



VIII legislatura

Año 2014

Parlamento  
de Canarias

Número 356

28 de octubre

# BOLETÍN OFICIAL

El texto del Boletín Oficial del Parlamento de Canarias puede ser consultado gratuitamente a través de Internet en la siguiente dirección: <http://www.parcn.es>

## SUMARIO

### RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de octubre de 2014, por el que se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

Página 1

### RÉGIMEN INTERIOR

*Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de octubre de 2014, por el que se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.*

#### **Presidencia**

De conformidad con lo establecido en el artículo 110 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias, del Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, del día 20 de octubre de 2014, por el que se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 4 de octubre de 2013 (BOPC nº 267, de 14/10/13).

En la sede del Parlamento de Canarias, a 23 de octubre de 2014.- EL PRESIDENTE, Antonio A. Castro Cordobez.

**ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS**

El Acuerdo de la Mesa de 10 de julio de 2014 acordó aprobar la propuesta de Acuerdo de la Mesa de Negociación de 3 julio de 2014, relativa al Plan Específico de Ordenación de Recursos Humanos en el Parlamento de Canarias y encomendar a la Secretaría General proceder a realizar las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a lo acordado.

En ejecución de dicho Acuerdo, en reunión de 10 de septiembre de 2014 la Mesa del Parlamento aprobó el anteproyecto de modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 4 de octubre de 2013 (BOPC nº 267, 14/10/13), y acordó dar traslado a la Junta de Personal y al delegado de Personal Laboral para informe.

Emitidos los informes solicitados y celebrada Mesa de Negociación conjunta de personal funcionario y personal laboral el 7 de octubre de 2014, que se aprueba por la Mesa en esta reunión y visto el informe de la Intervención y del Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios, la Mesa, con el informe favorable del Secretario General acuerda:

**1.- Aprobar la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, de 4 de octubre de 2013, en los términos que figuran como Anexos I y II de este Acuerdo y que comporta los siguientes cambios:**

**1.1.- Medidas organizativas:**

a) Como consecuencia de la reforma del Reglamento del Parlamento de Canarias, aprobada en la Sesión Plenaria del día 9 de julio de 2014, dentro del centro directivo Secretaría General, se integra, como Unidad independiente, el Letrado-Secretario General, un Técnico de apoyo al Secretario General y un Secretario Particular.

b) El Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo se integra con el Servicio de Personal y Formación, pasando a denominarse, Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo.

c) El Servicio de Publicaciones se integra en el Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, pasando a denominarse Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones.

d) El Servicio de Contratación y Patrimonio, en relación a las nuevas funciones que se incorporan al mismo, pasa a denominarse Servicio de Contratación y Seguridad.

**1.2.- Puestos a suprimir.**

Como consecuencia de la nueva reorganización de los Servicios y Unidades de la Cámara, así como de los puestos que han ido quedando vacantes, se suprimen los siguientes puestos de trabajo:

Nº RPT	Denominación
43	- Ujier (Grupo D).
56	- Jefe de Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo (Grupo A).
62	- Jefe de Servicio de Publicaciones (Grupo A).

**1.3.- Puestos de nueva creación.**

*Justificación:*

La justificación para la creación de los nuevos puestos de trabajo son las siguientes:

- La puesta en funcionamiento de la señal institucional y el seguimiento de su emisión en el Parlamento de Canarias implica la necesidad de contar con personal especializado que garantice el correcto funcionamiento de los equipos y la prestación del servicio.

- A los efectos de hacer frente a las nuevas tendencias en la catalogación y digitalización de los fondos bibliográficos y de los archivos sonoros y audiovisuales, en sus distintos aspectos científico, técnico y administrativo, es necesario crear el puesto de Técnico Ayudante de Biblioteca.

- La ejecución de la ley de transparencia requiere la creación de un puesto de Técnico de Transparencia, encargado, entre otras funciones, de puesta en funcionamiento de la Oficina de Información de transparencia y de la coordinación de la actualización del portal de transparencia.

- Para el mantenimiento y conservación de los edificios del Parlamento de Canarias, preparación y acondicionamiento de las salas de reuniones es necesario crear un puesto de encargado del mantenimiento.

