- ◆ Comunicación.
- ◆ Autonomía.
- ◆ Actitud de colaboración y capacidad para el trabajo en equipo.
- ◆ Eficiencia.
- ◆ Competencia profesional/Disposición para el reciclaje continuo.
- ◆ Disponibilidad para el ejercicio de las funciones fuera de la jornada laboral cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- ◆ Y todas aquellas competencias necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto, y que garanticen la adecuación para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas a los puestos de trabajo.

Estas competencias determinarán la capacidad para el desempeño de los puestos, y por tanto el rendimiento objetivamente apreciado. En el supuesto de una falta de capacidad para el desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, los funcionarios podrán ser removidos del puesto de trabajo que hayan obtenido por concurso y destinados a otro puesto que no sea inferior en más de dos niveles al del grado personal.

## **AUXILIAR DE EXTENSIÓN AGRARIA:**

Servicio: **TÉCNICO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Unidad orgánica: **Desarrollo Rural**

Denominación: **AUXILIAR DE EXTENSIÓN AGRARIA**

Grupo de clasificación: **C2**

Complemento de Destino: **18**

Complemento Específico: **30** puntos.

**Adscripción** a Administración: Cabildo Insular de Tenerife.

Número de dotaciones: **13**

**Jornada:** Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Con carácter general, la jornada de trabajo es la general de la Corporación, de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

La compensación de dicha prolongación de jornada, a través del disfrute de tiempo libre, estará supeditada a las necesidades del Servicio.

**Localización Geográfica y Organización del Trabajo:** Las dotaciones de puestos de trabajo de la unidad orgánica Desarrollo Rural se organizan con base en una división territorial de la isla en tres zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:

- ◆ Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife, La Laguna, El Rosario, Tegueste, Tacoronte, El Sauzal, La Matanza, La Victoria, Santa Úrsula, Güimar, Candelaria y Arafo.
- ◆ Zona Norte: La Orotava, Los Realejos, La Guancha, Icod de los Vinos, San Juan de la Rambla, El Tanque, Buenavista del Norte, Los Silos, Garachico y Puerto de La Cruz.
- ◆ Zona Sur: Arico, Fasnia, Arona, Granadilla, Vilaflor, San Miguel, Guía de Isora, Adeje y Santiago del Teide.

Se concibe en esta nueva organización del trabajo y estructura de la unidad orgánica que existirá una Agencia de Extensión Agraria en cada una de las zonas, que estará constituida por aquellas Oficinas y otras dependencias que se ubiquen en los municipios que conforman cada una de las zonas.

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas anteriores, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a dicha zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos aquella concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo.

La localización geográfica concreta de cada una de las **13** dotaciones se indica en los **Anexos V “Puestos Vacantes”** y **VI “Puestos con Adscripción Definitiva”**.

### **Funciones Esenciales:**

- ◆ Eventualmente, por necesidades del Servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la Agencia de Extensión Agraria de Desarrollo Rural de destino.
- ◆ Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos de la Oficina. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la Agencia: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.
- ◆ Bajo la supervisión del/de la jefe/a de la Oficina, gestión y tramitación de los asuntos de la Agencia de extensión agraria, en especial las ayudas al sector agrario.

Apoyo en funciones de información general y funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

- ◆ Gestión de los fondos adscritos a la oficina.
- ◆ Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.
- ◆ Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.  
  
Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- ◆ Cuando las necesidades del servicio del centro de destino lo requieran, apoyo a los restantes puestos de trabajo adscritos al mismo, adecuado a la naturaleza de las funciones esenciales asignadas al puesto desempeñado.

### **Las funciones esenciales y organización del trabajo se concretan en:**

1. Contacto continuo, personal o telemático, con las personas designadas por el Área o Servicio responsable en materia de registro para garantizar la actualización de información o incorporación de aquella que se genere.

2. Asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento necesarios para la actualización de conocimientos, herramientas y aptitudes que mejoren el desempeño del puesto, **fuera del turno de trabajo**.
3. Asistencia a las reuniones que se organicen con responsables de los Servicios para la adquisición de los conocimientos necesarios con el fin de incorporar nuevos trámites en la gestión ordinaria del centro, **fuera del turno de trabajo**.
4. Asistencia a las reuniones periódicas de organización, coordinación, detección de problemas y propuestas de mejora, convocadas por la persona responsable del Servicio o solicitadas por el personal adscrito al Servicio, **fuera del turno de trabajo**.
5. Desplazamiento a las oficinas que conforman la Agencia de Extensión Agraria y a las oficinas incluidas en la Red Insular de Oficinas de Asistencia en materia de Registro correspondientes a la misma zona del puesto de destino cuando las necesidades del servicio así lo requieran, o en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del ocupante de los puestos adscritos a dichas oficinas.
6. En su caso, cuando las necesidades del centro al que se encuentra adscrito el puesto lo requieran, y al objeto de garantizar la prestación del servicio en materia de registro, información y atención a la ciudadanía, se prestará apoyo a los restantes puestos de trabajo adscritos al centro, en materia de registro.
7. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de registro.

