



VIII legislatura

Año 2015

Parlamento  
de Canarias

Número 171

30 de abril

# 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 28 de abril de 2015, por el que se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 20 de octubre de 2014.

Página 1

### RÉGIMEN INTERIOR

*Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de 28 de abril de 2015, por el que se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 20 de octubre de 2014.*

*(Publicación: BOPC núm. 356, de 28/10/14.)*

#### **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 28 de abril de 2015, por el que se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 20 de octubre de 2014 (BOPC n.º 356, de 28/10/14).

En la sede del Parlamento de Canarias a 29 de abril de 2015.- EL PRESIDENTE, Antonio A. Castro Cordobez.

**ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO, DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 DE OCTUBRE DE 2014.**

La Ley canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, publicada en el *Boletín Oficial de Canarias* n.º 5, de 9 de enero de 2015, cuya entrada en vigor fue al día siguiente al de su publicación (excepto el título II que lo hará a los seis meses de la publicación), regula en el título IV el comisionado o comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, disponiendo el artículo 62.2 que: *para el ejercicio de las funciones de transparencia y acceso a la información pública, el comisionado o comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública contará con el apoyo jurídico, técnico y administrativo del Parlamento de Canarias, así como con los medios personales y materiales del mismo que sean necesarios.*

Las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias (NGI, en adelante) publicadas en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* (BOPC, en adelante) n.º 447, de 30 de diciembre de 2014, entraron en vigor con posterioridad a la aprobación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de 20 de octubre de 2014 (BOPC n.º 356, de 28/10/14), introdujeron algunas modificaciones en relación con los cuerpos y escalas del personal funcionario del Parlamento de Canarias.

Como consecuencia de ello, y a los efectos de poner a disposición del comisionado o comisionada el personal de apoyo y adaptarlas a las modificaciones de las NGI, por Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de 12 de marzo de 2015, se aprobó el anteproyecto de modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, que fue trasladado a la Junta de Personal del Parlamento de Canarias para informe, siendo emitido este el 8 de abril de 2015. En relación con ello, el secretario general informa que, estudiadas nuevamente las propuestas de personal para la transparencia, se observa la necesidad de suprimir el puesto de *asesor jurídico* y crear una nueva plaza de *administrativo* con la misma categoría.

Asimismo, en la reunión de la Mesa de Negociación con el delegado de Personal Laboral, y a instancias del mismo, se propone la modificación del puesto de trabajo n.º 88: *especialista de Medios Audiovisuales*, en el sentido de modificar el grupo de clasificación, pasando del grupo IV al grupo III, dada la responsabilidad de las tareas asignadas.

La Mesa de la Cámara, en virtud de las facultades que tiene atribuidas en el artículo 42.1 a), vistos los informes favorables de la Intervención de 28 de abril de 2015, del Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios, de 27 de abril de 2015, así como el del letrado-secretario general, tras deliberar sobre el tema, acuerda:

**1.-** Aprobar la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, de 20 de octubre de 2014 (BOPC n.º 356, de 28/10/14), 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 entrada en vigor la Ley canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, se crea la Unidad del Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con los puestos de trabajo que se relacionan en el punto 1.2 de este acuerdo, relativo a puestos de nueva creación.

**b)** El artículo 46 de las NGI, en relación con los cuerpos y escalas de funcionarios del Parlamento de Canarias, en el apartado c), dentro del Cuerpo de Gestión, crea las escalas de Gestión de Administración Parlamentaria y de Gestión de Archiveros y Bibliotecarios; y en el artículo 46, apartado d), dentro del Cuerpo de Administrativos, crea la Escala de Administrativos de Archivo y Biblioteca.

La disposición transitoria tercera de las NGI, en relación con la integración en las nuevas escalas de Gestión de Archiveros y Bibliotecarios, y de Administrativos de Archivo y Biblioteca, dispone que: *los funcionarios del Cuerpo de Gestión y del Cuerpo de Administrativos que presten servicios mediante adscripción definitiva en puestos de trabajo del Parlamento, con funciones propias de las nuevas escalas de Gestión de Archiveros y Bibliotecarios, y de Administrativos de Archivo y Biblioteca, respectivamente, podrán integrarse en las mismas, previa solicitud a la Mesa de la Cámara en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de las presentes normas.*

Teniendo en cuenta que en la fecha en que fue aprobada la Relación de Puestos de Trabajo de 20 de octubre de 2014 no habían entrado en vigor las NGI, es necesario adaptar la RPT a estas en relación a la adscripción de los puestos de trabajo a los que afectan las nuevas escalas de los cuerpos de Gestión y de Administrativos, según figura y se justifica en el punto 1.3 de este acuerdo.