Cargo Grupo de clasificación/ Puesto de trabajo/	Funciones	Observaciones/justificación
Letrado-Secretario General	Además de las previstas en el Reglamento del Parlamento de Canarias, las reguladas en las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias (NGI)	Nombramiento por la Mesa de la Cámara según lo previsto en el Reglamento del Parlamento de Canarias y Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias.
A, nivel 26 (base). Técnico de Secretaria.	Las previstas en el art. 46 B) a) de las NGI, así como auxilio y apoyo administrativo al Secretario General, elaboración de informes, seguimiento de los Asuntos Europeos de interés para el Parlamento. Tramitación de las reuniones de la Conferencia de las Asambleas Regionales Legislativas Europeas (CALRE) y propuestas de asuntos que se le encomiende. Otras tareas de apoyo y colaboración con los Servicios/Unidades indicados por el Secretario General.	Técnico base. Adscrito al Centro Directivo Secretaría General. Titulación: Licenciado en Derecho. Conocimientos del idioma inglés.
B, nivel 22 (base). Técnico Ayudante de Biblioteca.	Las previstas en el art. 46 C) de las NGI. Bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, cooperación en las funciones de la biblioteca, organización, tratamiento técnico de los fondos bibliográficos. Funciones superiores, relacionadas con la estructuración interna y el desarrollo de la actividad propia de las bibliotecas, en sus distintos aspectos científico, técnico y administrativo. Tareas de digitalización y catalogación del fondo bibliográfico. Apoyo al documentalista, especialmente en el mantenimiento de la Red Parlamento, así como en el resto de funciones que tiene atribuidas. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada. Las demás funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	Técnico base. Adscrito al Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo. Titulación de Grado Medio.
B, nivel 22 (base). Técnico de Transparencia.	Las previstas en el art. 46 C) de las NGI. Bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, se encargará de la Oficina de Información de transparencia. Coordinar la actualización del portal de transparencia. Preparación y realización de formularios, estadísticas, encuestas y otras tareas necesarias para mejorar la información del portal. Las demás funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	Técnico base. Adscrito Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones. Titulación de Grado Medio.
- Grupo I, personal laboral, (base). Administrador de Sistemas.	Funciones relacionadas con el seguimiento de la emisión de la señal institucional y su emisión en streaming a partir de la página web del Parlamento, en coordinación con el o la responsable del Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones y bajo la supervisión del o la responsable de la Unidad. Organización y coordinación del Área de Sistemas. Desarrollo, mantenimiento e implementación de: medidas técnicas de seguridad de la información, comunicaciones (telefonía, datos y videoconferencia), almacenamiento, backup, alta disponibilidad, entornos virtualizados y cloud. Instalación, soporte y mantenimiento de los Servidores, Sistemas Operativos, Bases de Datos u otros sistemas informáticos, así como la planificación y respuesta a interrupciones del servicio y otro problemas. Gestión de servicios de sistemas e infraestructuras informáticas (correo electrónico, bases de datos, directorio, servidores web y de aplicaciones, almacenamiento, centro de proceso de datos). Gestión de los sistemas de comunicaciones.	Adscrito al Servicio Sistemas informáticos. Titulación universitaria superior: Licenciado en Informática, Ingeniero en Informática o Telecomunicaciones o Grado en Ingeniería Informática.
Grupo IV, personal laboral, (base). Especialista en Medios Audiovisuales.	Funciones de operador mezclador, control de audio y mantenimiento de infraestructuras audiovisuales. Realización de plenos, comisiones, ruedas de prensa, conferencias, presentación de libros y otras actividades institucionales. Las demás funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	Adscrito Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones. Titulación: Técnico especialista de grado medio en comunicación, imagen y sonido o equivalentes.
Grupo VI, personal laboral, (base). Encargado de Mantenimiento.	Bajo las instrucciones del superior jerárquico, el mantenimiento y la conservación de las instalaciones de los edificios del Parlamento de Canarias. Preparación y acondicionamiento de las salas e instalaciones para su uso. Cualquier otra función que le sea asignada por el o la responsable del servicio.	Adscrito al Servicio de Contratación y Seguridad. Titulación: técnico especialista de grado medio en Instalaciones eléctricas y automáticas. Instalaciones y mantenimiento electromecánico y conducción de líneas automatizadas. Montaje, mantenimiento e instalaciones de frío, climatización y producción de calor. Titulaciones equivalentes.

**1.4.- Puestos modificados.**

La reorganización de los Servicios/Unidades lleva aparejado la modificación de los puestos de trabajo que están afectados por la supresión y creación de nuevos puestos de trabajo:

Puesto de trabajo		Observaciones
7	Jefe de tramitación del Servicio Jurídico	Se modifica la formación de provisión, pasando a concurso específico de méritos. (CE)
16	Jefe de Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	Modificación de las funciones: Gestión del personal de la Cámara y tramitación de todos los expedientes relacionados con el mismo. Programación de efectivos. Informes, estudios, acuerdos y propuestas de normativa en materia de personal. Impulso y seguimiento de los acuerdos alcanzados en materia de personal. Tramitación y atención de los asuntos relacionados con las diputadas y diputados. Dependencia orgánica del personal del Cuerpo de Ujieres. Elaboración y ejecución del plan de formación del personal de la Cámara. Asistencia documental a los miembros de la Cámara. El incremento, el mantenimiento y explotación del fondo documental. Dirección y coordinación en la elaboración de dossiers y publicaciones. Coordinación de la adquisición centralizada y control de las publicaciones para los distintos Servicios y Unidades según sus propuestas y para el fondo documental del Parlamento. Organización, planeamiento y dirección de los servicios técnicos en relación con la digitalización y el archivo documental y sonoro de la Cámara. Capacidad de propuesta de gasto en la materia relacionada con las competencias del Servicio.
17	Técnico de Gestión de Atención a Diputados	Modificación de las funciones: Las previstas en el art. 46 C) de las NGI, bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, atención de los asuntos relacionados con las diputadas y diputados, tramitación de las altas y bajas, acreditaciones, credenciales, incidencias en la Seguridad Social, de la facturación de las empresas de transportes relacionadas con los viajes de los diputados y diputadas. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.
22	Conserje	Se puntualizan las funciones del Conserje en el sentido siguiente: se añade la <i>recepción de autoridades y visitantes y ... con los medios telemáticos disponibles a tal fin y velará por su efectivo cumplimiento.</i> Este puesto de trabajo, intermedio entre el responsable directo y los Ujieres, tiene encomendadas funciones de especial responsabilidad y confianza, lo que justifica que la forma de provisión sea de libre designación. Entre estas funciones destacan, por su especial trascendencia y repercusión en la seguridad del Parlamento, la de apertura y cierre de los edificios de la Cámara, la recepción de autoridades y visitantes, la custodia de las llaves de los edificios y dependencias internas de la Cámara o la coordinación y control de acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara, con los medios telemáticos disponibles a tal fin y velar por su efectivo cumplimiento. Asimismo, tiene asignadas otras funciones delicadas como la distribución de la correspondencia, el reparto de la documentación que requieran las sesiones de Plenos y Comisiones y reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces, o la asignación, coordinación, seguimiento y control de los servicios de los ujieres, siendo el responsable de que se presten con la mayor eficacia, diligencia y de forma óptima.
32 y 33	Ujier de Documentación, Biblioteca y Archivo	Se adaptan a la nueva organización de los Servicios modificando "otras características", como sigue: <i>Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo.</i>
35	Ujier de Publicaciones	Pasa a denominarse Ujier, no asignado al Servicio de Publicaciones dado que en la práctica no presta ninguna tarea especial a ese Servicio. Titulación, Experiencia y otras características: Suprimir: <i>Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Publicaciones.</i>