**Competencias necesarias para el ejercicio de las funciones:**

- ◆ Orientación al cliente.
- ◆ Orientación hacia la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- ◆ Capacidad de organización.
- ◆ Iniciativa.
- ◆ Comunicación.
- ◆ Autonomía.
- ◆ Actitud de colaboración y capacidad para el trabajo en equipo.
- ◆ Eficiencia.
- ◆ Competencia profesional/Disposición para el reciclaje continuo.
- ◆ Disponibilidad para el ejercicio de las funciones fuera de la jornada laboral cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- ◆ Y todas aquellas competencias necesarias para la consecución de los objetivos de las Agencias de Extensión Agraria y de la Red Insular de oficinas de asistencia en materia de Registro, y que garanticen la adecuación para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas a los puestos de trabajo.

Estas competencias determinarán la capacidad para el desempeño de los puestos, y por tanto el rendimiento objetivamente apreciado. En el supuesto de una falta de capacidad para el desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, los funcionarios podrán ser removidos del puesto de trabajo que hayan obtenido por concurso y destinados a otro puesto que no sea inferior en más de dos niveles al del grado personal.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA SECRETARIA:**

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA SECRETARIA**

Grupo de clasificación: **C2**

Complemento de Destino: **18**

Complemento Específico: **32** puntos.

**Adscripción** a Administración: Cabildo Insular de Tenerife.

Número de dotaciones: **1**

**Adscripción del puesto:** Área de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas

Servicio: **SECRETARÍA**

Unidad orgánica **Secretaría**

**Jornada:** Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

Con carácter general, la jornada de trabajo es la general de la Corporación de 37,5 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.

La compensación de dicha prolongación de jornada, a través del disfrute de tiempo libre, estará supeditada a las necesidades del Servicio.

**Localización Geográfica:** La localización geográfica concreta de la dotación se indica en el **Anexos V “Puestos Vacantes”**.

### **Funciones Esenciales:**

**033** Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención a la ciudadanía al público, atención, realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.

**034** Redacción a petición expresa de su superior jerárquico de actos administrativos de carácter repetitivo.

**077** Participación en la tramitación de los procesos complejos responsabilidad de la Secretaría, convocatoria y adopción de acuerdos de los órganos colegiados del Organismo, bajo la supervisión de su superior jerárquico.

**078** Apoyo administrativo complejo en el desempeño de las funciones propias de la Secretaría.

### **Competencias necesarias para el ejercicio de las funciones:**

- ◆ Orientación al cliente.
- ◆ Orientación hacia la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- ◆ Capacidad de organización.
- ◆ Iniciativa.

- ◆ Comunicación.
- ◆ Autonomía.
- ◆ Actitud de colaboración y capacidad para el trabajo en equipo.
- ◆ Eficiencia.
- ◆ Competencia profesional/Disposición para el reciclaje continuo.
- ◆ Disponibilidad para el ejercicio de las funciones fuera de la jornada laboral cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- ◆ Y todas aquellas competencias necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto, y que garanticen la adecuación para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas a los puestos de trabajo.

Estas competencias determinarán la capacidad para el desempeño de los puestos, y por tanto el rendimiento objetivamente apreciado. En el supuesto de una falta de capacidad para el desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, los funcionarios podrán ser removidos del puesto de trabajo que hayan obtenido por concurso y destinados a otro puesto que no sea inferior en más de dos niveles al del grado personal.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA INTERVENCIÓN/SECRETARIA:**

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA INTERVENCIÓN/ SECRETARIA**

Grupo de clasificación: **C2**

Complemento de Destino: **16**

Complemento Específico: **30** puntos.

**Adscripción** a Administración: Cabildo Insular de Tenerife.

Número de dotaciones: **1**

**Adscripción del puesto:** Área de Agricultura, Ganadería y Pesca.  
Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas

Servicio: **INTERVENCIÓN**

Unidad orgánica **Intervención**

**Localización Geográfica:** La localización geográfica concreta de la dotación se indica en el **Anexo V “Puestos Vacantes”**.

### **Funciones Esenciales:**

- 033** Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención a la ciudadanía al público, atención, realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.
- 034** Redacción a petición expresa de su superior jerárquico de actos administrativos de carácter repetitivo.
- 077** Organización y gestión de la agenda del/de la Interventor/a Delegado/a del Consejo Insular de Aguas de Tenerife y del O.A. Museos y Centros del Cabildo de Tenerife. Planificación y control del tiempo, organización de reuniones, captación y gestión de llamadas telefónicas.
- 078** Apoyo administrativo complejo en el desempeño de las funciones propias de la Secretaría.
- 097** Organización y gestión de la agenda del/de la Interventor/a Delegado/a del Consejo Insular de Aguas de Tenerife y del O.A. Museos y Centros del Cabildo de Tenerife. Planificación y control del tiempo, organización de reuniones, captación y gestión de llamadas telefónicas.
- 099** Apoyo en la fiscalización de operaciones corrientes y de capital.
- 100** Apoyo administrativo en el desempeño de las funciones propias de la Intervención.