Igualmente, dado que las NGI en el artículo 46, sobre los cuerpos y escalas de funcionarios del Parlamento de Canarias, cambia la denominación del anterior Cuerpo de Ujieres, pasando a denominarse, en el apartado e), Cuerpo de Ujieres y Conductores del Parlamento de Canarias, manteniendo la Escala de Ujieres de Administración Parlamentaria y la Escala de Conductores, se procede a reflejarlo en la nueva RPT, conforme se establece en el punto 1.3 de este acuerdo.

**c)** En el Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones, se creó, en la última modificación de la RPT, el puesto n.º 77: *técnico del Transparencia*, el cual pasará a denominarse, *Técnico de Transparencia Parlamentaria*, a los efectos de identificar la denominación con las funciones que tiene asignadas.

En este servicio, en el puesto de trabajo n.º 88: *especialista de Medios Audiovisuales*, se modifican los requisitos para el desempeño del grupo de encuadramiento que del IV pasa al III y de titulación de grado Medio pasa al grado Superior.

**1.2.- Puestos de nueva creación.**

|   | Denominación Pto.                               | Grupo | Funciones  | Observaciones/justificación   |
|---|---|-------|--|---|
| 1 | Jefe de Transparencia y Acceso a la Información | A     | Asistencia técnica superior y apoyo al comisionado o comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, elaboración de informes, propuestas y análisis sobre cuestiones relacionadas con la transparencia de la actividad pública y del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias y a las que se refiere la ley que la regula y las relacionadas en el reglamento de desarrollo. Otras funciones que le sean encomendadas por el comisionado o comisionada. Gestión del personal de la unidad. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del servicio. | Art. 62.2 de la Ley canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública. |
| 2 | Administrativo                                  | C     | Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI  | Art. 62.2 de la Ley canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública. |
| 3 | Administrativo                                  | C     | Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI  | Art. 62.2 de la Ley canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública. |
| 4 | Ujier   | D     | Las previstas en el art. 47 E a) de las NGI Desempeño de las tareas de vigilancia y custodia. Manejo de aparatos de reprografía e informáticos a nivel de usuario necesarios para el desempeño de sus funciones. Distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas. Prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones. Telefonía. Asistencia al personal de la unidad. Cumplimiento de las normas sobre uniformidad. Otros análogos.   | Art. 62.2 de la Ley canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública. |

**1.3.- Puestos modificados.**

Los puestos de trabajo modificados son:

| N.º RPT      | Puesto de trabajo  | Observaciones  |
|--------------|--|--|
| 21           | Técnico de Gestión de Atención a Diputados   | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala queda modificado como sigue: Cuerpo de Gestión del Parlamento de Canarias, Escala de Gestión de Administración Parlamentaria y equivalentes según decreto (CG/GAP//ED).                         |
| 26           | Conserje   | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala queda modificado como sigue: Cuerpo de Ujieres y Conductores del Parlamento de Canarias, Escala indistinta (CUC/Ind.).  |
| Del 27 al 29 | Subconserje  | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Ujieres y Conductores del Parlamento de Canarias, escala indistinta (CUC/Ind.).   |
| 30           | Conductor de la Presidencia  | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Ujieres y Conductores del Parlamento de Canarias, Escala de Conductores (CUC/C).  |
| 31 al 33     | Conductor  | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Ujieres y Conductores del Parlamento de Canarias, Escala de Conductores (CUC/C).  |
| Del 34 al 38 | Ujier de la Presidencia<br>Ujier de la Mesa<br>Ujier de Biblioteca y Archivo.<br>Ujier de Publicaciones. | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Ujieres y Conductores del Parlamento de Canarias, Escala Ujieres de Administración Parlamentaria (CUC/UAP).   |
| Del 39 al 48 | Ujier  | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Ujieres y Conductores del Parlamento de Canarias, Escala Ujieres de Administración Parlamentaria (CUC/UAP).   |
| 50           | Jefe de Sección de Documentación, Biblioteca y Archivo   | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Gestión del Parlamento de Canarias, Escala de Gestión de Archiveros y Bibliotecarios y equivalentes según decreto (CG/GAB/ED)                           |
| 51           | Técnico Ayudante de Biblioteca   | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Gestión del Parlamento de Canarias, escala indistinta y equivalentes según decreto (CG/Ind./ED).  |
| 52           | Jefe de Negociado de Biblioteca y Documentación  | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Administrativos del Parlamento de Canarias, Escala de Administrativos de Archivo y Biblioteca y equivalentes según decreto (CA/AAB/ED)                  |
| 56           | Técnico de Gestión de Parlamentaria  | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Gestión del Parlamento de Canarias, Escala de Gestión de Administración Parlamentaria y equivalentes según decreto (CG/GAP//ED).                        |
| 66           | Jefe de Sección de Tesorería   | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Gestión del Parlamento de Canarias, Escala de Gestión de Administración Parlamentaria, equivalentes según decreto y asimilados (CG/GAP//ED/asimilados). |
| 76           | Técnico de Gestión de Asistencia Administrativa  | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Gestión del Parlamento de Canarias, Escala de Gestión de Administración Parlamentaria y equivalentes según decreto (CG/GAP//ED).                        |