Puesto de trabajo		Observaciones
47	Jefe de Tramitación Parlamentaria	Se suprime la doble adscripción del grupo de clasificación B/C y queda sólo del B. Pasa a denominarse Técnico de Gestión Parlamentaria, con las características propias de un Técnico de Gestión base y la forma de provisión será por concurso general de méritos.
70	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	Se modifican los requisitos de adscripción para el desempeño, quedando como sigue: "administración de procedencia": <i>Parlamento de Canarias, Comunidad Autónoma de Canarias y Audiencia de Cuentas de Canarias (P/CAJA)</i> y en "Cuerpo y Escala": <i>Cuerpo de Técnicos del Parlamento de Canarias, Escala de Técnicos de Administración Parlamentaria y equivalentes según Decreto de Equivalencias (CT/TAP/E.D).</i>
75	Jefe de Servicio de Contratación y Seguridad	Cambio de denominación para adaptarlo a las nuevas tareas que asume y que son: " <i>organización de la seguridad interior del Parlamento según instrucciones del Secretario General y el desempeño de las funciones de Jefe de Emergencias.</i> "
79	Jefe de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones	Modificación de las funciones: " <i>Elaboración y custodia de resoluciones de Pleno y Diputación Permanente así como de actas de Mesa, Pleno, Junta de Portavoces y Diputación Permanente y resoluciones de la Secretaría General. Control de documentos, recopilación y ordenación de los textos que se publican en el BOPC. Responsable de la recepción y distribución de los documentos de índole parlamentaria y no parlamentaria que se presenten en la Cámara, excepto los que sean en materia de personal. Impulso y coordinación de las tareas de transcripción de las sesiones del Pleno. Programación de tareas de tratamiento informático de textos, edición, impresión y distribución de las publicaciones periódicas del Parlamento de Canarias. Coordinación de las tareas de corrección lingüística de textos y cotejo de los documentos oficiales incluidos en las publicaciones periódicas. Supervisión de tareas de corrección de pruebas de imprenta de publicaciones no periódicas. Programación y coordinación de las tareas de grabación en los soportes utilizados por el Parlamento, en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos. Elaboración de la memoria de la legislatura. Capacidad de propuesta de gastos en las materias relacionadas con las competencias del Servicio.</i> "
85	Jefe de Servicio de Actividades Institucionales	Suprimir de las funciones asignadas a este Servicio correspondientes a: " <i>Dependencia funcional del personal del cuerpo de Ujieres en coordinación con el o la responsable del Servicio de personal y Formación</i> "; y " <i>la organización de la seguridad interior del Parlamento en los días de celebración de sesión plenaria, según las instrucciones del Secretario General</i> ".
86	Jefe de tramitación de Actividades Institucionales	Se modifica la forma de provisión, pasando a concurso específico de méritos (CE).
95	Interventor Delegado	Se modifica la forma de provisión, pasando a concurso específico de méritos (CE) y se incrementa la retribución del complemento específico.

2º.- La numeración correlativa que tiene asignada cada puesto de trabajo, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por acuerdo de 4 de octubre de 2013, queda modificada como figura en el anexo II a este acuerdo.

3º.- Por el Presidente se dictarán las resoluciones necesarias para adaptar las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada a la situación del personal en relación con los puestos de trabajo que desempeñen y que se vieran afectados por las mismas.

4º.- Publicar en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* este acuerdo con sus anexos, surtiendo efectos a los veinte días al de su publicación.”

En la sede del Parlamento de Canarias, a 20 de octubre de 2014.- EL SECRETARIO PRIMERO, José Miguel González Hernández. Vº Bº EL PRESIDENTE, Antonio A. Castro Cordobez.

## ANEXO I

## (ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, DE MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

PLANTILLA ORGÁNICA  
PARLAMENTO DE CANARIAS

UNIDAD	DOTACIÓN	GRUPO
<b>Plaza (CUERPO/ESCALA)</b>		
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
Letrados (Secretario General)	1	A
Técnicos	1	A
Administrativos	1	C
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>SERVICIO JURÍDICO</b>		
Letrados	6	A
Gestión//Administrativos	1	B/C
Administrativos	2	C
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>INFORMÁTICA</b>		
Jefe de Sistemas (PL)	1	I
Administrador de Sistemas (PL)	1	I
Analista (PL)	1	II
Programador (PL)	1	III
Operador (PL)	2	III
Administrativos	1	C
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>PERSONAL, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO</b>		
Técnicos	1	A
Documentalista(PL)	1	I
Gestión	3	B
Gestión//Administrativos	2	B/C
Administrativos	5	C
Ujieres/Conductores	4	D
Ujieres/Administración Parlamentaria	19	D
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>ACTUACIÓN PARLAMENTARIA</b>		
Técnicos	1	A
Gestión	1	B
Administrativos	8	C
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS</b>		
Técnicos	1	A
Gestión	1	B
Administrativos	3	C
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO</b>		
Técnicos	1	A
Gestión//Administrativos	1	B/C
Administrativos	2	C
Encargado de mantenimiento (PL)	1	IV
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y PUBLICACIONES</b>		
Técnicos	1	A
Técnico Corrector de Estilo (PL)	1	I
Gestión	2	B
Administrativos/Especial	1	C
Administrativos/Transcriptores	5	C
Administrativos	3	C
Especialista en Medios Audiovisuales (PL)	1	IV
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>		
Técnicos/Gestión	1	A/B
Gestión//Administrativos	1	B/C
Administrativos	4	C
<b>INTERVENCIÓN</b>		
Técnicos	1	A
Gestión//Administrativos	1	B/C
Administrativos	2	C

En la sede del Parlamento de Canarias, a 20 de octubre de 2014.- EL SECRETARIO PRIMERO, José Miguel González Hernández. Vº Bº EL PRESIDENTE, Antonio A. Castro Cordobez.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

### CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA			
1	Letrado-Secretario General	Además de las previstas en R.P.C. las reguladas en las N.G.I.	R.P.C.Y N.G.I	FC					R.P.C.	A	CL (R.P.C.)	
2	Técnico de Secretaría	Las previstas en el art. 46 B) a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Secretario General, elaboración de informes, seguimiento de los asuntos europeos de interés para el Parlamento. Tramitación de las reuniones de la Conferencia de las Asambleas Regionales Legislativas Europeas (CALRE) y propuestas de asuntos que se le encomiende. Otras tareas de apoyo y colaboración con los Servicios/Unidades indicados por el Secretario General.	CM	FC	26	18.261,00	N/Ex		P/CAVA	A	CT/TAP// E.D	Licenciado en Derecho. Conocimientos del idioma inglés.
3	Secretario Particular	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Secretario General. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos ofimáticos, reservas de viajes, atención a visitas, enlace con los o las responsables de los Servicios/Unidades para la correcta asistencia administrativa al Secretario General.	LD	FC	20	9.280,80	N/Ex		P/CAVA	C	CA/Ind.// E.D.	



# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio Jurídico**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
4	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	24.549,60	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
5	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	24.549,60	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
6	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	24.549,60	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio Jurídico**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP RO MV AI SD EÓN	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
7	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	24.549,60	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
8	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	24.549,60	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
9	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	24.549,60	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio Jurídico**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ó N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA			
10	Jefe de Tramitación del Servicio Jurídico	Asuntos que le sean encomendados en materias propias de la Unidad y en especial las referidas a la tramitación y trabajos preparatorios de la actividad de Plenos, comisiones y sus respectivas ponencias.	CE		22	12.898,08	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./E.D.	
11	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM		18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
12	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM		18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Sistemas Informáticos**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAISDION	NIVELEL	Complemento Específico (*)	VINCULO	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
							ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
13	Jefe de Sistemas	Búsqueda y análisis de productos informáticos y elaboración de los informes técnicos sobre ofertas y propuestas de adquisición. Establecimiento de los objetivos encaminados a la informatización de la Cámara. Definición de los sistemas de comunicación y determinación de las soluciones técnicas. Elaboración y establecimiento de las estrategias de comunicaciones, seguridad, soporte físico y lógico e instalación de proyectos complejos, etc.	CO/CL			PL	N/Ex	I		Titulación universitaria superior: Licenciado en Informática, Ingeniero en Informática o Ingeniero en Telecomunicaciones.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Sistemas Informáticos**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAISDION	NIVELEL	Complemento Específico (*)	VINCULO	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
							ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
14	Administrador de Sistemas.	Funciones relacionadas con el seguimiento de la emisión de la señal institucional y su emisión en streaming a partir de la página web del Parlamento, en coordinación con el responsable del Servicio de Asistencia-Técnico Administrativa y Publicaciones y bajo la supervisión del o la responsable de la Unidad. Organización y coordinación del Área de Sistemas. Desarrollo, mantenimiento e implementación de: medidas técnicas de seguridad de la información, comunicaciones (telefonía, datos y videoconferencia), almacenamiento, backup, alta disponibilidad, entornos virtualizados y cloud. Instalación, soporte y mantenimiento de los Servidores, Sistemas Operativos, Bases de Datos u otros sistemas informáticos, así como la planificación y respuesta a interrupciones del servicio y otros problemas. Gestión de servicios de sistemas e infraestructuras informáticas (correo electrónico, bases de datos, directorio, servidores web y de aplicaciones, almacenamiento, centro de proceso de datos). Gestión de los sistemas de comunicaciones.	CO/CL			PL	N/Ex	I		Titulación universitaria superior: Licenciado en Informática, Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o Grado en Ingeniería Informática.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Sistemas Informáticos**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

15 Analista

CO/CL

PL N/Ex

II

Ingeniero Técnico de Informática de Sistemas o Ingeniero Técnico de Gestión.

Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc. y análisis de las incidencias que se produzcan. Distribución y supervisión de las tareas encomendadas al programador. Elaboración de propuestas de cursos de formación y reciclaje a los usuarios. Supervisión del inventario de material informático.

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA,  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Sistemas Informáticos**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
16	Programador	Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos. Elaboración del diseño detallado de los programas y codificación y comprobación de los mismos. Atención y resolución de las incidencias que surgen durante la prueba de los sistemas o durante la conversión de datos. Realización de actividades de administración de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad de usuarios. Colaboración en la instalación de equipos físicos y lógicos.	CO/CL					PL	N/Ex	III	Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
17	Operador	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos.	CO/CL					PL	N/Ex	III	Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Sistemas Informáticos**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAISDION		NIVELEL	Complemento Específico (*)	VINCULO	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			CD	ADSCRIPCIÓN				ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
18	Operator	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos.	CO/CL		PL		N/Ex	III			Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
19	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D.	



# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

### CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

#### UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SD E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
20	Jefe de Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	Gestión del personal de la Cámara y tramitación de todos los expedientes relacionados con el mismo. Programación de efectivos. Informes, estudios, acuerdos y propuestas de normativa en materia de personal. Impulso y seguimiento de los acuerdos alcanzados en materia de personal. Tramitación y atención de los asuntos relacionados con las diputadas y diputados. Dependencia orgánica del personal del Cuerpo de Ujieres. Elaboración y ejecución del plan de formación del personal de la Cámara. Asistencia documental a los miembros de la Cámara. El incremento, mantenimiento y explotación del fondo documental. Dirección y coordinación en la elaboración de dossiers y publicaciones. Coordinación de la adquisición centralizada y control de las publicaciones para los distintos Servicios y Unidades según sus propuestas y para el fondo documental del Parlamento. Organización, planeamiento y dirección de los servicios técnicos en relación con la digitalización y el archivo documental y sonoro de la Cámara. Capacidad de propuesta de gasto en la materia relacionada con las competencias del Servicio.	CE	28	24.138,36	FC	N/Ex	P/CAVA	A	CT/TAP// E.D.	Licenciado en Derecho.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SD DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
21	Técnico de Gestión de Atención a Diputados	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, atención de los asuntos relacionados con las diputadas y diputados, tramitación de las altas y bajas, acreditaciones, credenciales, incidencias en la Seguridad Social, de la facturación de las empresas de transportes relacionadas con los viajes de los diputados y diputadas. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CM	22	12.898,08	FC	N/Ex	P/CAVA	B	CG//E.D.	

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ó N		N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA			
22	Jefe de Tramitación de Personal	Bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. Seguimiento de los datos que se inscriban en el Registro del Personal. Confección de los expedientes relativos a sistemas de provisión y selección, situaciones administrativas. Tramitación de las incidencias del régimen de Seguridad Social y otros sistemas de previsión social, mantenimiento de cuentas cotización, Mutua accidentes de trabajo, altas, bajas, IT, etc, excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	22	12.898,08	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./E.D.	

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
23	Jefe de Ujieres	Coordinación, seguimiento y control de las tareas de los funcionarios del Cuerpo de Ujieres y del trabajo de los Ujieres en otros Servicios/Unidades. Distribución de los servicios de los conductores y del resto de los Ujieres en otros servicios/unidades. Velar por el cumplimiento del control de acceso a las dependencias del Parlamento por el personal del Cuerpo de Ujieres que lo tenga asignado y cualquier otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio.	CE	22	12.898,08	FC	N/Ex	P/CAVA	B/C	CG//CA/Ind// E.D.	
24	Jefe de Negociado de Personal	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. Registro Auxiliar de la Cámara, así como las funciones que en materia de personal le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.201,04	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind.// E.D.	

