



BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

VII LEGISLATURA NÚM. 274

31 de agosto de 2010

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

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 4 de agosto de 2010, por el que se aprueban la modificación de la Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

Página 2

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 4 de agosto de 2010, por el que se aprueban la modificación de la Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 110 del Reglamento de la Cámara, dispongo la publicación

en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias, del Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 4 de agosto de 2010, por el que se aprueban la modificación de la Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 11 de agosto de 2010.- EL PRESIDENTE, Antonio Á. Castro Cordobez.

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 4 DE AGOSTO DE 2010, POR EL QUE SE APRUEBAN LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

La Mesa tiene conocimiento de la propuesta de modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, aprobada por Acuerdo de la Mesa de 22 de febrero de 2005 (BOPC nº 45, de 08-03-05) y modificada por Acuerdos de 20 de diciembre de 2005 (BOPC nº 273, de 29-12-05) y de 30 de julio de 2007 (BOPC nº 15, de 10-08-07).

En fecha 17 de junio de 2010, se reúnen sendas Mesas de Negociación de personal funcionario y laboral, a los efectos de valorar el anteproyecto de modificación de la relación de puestos de trabajo del Parlamento de Canarias.

En virtud de lo expuesto, tras deliberar sobre el tema, la Mesa acuerda:

1ª.- Aprobar la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias aprobada por Acuerdo de la Mesa de 22 de febrero de 2005 (BOPC nº 45, de 08-03-05) y modificada por Acuerdos de 20 de diciembre de 2005 (BOPC nº 273, de 29-12-05) y de 30 de julio de 2007 (BOPC nº 15, de 10-08-07), según figuran en los anexos I y II del presente Acuerdo, que comportan las siguientes modificaciones:

1.1.- Medidas de organización de Servicios/Unidades:

a) Se suprime la Unidad de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación y se crea el Servicio de Actividades Institucionales, con las funciones que se le asignan en el Anexo II a este acuerdo.

b) Se suprime la Unidad de Conserjería. Todos los puestos de trabajo ocupados por funcionarios del Cuerpo de Ujieres, tanto los adscritos a la misma, como el resto que estaban adscritos a otros Servicios/Unidades, pasan a depender orgánicamente del Servicio de Personal y Formación y funcionalmente del Servicio de Actividades Institucionales.

c) La Unidad de Asistencia Técnico-Administrativa, adquiere la categoría de Servicio y pasa a denominarse Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa.

d) El Servicio de Personal y Contratación, pasa a denominarse Servicio de Personal y Formación, con las funciones que se le asignan en el Anexo II a este acuerdo.

e) Se suprime el Servicio de Control y Seguimiento Presupuestario, al observarse que las competencias del mismo no requieren mantener la categoría de Servicio.

f) Se crea el Servicio de Contratación y Patrimonio, con las funciones que se le asignan en el Anexo II a este acuerdo.

g) El Servicio de Asuntos Económicos pasa a denominarse Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios y asume las competencias del suprimido Servicio de Control y Seguimiento Presupuestario.

h) La Unidad de Informática pasa a denominarse Unidad de Sistemas Informáticos.

i) Con carácter general, la referencia a la experiencia previa, que figuraba en algunos puestos de trabajo, se quita y será valorado como mérito en los concursos que se convoquen.

1.2.- Se suprimen los siguientes puestos de trabajo:

| Nº | Denominación |
|-----|---|
| 33 | - Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación (Grupo A) |
| 56: | - Técnico de Gestión de Seguimiento Parlamentario (Grupo B). |
| 77: | - Editor/Transcriptor (Grupo C). |
| 83: | - Ujier de Medios Técnicos (Grupo D) |
| 88: | - Jefe de Servicio de Control y Seguimiento Presupuestario (Grupo A). |

1.3.- Modificación de los siguientes puestos de trabajo:

| Puesto de trabajo | | Observaciones |
|--------------------------|---|---|
| 7: | Técnico de Gestión de Servicio Jurídico | - Cambio de denominación del Técnico de Gestión de Asistencia Parlamentaria. |
| 10: | Jefe de Sistemas | - Cambio de denominación del Técnico de Sistemas. |
| 12: | Programador | - Cambio de denominación del Operador-Programador. |
| 16: | Jefe de Servicio de Personal y Formación. | - Cambio de denominación del Jefe de Servicio de Personal y Contratación. |
| 19: | Jefe de Ujieres. | - Nueva creación para la coordinación del personal del Cuerpo de Ujieres, con doble grupo de adscripción B/C. |
| 22: 23: 24: 25: | Conserje. Subconserje. Subconserje. Subconserje. | - Cambian de adscripción de la suprimida Unidad de Conserjería al Servicio de Personal y Formación. |
| 26: | Conductor de la Presidencia | - Cambia de adscripción de la Unidad de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación, al Servicio de Personal y Formación. Seguirá prestando sus funciones al servicio del Presidente. |
| 27: 28: 29: | Conductor. Conductor. Conductor. | - Cambian de adscripción de la suprimida Unidad de Conserjería al Servicio de Personal y Formación. |
| 30: | Ujier de la Presidencia. | - Cambia de adscripción de la Unidad de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación, al Servicio de Personal y Formación. Seguirá prestando sus funciones al servicio del Presidente. |