| N.º RPT | Puesto de trabajo                               | Observaciones   |
|---------|---|---|
| 77      | Técnico de Transparencia Parlamentaria          | Cambia la denominación.<br>Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Gestión del Parlamento de Canarias, Escala de Gestión de Administración Parlamentaria y equivalentes según decreto (CG/GAP//ED).  |
| 88      | Especialista en Medios Audiovisuales            | Se modifica requisitos para el desempeño: del Grupo de encuadramiento IV pasa al III. Titulación pasa de Grado Medio a Superior.  |
| 89      | Jefe de Servicio de Actividades Institucionales | Se adapta a las NGI: requisitos para el desempeño: cuerpo/escala, queda modificado como sigue: Cuerpo de Técnicos del Parlamento de Canarias, Escala de Técnicos de Administración Parlamentaria y de Técnicos Especiales; Gestión del Parlamento de Canarias, Escala de Gestión de Administración Parlamentaria y equivalentes según decreto (CT/TAP/TE//CG/GAP//ED).<br>El requisito de la escala de acceso, se abre solo a la Escala de Gestión de Administración Parlamentaria (Grupo B), siguiendo el mismo criterio que para la Escala de Técnicos de Administración Parlamentaria (Grupo A). |

2º.- Aprobar la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 20 de octubre de 2014 (BOPC n.º 356, de 28/10/14), en los términos que figuran en los anexos I y II a este acuerdo, respectivamente.

3º.- Publicar en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* el presente acuerdo y su entrada en vigor será al día siguiente de su publicación.

En la sede del Parlamento, a 28 de abril de 2015.- EL SECRETARIO PRIMERO, José Miguel González Hernández.  
VºBº EL PRESIDENTE, Antonio A. Castro Cordobez.

## ANEXO I

### ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE 20 DE OCTUBRE DE 2014 (BOPC N.º 356, DE 28-10-14) PLANTILLA ORGÁNICA PARLAMENTO DE CANARIAS

| UNIDAD<br>Plaza (CUERPO/ESCALA)  | DOTACIÓN | GRUPO |
|--|----------|-------|
| <b>SECRETARÍA GENERAL</b>  |          |       |
| Letrados (Secretario General)  | 1        | A     |
| Técnicos   | 1        | A     |
| Administrativos  | 1        | C     |
| <b>SECRETARÍA GENERAL</b><br>SERVICIO JURÍDICO                             |          |       |
| Letrados   | 6        | A     |
| Gestión//Administrativos   | 1        | B/C   |
| Administrativos  | 2        | C     |
| <b>SECRETARÍA GENERAL</b><br>INFORMÁTICA                                   |          |       |
| 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><br>PERSONAL, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO |          |       |
| Técnicos   | 1        | A     |
| Documentalista (PL)  | 1        | I     |
| Gestión  | 3        | B     |
| Gestión//Administrativos   | 2        | B/C   |
| Administrativos  | 5        | C     |
| Ujieres y Conductores/Conductores  | 4        | D     |
| Ujieres y Conductores/Ujieres de Administración Parlamentaria              | 19       | D     |
| <b>SECRETARÍA GENERAL</b><br>ACTUACIÓN PARLAMENTARIA                       |          |       |
| Técnicos   | 1        | A     |
| Gestión  | 1        | B     |
| Administrativos  | 8        | C     |
| <b>SECRETARÍA GENERAL</b><br>ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS          |          |       |
| Técnicos   | 1        | A     |
| Gestión  | 1        | B     |
| Administrativos  | 3        | C     |