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA,  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAISDION		NIVELEL	Complemento Específico (*)	VINCULO	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			CD	CD				ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
25	Administrativo de Control de Incidencias	Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I. Tramitación de todos los asuntos relacionados con el control de presencia del personal de la Cámara. Confección de estadillos, listados, informes, notas y similares sobre cuantas incidencias se produzcan en el cumplimiento del horario y de la jornada de trabajo, así como el tratamiento de la información para la confección de los expedientes de productividad y complemento no consolidable. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CM	18	9.518,16	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D.	

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

26 Conserje

LD 18 11.860,68 FC N/Ex D CU/Ind.

Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I. La apertura y cierre de los edificios de la Cámara. Recepción de autoridades y visitantes. Custodia de las llaves de los edificios y dependencias internas de la Cámara. Coordinación y control del acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara, con los medios telemáticos disponibles a tal fin y velar por su efectivo cumplimiento. Distribución de la correspondencia. Responsable del reparto de la documentación que requieren las sesiones de Plenos y Comisiones y reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces. Bajo la dependencia directa del o la Jefe de Ujieres, asignación, coordinación, seguimiento y control de los servicios de ujieres. Velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le correspondan del personal a su cargo. Cuidar de la preparación de las Salas de reuniones. Ubicar a los Ujieres en los distintos puestos. Cuidar de la asistencia al Presidente y a la Mesa. Conformar los servicios de los conductores.

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA,  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SDI EÓN	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
27	Subconseje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conseje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.316,60	FC	N/Ex	P	D	D	CU/Ind.
28	Subconseje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conseje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.316,60	FC	N/Ex	P	D	D	CU/Ind.
29	Subconseje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conseje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.316,60	FC	N/Ex	P	D	D	CU/Ind.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA, LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E N	N I V E L E D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
30	Conductor de la Presidencia	Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., al servicio del Presidente del Parlamento, así como las de apoyo al Servicio en las tareas encomendadas.	CE	16	10.272,00	FC	N/Ex	P	D	CU/UC	Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente.
31	Conductor	Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.250,64	FC	N/Ex	P	D	CU/UC	
32	Conductor	Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.250,64	FC	N/Ex	P	D	CU/UC	
33	Conductor	Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.250,64	FC	N/Ex	P	D	CU/UC	



## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SD DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
34	Ujier de la Presidencia	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., y además la asistencia al Presidente, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo en las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM	14	7.154,52	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente.
35	Ujier de la Mesa	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., y además la asistencia a los miembros de la Mesa, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza), suministro general de la cocina. Apoyo a las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	LD	14	6.839,28	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	Con carácter general prestará sus funciones al servicio de la Mesa.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAISDION		NIVELOCD	Complemento Específico (*)	VINCULO	Requisitos para su Desempeño			Titulación, Experiencia y otras características
			ADM/PROC.	GRUPO				CUERPO/ESCALA			
36	Ujier de Biblioteca y Archivo	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejelado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los dossiers y boletines y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM	14	7.154,52	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo.

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
37	Ujier de Biblioteca y Archivo	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejuelado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los dosieres y boletines y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno. Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM	14	7.154,52	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
38	Ujier de Publicaciones	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará en los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM	14	7.154,52	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Publicaciones.
39	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., asistencia y apoyo en la preparación de la documentación de Plenos, Comisiones, Mesas, archivo y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general, así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análogo naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Asistencia y apoyo a las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará en los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM	14	7.154,52	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Actuación Parlamentaria.

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

#### CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP		N	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características	
			RO	MVA					E L	ADM/ PROC.	GRUPO		CUERPO/ ESCALA
40	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM		14	6.524,16	FC	N/Ex	P	D		CU/UAP	
41	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM		14	6.524,16	FC	N/Ex	P	D		CU/UAP	
42	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM		14	6.524,16	FC	N/Ex	P	D		CU/UAP	
43	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM		14	6.524,16	FC	N/Ex	P	D		CU/UAP	

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SD EN	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
44	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.524,16	FC	N/Ex	P	D	D	CU/UAP
45	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.524,16	FC	N/Ex	P	D	D	CU/UAP
46	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.524,16	FC	N/Ex	P	D	D	CU/UAP
47	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.524,16	FC	N/Ex	P	D	D	CU/UAP

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA, LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAI		NIVELEL	Complemento Específico (*)	VÍNCULO	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			S	D				Í	ADM/ PROC.	GRUPO	
48	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.524,16	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

### CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

#### UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación, Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
49	Documentalista	Alimentar las bases de datos mediante análisis, proceso y tesauros, conservación y explotación del fondo documental. Indización de expedientes parlamentarios y demás documentos. Llevar la relación entre usuarios y las fuentes de información, analizando e interpretando sus necesidades. Realizar las búsquedas de la información en cualquier soporte librario o no, especialmente bases de datos, CD-Rom e Internet. Facilitar los documentos o sus extractos a los usuarios.	CO/CL			PL	N/Ex	I			Licenciado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las secciones de esta licenciatura, Documentación y afines, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Sociología o Ciencias de la Información.
50	Jefe de Sección de Biblioteca y Archivo	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., así como analizar los distintos tipos de documentos, expedientes y dossieres; tratamiento de los documentos, en especial los procedimientos descriptivos; conocer y aplicar las normas internacionales y nacionales de la descripción archivística. Conservación de los documentos. Análisis, tratamiento y conservación del archivo sonoro y audiovisual. Bajo la dirección de o la responsable del Servicio, coordinación de los asuntos encomendados al personal del mismo.	CE	24	15.445,32	FC	N/Ex	B	P/CA/A	B	CG//E.D.



## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Documentación, Biblioteca y Archivo**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

51	Técnico Ayudante de Biblioteca	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I. Bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, cooperación en las funciones de la biblioteca, organización, tratamiento técnico de los fondos bibliográficos. Funciones superiores, relacionadas con la estructuración interna y el desarrollo de la actividad propia de las bibliotecas, en sus distintos aspectos científico, técnico y administrativo. Tareas de digitalización y catalogación del fondo bibliográfico. Apoyo al documentalista, especialmente en el mantenimiento de la Red_Parlamenta, así como en el resto de funciones que tiene atribuidas. Así como aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CM	22	12.898,08	FC	N/Ex	P/CAVA	B	CG//E.D.	
----	--------------------------------	--	----	----	-----------	----	------	--------	---	----------	--

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Documentación, Biblioteca y Archivo**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
52	Jefe de Negociado de Biblioteca y Documentación	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como manejo de terminales informáticos. Conocimiento de ofimática, en especial manejo de programas de gestión bibliográfica y bases de datos documentales. Mantenimiento del fichero automático del control de adquisiciones y de las suscripciones de publicaciones periódicas. Atención al usuario y control de los préstamos. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada.	CE	21	11.201,04	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind// E.D.	
53	Administrativo de Biblioteca	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se deriven de la gestiones administrativas, en especial control y justificación de facturas de compra de libros y suscripción de revistas, participación en la elaboración de dossiers. Trabajos ofimáticos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind// E.D.	

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Documentación, Biblioteca y Archivo**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

54 Administrativo de Archivo CM 18 8.694,60 FC N/Ex P/CAVA C CA/Ind./E.D.  
Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se derivan de la gestión administrativa, en especial participación en la elaboración del inventario de los expedientes, control de préstamos. Trabajos ofimáticos y manejo de terminales informáticos.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actuación Parlamentaria**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E Ñ O N	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
55	Jefe de Servicio de Actuación Parlamentaria	Asistencia técnica superior a Plenos, Mesa, Junta de Portavoces y Comisiones. En colaboración con el Servicio de Publicaciones, la preparación de la documentación de las sesiones del Pleno, comisiones y reuniones de la Junta de Portavoces y, en su caso, de la Mesa. Convocatorias de las sesiones y reuniones de los órganos de la Cámara, conforme a las instrucciones del Secretario General. Verificación del contenido de los expedientes antes de su remisión al archivo. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	24.533,28	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// E.D.	
56	Técnico de Gestión Parlamentaria	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I. Gestión de los asuntos asignados al Servicio que le encomiende el o la responsable del mismo. Coordinación de las tareas administrativas y de los asuntos del personal adscrito al Servicio.	CM	22	12.898,08	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG//CA/Ind./ E.D.	

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actuación Parlamentaria**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E Ñ O N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA			
57	Jefe de Negociado de Control de Trámite	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. Seguimiento y control del trámite de las iniciativas parlamentarias. Cumplimentación de los asuntos del orden del día de las sesiones y reuniones de los órganos de la Cámara. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE		21	11.201,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
58	Jefe de Negociado de Convocatorias	Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I. Composición de órganos. Convocatorias de sesiones y reuniones. Control de asistencia a sesiones y reuniones. Manejo de terminal informático y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	CE		21	11.201,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
59	Jefe de Negociado de Ejecución de Acuerdos	Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I. Ejecución de actas, acuerdos y resoluciones de los órganos de la Cámara. Ejecución de órdenes de publicación. Manejo de terminal informático y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	CE		21	11.201,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actuación Parlamentaria**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
60	Jefe de Negociado de Seguimiento del sistema de información de actividad parlamentaria	Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I. Aplicación, desarrollo y análisis del sistema AGORA u otros sistemas de información de actividad parlamentaria. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.201,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
61	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
62	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
63	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
64	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I Ó N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA			
65	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	Custodia de fondos, valores y efectos depositados en la Caja del Parlamento. Control, coordinación y ejecución de la ordenación de pagos de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Control de cuentas corrientes. Contabilidad de Tesorería. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa 111A. Asesoramiento técnico a los órganos de la Cámara, así como de información a los Grupos Parlamentarios sobre la ejecución durante cada ejercicio de los Presupuestos Generales de la C.A.C. Demás actividades de gestión económica. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	24	24.138,36	FC	N/Ex	P/CAVA	A	CT/TAP/E. D.	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
66	Jefe de Sección de Tesorería	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. Tramitación de expedientes derivados de la ordenación de pagos. Mantenimiento del sistema de terceros. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendados.	CE	24	15.445,32	FC	N/Ex	P/IX	B	CG// E.D./asimilados		

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I Ó N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA			
67	Jefe de Negociado de Habilitación-Nóminas	Las previstas en el artículo 46 D) a) de las N.G.I., así como la habilitación de Caja Fija del Parlamento, incluida su contabilidad, manejo de fondos, elaboración de nóminas del personal de la Cámara y diputadas y diputados. Gestión económica de los regímenes de seguridad social. Cualesquiera otras de cajero habilitado. Manejo de terminales informáticos.	CE		22	11.980,20	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D.	
68	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM		18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D.	
69	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM		18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D.	



## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Contratación y Seguridad**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAISDION		NIVELEL	Complemento Específico (*)	VINCULO	Requisitos para su Desempeño	Titulación Experiencia y otras características	
			CE	CD						ADM/PROC.
70	Jefe de Servicio de Contratación y Seguridad	Gestión, coordinación, elaboración e impulso de los expedientes de contratación de la Cámara. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias del Parlamento. Supervisión de las tareas de conservación y ornato de la Sede Parlamentaria. Llevanza del inventario general del Parlamento y vigilancia del patrimonio artístico e inventariable y del estado general de las edificaciones, jardines, mobiliario, etc. Organización de la seguridad interior del Parlamento según instrucciones del Secretario General y el desempeño de las funciones de Jefe de Emergencias. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio	28	24.138,36	FC	N/Ex	P/CAVA	A	CT/TAP/E. D.	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA, LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Contratación y Seguridad**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAI S D I Ó N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA	ADM/ PROC.	GRUPO	
71	Jefe de Tramitación de Contratación	Tramitación de los expedientes de obras, servicios, suministros y otros contratos, así como los de carácter patrimonial. Seguimiento de pliegos contractuales. Colaboración documental con las mesas de contratación. Control de los plazos, trámites de los procedimientos y clasificación de la documentación de los expedientes en materia de contratación desde su inicio hasta su conclusión. Las funciones que en materia de contratación le sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CE	22	12.898,08	FC	N/Ex	P/CAVA	B/C	CG//CA/Ind./E.D.		
72	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I.	CM	18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D.		
73	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I.	CM	18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D.		