### **Competencias necesarias para el ejercicio de las funciones:**

- ◆ Orientación al cliente.
- ◆ Orientación hacia la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- ◆ Capacidad de organización.
- ◆ Iniciativa.

- ◆ Comunicación.
- ◆ Autonomía.
- ◆ Actitud de colaboración y capacidad para el trabajo en equipo.
- ◆ Eficiencia.
- ◆ Competencia profesional/Disposición para el reciclaje continuo.
- ◆ Y todas aquellas competencias necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto, y que garanticen la adecuación para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas a los puestos de trabajo.

Estas competencias determinarán la capacidad para el desempeño de los puestos, y por tanto el rendimiento objetivamente apreciado. En el supuesto de una falta de capacidad para el desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, los funcionarios podrán ser removidos del puesto de trabajo que hayan obtenido por concurso y destinados a otro puesto que no sea inferior en más de dos niveles al del grado personal.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:**

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

Grupo de clasificación: **C2**

Complemento de Destino: **16**

Complemento Específico: **28** puntos.

**Adscripción** a Administración: Cabildo Insular de Tenerife.

Número de dotaciones: **138**

**Localización Geográfica:** La localización geográfica concreta de cada una de las dotaciones se indica en los **Anexos V “Puestos Vacantes”** y **VI “Puestos con Adscripción Definitiva”**.

### **Competencias necesarias para el ejercicio de las funciones:**

- ◆ Orientación al cliente.
- ◆ Orientación hacia la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- ◆ Capacidad de organización.
- ◆ Iniciativa.
- ◆ Comunicación.
- ◆ Autonomía.
- ◆ Actitud de colaboración y capacidad para el trabajo en equipo.
- ◆ Eficiencia.
- ◆ Competencia profesional/Disposición para el reciclaje continuo.
- ◆ Y todas aquellas competencias necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto, y que garanticen la adecuación para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas a los puestos de trabajo.

Estas competencias determinarán la capacidad para el desempeño de los puestos, y por tanto el rendimiento objetivamente apreciado. En el supuesto de una falta de capacidad para el desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, los funcionarios podrán ser removidos del puesto de trabajo que hayan obtenido por concurso y destinados a otro puesto que no sea inferior en más de dos niveles al del grado personal.

### **Funciones Esenciales:**

**fD.007** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

**fd.01 (IASS)** Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

**fd.009 / fd.06 (IASS)** Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

**fd.010 / fd.07 (IASS)** Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al SIGEC y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.

**fd.016 / fd.04 (IASS)** Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO/A:**

Denominación: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO/A**

Grupo de clasificación: **C2**

Complemento de Destino: **14**

Complemento Específico: **25** puntos.

**Adscripción** a Administración: Cabildo Insular de Tenerife.

Número de dotaciones: **48**

**Localización Geográfica:** La localización geográfica concreta de cada una de las dotaciones se indica en los **Anexos V “Puestos Vacantes”** y **VI “Puestos con Adscripción Definitiva”**.

### **Funciones Esenciales:**

**fD.007** Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio

**fD.01 (IASS)** Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

**fD.008** Recepción y distribución de documentación.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados

dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al SIGEC, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

**fd.08 (IASS)** Registro y/o recepción y distribución de documentación.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión de su superior jerárquico, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al SIGEC, y en su caso, bajo indicación de su superior jerárquico, expedición de documentos contables.

**fd.009 / fd.06 (IASS)** Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

#### **Competencias necesarias para el ejercicio de las funciones:**

- ◆ Orientación al cliente.
- ◆ Orientación hacia la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- ◆ Capacidad de organización.
- ◆ Iniciativa.
- ◆ Comunicación.
- ◆ Autonomía.
- ◆ Actitud de colaboración y capacidad para el trabajo en equipo.
- ◆ Eficiencia.
- ◆ Competencia profesional/Disposición para el reciclaje continuo.
- ◆ Y todas aquellas competencias necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto, y que garanticen la adecuación para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas a los puestos de trabajo.

Estas competencias determinarán la capacidad para el desempeño de los puestos, y por tanto el rendimiento objetivamente apreciado. En el supuesto de una falta de capacidad para el desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, los funcionarios podrán ser removidos del puesto de trabajo que hayan obtenido por concurso y destinados a otro puesto que no sea inferior en más de dos niveles al del grado personal.