| <b>UNIDAD<br/>Plaza (CUERPO/ESCALA)</b>                       | <b>DOTACIÓN</b> | <b>GRUPO</b> |
|---|-----------------|--------------|
| <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                                     |                 |              |
| CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD                                      |                 |              |
| Técnicos  | 1               | A            |
| Gestión//Administrativos                                      | 1               | B/C          |
| Administrativos   | 2               | C            |
| Encargado de mantenimiento (PL)                               | 1               | IV           |
| <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                                     |                 |              |
| ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y PUBLICACIONES             |                 |              |
| 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               | III          |
| <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                                     |                 |              |
| ACTIVIDADES INSTITUCIONALES                                   |                 |              |
| 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            |
| <b>COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA</b>          |                 |              |
| Técnicos  | 1               | A            |
| Administrativos   | 2               | C            |
| Ujieres y Conductores/Ujieres de Administración Parlamentaria | 1               | D            |

En la sede del Parlamento, a 28 de abril de 2015.- EL SECRETARIO PRIMERO, José Miguel González Hernández.  
VºBº EL PRESIDENTE, Antonio A. Castro Cordobez.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: -----

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN               | Características y Funciones   | F P O R M V A I S D I E Ñ |       | 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 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. 47 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. | FC                        | 26    |               | 18.261,00                  | N/Ex          |     | P/CA/A                       | A | CT/TAP// E.D   | Licenciado en Derecho. Conocimientos del idioma inglés. |
| 3            | Secretario Particular      | Las previstas en el art. 47 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.   | FC                        | 20    |               | 9.280,80                   | N/Ex          |     | P/CA/A                       | C | CA/Ind.// E.D. |   |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio Jurídico**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones  | FP<br>OR<br>RO<br>MV<br>AI<br>SI<br>DI<br>EÓ<br>N | N<br>I<br>V<br>E<br>L<br>CD | Complemento Específico (*) | V<br>Í<br>N<br>C<br>U<br>L<br>O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |       |                   | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|--------------|--|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
|              |              |  |   |                             |                            |                                 |      | ADSCRIPCIÓN                  |       |                   |  |
|              |              |  |   |                             |                            |                                 |      | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA |  |
| 4            | Letrado      | Las previstas en el art. 47 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. 47 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. 47 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.         |  |
| 7            | Letrado      | Las previstas en el art. 47 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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio Jurídico**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                              | Características y Funciones  | FP OR RO MV AI S D I E Ñ | 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    |  |
| 8            | Letrado                                   | Las previstas en el art. 47 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/VCC                     | A     | CL// E.D.         |  |
| 9            | Letrado                                   | Las previstas en el art. 47 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/VCC                     | A     | CL// E.D.         |  |
| 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. 47 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. 47 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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Sistemas Informáticos**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN     | Características y Funciones  | FP<br>OR<br>RO<br>MV<br>AI<br>DI<br>EÓN | N<br>I<br>V<br>E<br>L<br>CD | Complemento Específico (*) | V<br>Í<br>N<br>C<br>U<br>L<br>O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |       |                   | Titulación Experiencia y otras características  |
|--------------|------------------|--|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|---|
|              |                  |  |   |                             |                            |                                 |      | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Sistemas Informáticos**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN               | Características y Funciones   | FP<br>OR<br>MV<br>AI<br>SI<br>DI<br>EO<br>N | N<br>I<br>V<br>E<br>L<br>CD | Complemento Específico (*) | V<br>Í<br>N<br>C<br>U<br>L<br>O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |       |   | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|----------------------------|---|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|---|--|
|              |                            |   |   |                             |                            |                                 |      | A D S C R I P C I Ó N        |       |   |  |
|              |                            |   |   |                             |                            |                                 |      | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>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 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 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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Sistemas Informáticos**

| 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 |  |
| 15           | Analista     | 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.   | CO/CL                           |               |                            | PL            | N/Ex | II                           |       |                | Ingeniero Técnico de Informática de Sistemas o Ingeniero Técnico de Gestión. |
| 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.           |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Sistemas Informáticos**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN   | Características y Funciones   | FP OR MV AI 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 |  |
| 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. |
| 18           | 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. |
| 19           | Administrativo | Las previstas en el art. 47 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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN  | Características y Funciones  | FP<br>OR<br>RO<br>MV<br>AI<br>SI<br>DI<br>EÓ<br>N | N<br>I<br>V<br>E<br>L<br>CD | Complemento Específico (*) | V<br>Í<br>N<br>C<br>U<br>L<br>O | J/D | Requisitos para su Desempeño |       |                   |                        |
|--------------|---|--|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----|------------------------------|-------|-------------------|------------------------|
|              |   |  |   |                             |                            |                                 |     | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA |                        |
| 20           | Jefe de Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo | Gestión del personal de la Cámara y tramitación CE 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 Ujeres. 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. |   | 28                          | 24.138,36                  | FC                              | NEx | P/CAVA                       | A     | CT/TAP//<br>E.D.  | Licenciado en Derecho. |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