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Contratación y Seguridad**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SD DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

74 Encargado de Mantenimiento

CO/CL

PL N/Ex

IV

Bajo las instrucciones del superior jerárquico, el mantenimiento y la conservación de las instalaciones de los edificios del Parlamento de Canarias. Preparación y acondicionamiento de las salas e instalaciones para su uso. Cualquier otra función que le sea asignada por el o la responsable del servicio

Técnico especialista de grado medio en: instalaciones eléctricas y automáticas. Instalaciones y mantenimiento electromecánico y conducción de líneas automatizadas. Montaje, mantenimiento e instalaciones de frío, climatización y producción de calor. Titulaciones equivalentes.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA, LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

75	Jefe de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones	Elaboración y custodia de resoluciones de Pleno y Diputación Permanente así como de actas de Mesa, Pleno, Junta de Portavoces y Diputación Permanente y resoluciones de la Secretaría General. Control de documentos, recopilación y ordenación de los textos que se publican en el BOPC. Responsable de la recepción y distribución de los documentos de índole parlamentaria y no parlamentaria que se presenten en la Cámara, excepto los coordinados de las tareas de transcripción de las sesiones del Pleno. Programación de tareas de tratamiento informático de textos, edición, impresión y distribución de las publicaciones periódicas del Parlamento de Canarias. Coordinación de las tareas de corrección lingüística de textos y cotejo de los documentos oficiales incluidos en las publicaciones periódicas. Supervisión de tareas de corrección de pruebas de imprenta de publicaciones no periódicas. Programación y coordinación de las tareas de grabación en los soportes utilizados por el Parlamento, en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos. Tramitación de los expedientes de subsidiaridad. Elaboración de la memoria de la legislación. Capacidad de propuesta de gastos en las materias relacionadas con las competencias del Servicio.	CE	28	24.138,36	FC	N/Ex	P/CAVA	A	CT/TAP// E.D.	
----	---	---	----	----	-----------	----	------	--------	---	---------------	--

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

#### CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

#### UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: Asistencia Técnico-Administrativa.

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
76	Técnico de Gestión de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I. así como, el control y la tramitación de los expedientes de las Instituciones públicas que se relacionan con el Parlamento y cualesquiera otras encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CM	22	12.898,08	FC	N/Ex	P/CAVA	B	CG// E.D.	
77	Técnico de Transparencia.	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I. Bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, se encargará de la Oficina de Información de transparencia. Coordinar la actualización del portal de transparencia. Preparación y realización de formularios, estadísticas, encuestas y otras tareas necesarias para mejorar la información del portal. Las demás funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CM	22	12.898,08	FC	N/Ex	P/CAVA	B	CG// E.D.	

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA, LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: Asistencia Técnico-Administrativa.**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SD DE N	N I V E L E D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
78	Jefe de Negociado de Registro	El registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido parlamentario y no parlamentario que se reciban o se remitan desde la Cámara, excepto los que sean en materia de personal. Distribución de los documentos. Custodia de los libros de Registro y remisión al Archivo cuando se le ordene. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	22	11.980,20	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind// E.D.	
79	Jefe de Negociado de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como la confección de las actas de los órganos de la Cámara. Cualesquiera otras de naturaleza análoga. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.201,04	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind.// E.D.	
80	Administrativo	Las previstas en el art.46 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind.//ED	

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: Publicaciones**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAIAISDIE Ñ	NIVELEL CD	Complemento Específico (*)	VINCULO	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
							ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
81	Técnico Corrector de Estilo	Corrección idiomática de los textos que se vayan a publicar, tareas de corrección de todos los aspectos relativos a la edición e impresión como corrección de pruebas de imprenta, elementos de diseño gráfico, formato y maquetación de páginas, organización de disposición gráfica de la información y otras de similares características.	CO/CL	21	0,00	PL	N/Ex	I		Licenciado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica. Licenciado en Filosofía y Letras (sección Románicas) o Licenciado en Filosofía y Letras, división Filología, sección Filología Hispánica.
82	Jefe de Negociado de Medios Técnicos	Conservación y supervisión de los equipos de imagen y sonido de la Cámara. Realización de la tareas previas de control y prueba de megafonía y de vídeo en las salas de Pleno y Comisiones que garanticen una correcta captación de sonido e imagen durante la celebración de las correspondientes sesiones. Grabación en soporte videomagnético y audiomagnético de las sesiones de Plenos y Comisiones.	CE	21	11.201,04	FC	N/Ex	P	C	CA/AE

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: Publicaciones**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAISDIÓN	NIVELEL CD	Complemento Específico (*)	VINCULO	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
							ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
83	Jefe de Negociado de Edición y Transcripción	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I. La coordinación y asesoramiento de los editores/transcriptores bajo la dirección del o la responsable de Servicio y seguimiento, coordinación, cotejo, distribución y control de edición digital de las publicaciones periódicas.	CE	21	12.055,20	FC	N/Ex	P	C	CA/AT
84	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20	9.587,04	FC	N/Ex	P	C	CA/AT
85	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20	9.587,04	FC	N/Ex	P	C	CA/AT
86	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20	9.587,04	FC	N/Ex	P	C	CA/AT
87	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20	9.587,04	FC	N/Ex	P	C	CA/AT



# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: Publicaciones**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
88	Especialista en Medios Audiovisuales	Funciones de operador mezclador, control de audio y mantenimiento de infraestructuras audiovisuales. Realización de plenos, comisiones, ruedas de prensa, conferencias, presentación de libros y otras actividades institucionales. Las demás funciones que les sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CO/CL		0,00	PL	N/Ex	IV			Técnico especialista de grado medio en comunicación, imagen y sonido o equivalentes.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actividades Institucionales**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI EÓN	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
89	Jefe de Servicio de Actividades Institucionales	Organización y coordinación de las actuaciones protocolarias y de los actos desarrollados por el Parlamento relacionadas con entidades, asociaciones, colectivos sociales, culturales, técnicos, profesionales y de solidaridad, así como, de las exposiciones, cursos, jornadas y otros actos culturales que se celebren en la propia Cámara o en los que ésta participe en otros lugares. Coordinación de las visitas guiadas y de las jornadas de puertas abiertas. Organización del personal adscrito al Servicio. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	26	24.138,36	FC	N/Ex	P/CA/A	A/B	CT,CG/TAP, TE//E.D.	
90	Jefe de Tramitación de Actividades Institucionales	Asuntos relacionados con las materias propias del Servicio y en especial las referidas a la actividad institucional. Colaboración con el o la responsable del Servicio en la organización y coordinación de las actuaciones protocolarias.	CE	22	12.898,08	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./E.D.	