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 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    |  |
| 21           | Técnico de Gestión de Atención a Diputados | Las previstas en el art. 47 Cjde 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/CA/A                       | B     | CG/GAP// E.D.     |  |
| 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 provisión social, mantenimiento de cuentas cotización, Mutua accidentés de trabajo, altas, bajas, IT, etc, excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados. | 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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

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 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   |  |
| 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/CA/A                       | B/C   | CG/CA/Ind// E.D. |  |
| 24           | Jefe de Negociado de Personal            | Las previstas en el art. 47 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/CA/A                       | C     | CA/Ind// E.D.    |  |
| 25           | Administrativo de Control de Incidencias | Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Tramitación de todos los asuntos relacionados con el control de presencia del personal de la Cámara. Confeción de estadillos, listados, informes, notas y similares sobre cuantías 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/CA/A                       | C     | CA/Ind// E.D.    |  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones   | FP OR MV AIS D I E Ñ | N I V E L CD | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |       |                |
|--------------|--------------|---|----------------------|--------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|----------------|
|              |              |   |                      |              |                            |               |      | ADM/ PROC.                   | GRUPO | CUERPO/ ESCALA |
| 26           | Conserje     | Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 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 requieran 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 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. | LD                   | 18           | 11.860,68                  | FC            | N/Ex | P                            | D     | CUC/Ind.       |



# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

### AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

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 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 |          |   |
| 27           | Subconserje                 | Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conserje 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     |                | CUC/Ind. |   |
| 28           | Subconserje                 | Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conserje 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     |                | CUC/Ind. |   |
| 29           | Subconserje                 | Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conserje 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     |                | CUC/Ind. |   |
| 30           | Conductor de la Presidencia | Las previstas en el art. 47 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     |                | CUC/C    | Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente. |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

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 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 |   |
| 31           | Conductor               | Las previstas en el art. 47 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     | CUC/C          |   |
| 32           | Conductor               | Las previstas en el art. 47 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     | CUC/C          |   |
| 33           | Conductor               | Las previstas en el art. 47 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     | CUC/C          |   |
| 34           | Ujier de la Presidencia | Las previstas en el art. 47 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     | CUC/C          | Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente. |

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

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 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 |   |  |
| 35           | Ujier de la Mesa              | Las previstas en el art. 47 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     | CUC/UAP        | Con carácter general prestará sus funciones al servicio de la Mesa.                         |  |
| 36           | Ujier de Biblioteca y Archivo | Las previstas en el art. 47 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 trabajos de reprografía y confección material de los dossieres 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     | CUC/UAP        | Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo. |  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N.º356, DE 28-10-14)

**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 | 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               |   | P       | D   |  |
| 37           | Ujier de Biblioteca y Archivo | Las previstas en el art. 47 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 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 | CUC/UAP | Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo. |  |
| 38           | Ujier de Publicaciones        | Las previstas en el art. 47 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 de 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 | CUC/UAP | Con carácter general realizará tareas relacionadas con Publicaciones.                       |  |

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

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 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 |  |
| 39           | Ujier        | Las previstas en el art. 47 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 análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Asistencia y apoyo a las Sesiones del 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     | CUC/UAP        | Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Actuación Parlamentaria. |
| 40           | Ujier        | Las previstas en el art. 47 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     | CUC/UAP        |  |
| 41           | Ujier        | Las previstas en el art. 47 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     | CUC/UAP        |  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC Nº356, DE 28-10-14)

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 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 |  |
| 42           | Ujier        | Las previstas en el art. 47 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     | CUC/UAP        |  |
| 43           | Ujier        | Las previstas en el art. 47 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     | CUC/UAP        |  |
| 44           | Ujier        | Las previstas en el art. 47 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     | CUC/UAP        |  |
| 45           | Ujier        | Las previstas en el art. 47 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     | CUC/UAP        |  |

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones  | P<br>O<br>R<br>O<br>R<br>O<br>M<br>V<br>A<br>I<br>S<br>D<br>I<br>E<br>N | N<br>I<br>V<br>E<br>L<br>C<br>D | Complemento Específico (*) | V<br>Í<br>N<br>C<br>U<br>L<br>O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |       |                   | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|--------------|--|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
|              |              |  |   |                                 |                            |                                 |      | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA |  |
| 46           | Ujier        | Las previstas en el art. 47 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                 | CUC/UAP  |
| 47           | Ujier        | Las previstas en el art. 47 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                 | CUC/UAP  |
| 48           | Ujier        | Las previstas en el art. 47 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                 | CUC/UAP  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

**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 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 |  |

|    |                |  |       |    |      |   |  |  |  |   |
|----|----------------|--|-------|----|------|---|--|--|--|---|
| 49 | Documentalista | Alimentar las bases de datos mediante análisis, proceso y tesaurus, 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. 47 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 | P/CA/A | B | CG/GAB// E.D. |
|----|---|--|----|----|-----------|----|------|--------|---|---------------|



# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N.º356, DE 28-10-14)

### 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 E Ñ |       | 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. 47 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          | B   | P/CA/A                       | B | CG/Ind// E.D.  |  |
| 52           | Jefe de Negociado de Biblioteca y Documentación | Las previstas en el art. 47 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          | C   | P/CA/A                       | C | CA/AA/B// E.D. |  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

**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 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 |  |
| 53           | Administrativo de Biblioteca | Las previstas en el art. 47 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/CA/A                       | C     | CA/Ind./E.D.   |  |
| 54           | Administrativo de Archivo    | Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se deriven 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.   | 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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actuación Parlamentaria**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                                | Características y Funciones  | FP<br>OR<br>RO<br>MV<br>AI<br>S<br>DI<br>E<br>N | N<br>I<br>V<br>E<br>L<br>C<br>D | Complemento Específico (*) | V<br>Í<br>N<br>C<br>U<br>L<br>O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |       |                        | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|---|--|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|------------------------|--|
|              |   |  |   |                                 |                            |                                 |      | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>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/CAVA                       | A     | CT/TAP//<br>E.D.       |  |
| 56           | Técnico de Gestión Parlamentaria            | Las previstas en el art. 47 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/CAVA                       | B     | CG//GAP/In<br>d.//E.D. |  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

**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               |   |              |  |
| 57           | Jefe de Negociado de Control de Trámite    | Las previstas en el art. 47 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. 47 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. 47 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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actuación Parlamentaria**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN   | Características y Funciones  | F P O R 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 |  |
| 60           | Jefe de Negociado de Seguimiento del sistema de información de actividad parlamentaria | Las previstas en el art. 47 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. 47 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. 47 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. 47 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. 47 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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN   | Características y Funciones  | F P O R 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              |
|--------------|--|--|-----------------------------|----|---------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|--------------------------|---------------|---|
|              |  |  | CE                          | 28 |               |                            |               |      | 24                           | 15.445,32                | FC            |   |
| 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 del 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            | 15.445,32                  | FC            | N/Ex | P/CA/A                       | A                        | CT/TAP//E. D. | Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. |
| 66           | Jefe de Sección de Tesorería                             | Las previstas en el art. 47 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/X  | B                            | CG/GAP// E.D./asísimilos |               |   |

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                              | Características y Funciones   | FP<br>OR<br>RO<br>MV<br>AI<br>SI<br>DI<br>EÓ<br>N | N<br>I<br>V<br>E<br>L<br>C<br>D | Complemento Específico (*) | V<br>Í<br>N<br>C<br>U<br>L<br>O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |       |                   | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|---|---|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
|              |   |   |   |                                 |                            |                                 |      | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA |  |
| 67           | Jefe de Negociado de Habilitación-Nóminas | Las previstas en el artículo 47 D) a) de las N.G.I., CE 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. |   | 22                              | 11.980,20                  | FC                              | N/Ex | P/CAVA                       | C     | CA/Ind./E.D.      |  |
| 68           | Administrativo                            | Las previstas en el art. 47 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. 47 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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Contratación y Seguridad**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                                 | Características y Funciones   | F P O R 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               |                 |   |  |
| 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 | CE                          | 28    | 24.138,36     | FC                         | N/Ex          | P/CA/A | A                            | CT/TAP/E. D.    | Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. |  |
| 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/CA/A | B/C                          | CG/CA/Ind./E.D. |   |  |



## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Contratación y Seguridad**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN               | Características y Funciones  | F P<br>O R<br>R O<br>M V<br>A I<br>S<br>D I<br>E Ó<br>N | N I<br>V E<br>L<br>C D | Complemento Específico (*) | V Í<br>N C<br>U L<br>O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |       |                   | Titulación Experiencia y otras características  |
|--------------|----------------------------|--|---|------------------------|----------------------------|------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|---|
|              |                            |  |   |                        |                            |                        |      | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA |   |
| 72           | Administrativo             | Las previstas en el art. 47 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. 47 D) a) de las N.G.I.  | CM  | 18                     | 8.694,60                   | FC                     | N/Ex | P/CAVA                       | C     | CA/Ind./E.D.      |   |
| 74           | 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 | CO/CL   |                        |                            | PL                     | N/Ex |                              | IV    |                   | 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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN  | Características y Funciones   | F P<br>R O<br>R O<br>M V<br>A I<br>S<br>D I<br>E Ó<br>N | N I<br>V E<br>L<br>C D | Complemento Específico (*) | V Í<br>N C<br>U L<br>O | J/D | Requisitos para su Desempeño |       |                   | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|---|---|---|------------------------|----------------------------|------------------------|-----|------------------------------|-------|-------------------|--|
|              |   |   |   |                        |                            |                        |     | A D S C R I P C I Ó N        |       |                   |  |
|              |   |   |   |                        |                            |                        |     | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>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 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. Tramitación de los expedientes de subsidiaridad. Elaboración de la memoria de la legislatura. Capacidad de propuesta de gastos en las materias relacionadas con las competencias del Servicio. | CE  | 28                     | 24.138,36                  | FC                     | NEX | P/CAVA                       | A     | CT/TAP//<br>E.D.  |  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

### 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 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. 47 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/GAP// E.D.  |  |
| 77           | Técnico de Transparencia Parlamentaria          | Las previstas en el art. 47 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/GAP// E.D.  |  |
| 78           | Jefe de Negociado de Registro                   | El registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido parlamentario y no parlamentario que se reciben 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.  |  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

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 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 |  |
| 79           | Jefe de Negociado de Asistencia Administrativa | Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como la confección de las actas de los órganos de la Cámara. Cualesquiera otras de naturaleza analoga. 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.   |  |
| 80           | Administrativo                                 | Las previstas en el art.47 D a) de las N.G.I.   | CM                          | 18            | 8.694,60                   | FC            | N/Ex | P/CA/A                       | C     | CA/Ind./E.D.   |  |
| 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                       |               | 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 video 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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

#### CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                                 | Características y Funciones   | F P O R M V A I S D I E Ó N | N I V E L CD | 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 |   |
| 83           | Jefe de Negociado de Edición y Transcripción | Las previstas en el art. 47 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. 47 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. 47 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. 47 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. 47 D b) de las N.G.I.  | CM                          | 20           | 9.587,04                   | FC            | N/Ex | P                            | C     | CA/AT          |   |
| 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 |                              | III   |                | Técnico Especialista de grado superior en comunicación, imagen y sonido o equivalentes. |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

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. Observancia de la uniformidad de los funcionarios del Cuerpo de Ujieres. 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/TAP/TE// GC/GAP/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 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actividades Institucionales**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN   | Características y Funciones  | F P O R 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 |  |
| 91           | Jefe de Negociado de Información, Relaciones Institucionales y Protocolo | Las previstas en el art. 47 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/CA/A                       | C     | CA/Ind./E.D.   |  |
| 92           | Secretario Particular de la Presidencia                                  | Las previstas en el art. 47 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/CA/A                       | C     | CA/Ind./E.D.   |  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actividades Institucionales

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                     | Características y Funciones  | F P<br>R O<br>M V<br>A I<br>S<br>D I<br>E Ó<br>N | N I<br>V E<br>L C D | Complemento Específico (*) | V I<br>N C<br>U L<br>O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |        |                   | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|----------------------------------|--|--|---------------------|----------------------------|------------------------|------|------------------------------|--------|-------------------|--|
|              |                                  |  |  |                     |                            |                        |      | ADM/<br>PROC.                | GRUPO  | CUERPO/<br>ESCALA |  |
|              |                                  |  | P/CA/A   | C                   | CA/Ind./E.D.               |                        |      |                              |        |                   |  |
| 93           | Secretario Particular de la Mesa | Las previstas en el art. 47 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 | C                            | P/CA/A | CA/Ind./E.D.      |  |
| 94           | Administrativo                   | Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.   | CM   | 18                  | 8.694,60                   | FC                     | N/Ex | C                            | P/CA/A | CA/Ind./E.D.      |  |



## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

#### AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: ----

| 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               | ADM/ PROC.       | GRUPO |   | CUERPO/ ESCALA |
|              |                                   |  |                                 |           |               |                            |               |                            |                              |                  |       |   |                |
| 95           | Interventor Delegado              | Colaborar con el Interventor en el ejercicio de las CE 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. | 28                              | 24.138,36 | FC            | N/Ex                       | 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.  | 22                              | 12.898,08 | FC            | N/Ex                       | B/C           | P/CAVA                     | B/C                          | CG//CA/Ind./E.D. |       |   |                |
| 97           | Jefe de Negociado de Contabilidad | Las previstas en el art. 47 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.  | 21                              | 11.201,04 | FC            | N/Ex                       | C             | P/CAVA                     | C                            | CA/Ind./E.D.     |       |   |                |
| 98           | Administrativo                    | Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.   | 18                              | 8.694,60  | FC            | N/Ex                       | C             | P/CAVA                     | C                            | CA/Ind./E.D.     |       |   |                |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

### CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA

UNIDAD: ----

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN  | Características y Funciones  | F P O R O M V A I 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         |   |
| 99           | Técnico de Transparencia y Acceso a la Información (**) | Asistencia Técnica Superior y apoyo al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, elaboración de informes, propuestas y análisis sobre cuestiones relacionadas con la transparencia de la actividad pública y del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias y a las que se refiere la Ley que la regula y las relacionadas en el Reglamento de desarrollo. Otras funciones que le sean encomendadas por el Comisionado o Comisionada. Gestión del personal de la Unidad. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio. | CE                        | 28            | 19.776,00                  | FC            | N/Ex | P/CA                         | A     | CT/TAP/E. D/asimilados | Titulación Superior Universitaria o grado con máster. |
| 100          | Administrativo  | Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.   | CM                        | 18            | 8.694,60                   | FC            | N/Ex | P/CA                         | C     | CA/Ind/E.D.            |   |
| 101          | Administrativo  | Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.   |                           | 0             | 8.694,60                   |               |      |                              | C     | CA/Ind/E.D.            |   |

## Parlamento de Canarias

### ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 28 DE ABRIL DE 2015, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 OCTUBRE DE 2014 (BOPC N°356, DE 28-10-14)

#### CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA

UNIDAD: ----

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones   | FP<br>OR<br>MV<br>AI<br>DI<br>EON | N<br>I<br>V<br>E<br>L<br>CD | Complemento Específico (*) | V<br>Í<br>N<br>C<br>U<br>L<br>O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |       |                   | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|--------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
|              |              |   |                                   |                             |                            |                                 |      | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA |  |
| 102          | Ujter        | Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I. Desempeño de las tareas de vigilancia y custodia. Manejo de aparatos de reprografía e informáticos a nivel de usuario necesarios para el desempeño de sus funciones. Distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas. Prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones. Telefonía. Asistencia al personal de la Unidad. Cumplimiento de las normas sobre uniformidad. Otros análogos. | CM                                | 14                          | 6.524,16                   | FC                              | N/EX | P/CA                         | D     | CUC/UAP           |  |

En la sede del Parlamento, a 28 de abril de 2015.-

EL SECRETARIO PRIMERO,  
José Miguel González Hernández.

VºBº EL PRESIDENTE,  
Antonio A. Castro Cordobez.

(\*) Las cuantías que figuran en complemento específico han sido modificadas por acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16/7/2010.

(\*\*) Estos puestos de trabajo no están afectados en cuanto al complemento específico por acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16/7/2010, por ser de nueva creación y no ser homologables a puestos ya creados.

**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 n.º 130 de 20/06/05), modificadas por Acuerdo de la Mesa de 8 de octubre de 2012 (BOPC n.º 317, de 26/10/12).

**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.- CUC = Cuerpo de Ujieres y Conductores

**6.3.- ESCALA**

6.3.1.- TAP = Técnicos de Administración Parlamentaria.

6.3.2.- TAB = Archiveros y Bibliotecarios.

6.3.3.- TE = Técnicos Especiales.

6.3.4.- AFT = Administradores Tributarios y Financieros de la Comunidad Autónoma de Canarias.

6.3.5.- GAP = Gestión de Administración Parlamentaria.

6.3.6.- GAB = Gestión de Archiveros y Bibliotecarios.

6.3.7.- AAP = Administrativos de Administración Parlamentaria.

6.3.8.- AT = Transcritores.

6.3.9.- AAB = Administrativos de Archivo y Biblioteca.

6.3.10.- AE = Especial.

6.3.11.- UAP = Ujieres de Administración Parlamentaria.

6.3.12.- UC = Conductores.

6.3.13.- Ind. = Indistinta (dentro del cuerpo que se trate).

6.3.14.- 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*, n.º 113, de 16/6/2003).**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.



Parlamento de Canarias