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA,  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actividades Institucionales**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
91	Jefe de Negociado de Información, Relaciones Institucionales y Protocolo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., y bajo la dependencia del o la responsable del Servicio, la asistencia en materia de protocolo a los órganos de la Cámara, así como la ejecución material, práctica y organización de los actos protocolarios que se celebren en la sede parlamentaria y la de aquellos que soliciten la asistencia de la Cámara. Control y acompañamiento de grupos de visitantes organizados. Control de la asistencia programada a los Plenos. Facilitar a los medios de comunicación la información de tareas parlamentarias. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.201,04	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind.// E.D.	
92	Secretario Particular de la Presidencia	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia. Archivo, agenda, trabajos de ofimática, reservas de viajes del Presidente, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Manejo de terminal informático. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a los Miembros de la Mesa. Apoyo a las tareas del Servicio.	LD	20	9.280,80	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind.// E.D.	

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actividades Institucionales**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SD DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
93	Secretario Particular de la Mesa	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo a los Miembros de la Mesa. Archivo, agenda, trabajos de ofimática, reservas de billetes de viajes de los miembros de la Mesa, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a la Presidencia. Apoyo a las tareas del Servicio.	LD	20	9.280,80	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind.// E.D.	
94	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind.//E.D	

## Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA,  
LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAISDION		NIVELEL CD	Complemento Específico (*)	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			ADM/PROC.	GRUPO					CUERPO/ESCALA			
95	Interventor Delegado	Colaborar con el Interventor en el ejercicio de las funciones que a éste le corresponden respecto de los expedientes de la Audiencia de Cuentas Canarias, Diputado del Común y Consejo Consultivo de Canarias y realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por aquél en materias propias de la intervención. Asimismo sustituirá al Interventor en los casos de ausencia, vacante o enfermedad de éste.	CE	28	24.138,36	FC	N/Ex	PIX	A	CT/TAP/E. D/AFT/asimilados	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.	
96	Jefe de Contabilidad	Colaboración con las tareas fiscalizadoras, llevanza de la contabilidad informatizada de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Realización de cálculos y elaboración de información que se le encomienden y cualesquiera otras de análoga naturaleza.	CE	22	12.898,08	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./E.D.		
97	Jefe de Negociado de Contabilidad	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. así como las funciones que en materia de fiscalización y contabilidad le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad.	CE	21	11.201,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.		

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 OCTUBRE DE 2013 (BOPC N°267, DE 14-10-13)

CENTRO DIRECTIVO: **2 - INTERVENCIÓN**

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

98 Administrativo

Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.

CM

18 8.694,60

FC N/Ex

P/CAVA

C

CA/Ind./E.D

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 20 de octubre de 2014.

VºBº: **EL PRESIDENTE,** EL SECRETARIO PRIMERO,

Fdo.: Antonio A. Castro Cordobez.

Fdo.: José Miguel González Hernández.

(\*) Las cuantías que figuran en complemento específico han sido modificadas por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16 de julio de 2010.

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS CLAVES UTILIZADAS

### 1.- FORMA DE PROVISIÓN

- LD = Libre designación
- CE = Concurso específico de méritos
- CM= Concurso general de méritos
- CO/CL= Concurso-oposición/contratación laboral

### 2.- NIVEL

- CD: Complemento de destino

### 3.- J. = JORNADA

- N = Normal
- E = Especial

### 4.- D. = DEDICACIÓN

- O = Ordinaria
- Ex. = Extraordinaria

Los conceptos de “Jornada” y “Dedicación” vienen definidos en las Normas reguladoras del régimen de jornada y dedicación del personal que presta servicios en el Parlamento de Canarias (BOPC nº 130, de 20/6/05)

### 5.- VÍNCULO

- FC = Funcionario de carrera
- PL = Personal laboral

### 6.- ADSCRIPCIÓN

- 6.1.- ADM/PROC. = Administración Pública de procedencia.
  - 6.1.1.- P/CA/A/CC = Administración del Parlamento de Canarias/Comunidad Autónoma/Audiencia de Cuentas/Consejo Consultivo.
  - 6.1.2.- X = Los puestos señalados con esta clave podrán ser provistos por funcionarios de administraciones distintas a la Administración del Parlamento de Canarias.
- 6.2.- Cuerpo
  - 6.2.1.- CL = Cuerpo de Letrados.
  - 6.2.2.- CT = Cuerpo de Técnicos.
  - 6.2.3.- CG = Cuerpo de Gestión.
  - 6.2.4.- CA = Cuerpo de Administrativos
  - 6.2.5.- CU = Cuerpo de Ujieres
- 6.3.- Escala
  - 6.3.1.- TAP = Técnicos de Administración Parlamentaria.
  - 6.3.2.- TAB = Técnicos Archiveros Bibliotecarios.
  - 6.3.3.- TE = Técnicos Especiales.
  - 6.3.4.- AFT = Administradores Tributarios y Financieros de la Comunidad Autónoma de Canarias.
  - 6.3.5.- AAP = Administrativos de Administración Parlamentaria.
  - 6.3.6.- AT = Transcritores.
  - 6.3.7.- AE = Administrativos Especiales.
  - 6.3.8.- UAP = Ujieres de Administración Parlamentaria.
  - 6.3.9.- UC = Conductores.
  - 6.3.10.- Ind. = Indistinta (dentro del cuerpo que se trate).
  - 6.3.11.- ED= Equivalentes según Decreto 97/2003, de 21 de mayo, por el que se establecen las equivalencias entre los Cuerpos y Escalas de funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y los correspondientes del Parlamento de Canarias, del Diputado del Común, de la Audiencia de Cuentas de Canarias y del Consejo Consultivo (Boletín Oficial de Canarias, nº113, de 16/6/03).

### ABREVIATURAS:

- RPC = Reglamento del Parlamento de Canarias
- NGI = Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias.
- BOPC = *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*.
- art. = artículo.