| Puesto de trabajo | | Observaciones |
|-------------------|---|--|
| 31: | Ujier de la Mesa. | - Cambia de adscripción de la Unidad de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación, al Servicio de Personal y Formación. Seguirá prestando sus funciones al servicio de la Mesa. |
| 32: 33: | Ujier de Biblioteca y Archivo. Ujier de Biblioteca y Archivo. | - Cambio de denominación del Ujier y adscripción del Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo al Servicio de Personal y Formación. Seguirán desempeñando sus funciones en el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo. |
| 34: 35: | Ujier de Publicaciones. Ujier de Publicaciones. | - Cambian de adscripción del Servicio de Publicaciones a Servicio de Personal y Formación. Seguirán desempeñando sus funciones en el Servicio de Publicaciones. |
| 36: | Ujier | - Nueva creación, con el específico igual al de "Ujier de Publicaciones". Desempeñará sus funciones en el Servicio de Actuación Parlamentaria. |
| 37 a 45: | Ujier. | - Cambian de adscripción de la suprimida Unidad de Conserjería al Servicio de Personal y Formación. |
| 51: | Jefe de Negociado de Seguimiento del sistema de información de actividad parlamentaria. | - Puesto de trabajo de nueva creación. Cuerpo Administrativos, Grupo C. |
| 70: | Jefe de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios. | - Cambio de denominación del Jefe de Servicio de Asuntos Económicos y asume competencias del suprimido puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Control y Seguimiento Presupuestario. |
| 74: | Administrativo. | - Este puesto estaba en el suprimido Servicio de Control y Seguimiento Presupuestario y pasa a estar adscrito al Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios. |
| 75: | Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio. | - Nueva creación. Grupo A. |

| Puesto de trabajo | | Observaciones |
|-------------------|--|--|
| 76: | Jefe de Sección de Contratación. | -Se adscribe al Servicio de Contratación y Patrimonio procedente del Servicio de Personal y Contratación. |
| 77: | Administrativo. | -Se adscribe al Servicio de Contratación y Patrimonio procedente del Servicio de Personal y Contratación. |
| 78: | Administrativo. | - Nueva creación, Grupo C. |
| 79: | Jefe de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa. | - Cambio a la categoría de Jefe de Servicio. |
| 81: | Jefe de Negociado de Registro. | - Cambia de denominación para adaptarlo a su nueva adscripción, grupo C, así como las retribuciones que pasan a ser las de un Jefe de Negociado. |
| 86: | Jefe de Servicio de Actividades Institucionales | - Nueva creación, grupo de adscripción A/B, con nivel de complemento de destino 26. |
| 92: | Jefe de Sección de Contabilidad. | - Cambio denominación del Jefe de Sección de Fiscalización y Contabilidad. |

2ª.- La numeración correlativa que tiene asignada cada puesto de trabajo, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por Acuerdo de la Mesa de 22 de febrero de 2005 (BOPC nº 45, de 08-03-05) y modificada por Acuerdos de 20 de diciembre de 2005 (BOPC nº 273, de 29-12-05) y de 30 de julio de 2007 (BOPC nº 15, de 10-08-07), queda modificada.

3ª.- Los titulares de los puestos de trabajo afectados por las modificaciones introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada, obtenidos por convocatorias públicas de provisión, continuaran adscritos en las mismas condiciones que los venían desempeñando.

4ª.- Por el Presidente se dictarán las resoluciones necesarias para adaptar las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada a la situación del personal en relación con los puestos de trabajo que desempeñen y que se vieran afectados por las mismas.

5ª.- Publicar en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias el presente Acuerdo con sus anexos, surtiendo efectos desde el 1 de septiembre de 2010."

En la sede del Parlamento de Canarias, a 4 de agosto de 2010.- LA SECRETARIA PRIMERA, M.^a del Mar Julios Reyes.
EL PRESIDENTE, Antonio Á. Castro Cordobez.

ANEXO I
(Acuerdo de la Mesa de 4 de agosto de 2010)
Plantilla Orgánica
Parlamento de Canarias

| Unidad Plaza (cuerpo/escala) | Dotación | Grupo |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| SECRETARÍA GENERAL SERVICIO JURÍDICO Letrados Técnicos de Gestión Administrativos | 6 1 2 | A B C |
| SECRETARÍA GENERAL INFORMÁTICA Jefe de Sistemas (PL) Analista (PL) Programador (PL) Operador (PL) Administrativos | 1 1 1 2 1 | I II III III C |
| SECRETARÍA GENERAL PERSONAL Y FORMACIÓN Técnicos Gestión Gestión//Administrativos Administrativos Ujieres/Conductores Ujieres/Administración Parlamentaria | 1 2 1 2 4 20 | A B B/C C D D |
| SECRETARÍA GENERAL ACTUACIÓN PARLAMENTARIA Técnicos Gestión Administrativos | 1 1 8 | A B C |
| SECRETARÍA GENERAL DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO Técnicos/Archiveros Bibliotecarios Documentalista(PL) Gestión Administrativos | 1 1 1 3 | A I B C |
| SECRETARÍA GENERAL PUBLICACIONES Técnicos/Especiales Técnico Corrector de Estilo (PL) Administrativos/Especial Administrativos/Transcriptores | 1 1 1 5 | A I C C |
| SECRETARÍA GENERAL ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS Técnicos Técnicos de Gestión Administrativos | 1 1 3 | A B C |
| SECRETARÍA GENERAL CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Técnicos Gestión Administrativos | 1 1 2 | A B C |
| SECRETARÍA GENERAL ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Técnicos Gestión Administrativos Administrativos/Transcriptores | 1 1 4 1 | A B C C |
| SECRETARÍA GENERAL ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Técnicos/Gestión Administrativos | 1 4 | A/B C |
| INTERVENCIÓN Técnicos Técnicos de Gestión Administrativos | 1 1 2 | A B C |

En la sede del Parlamento de Canarias, 4 de agosto de 2010.- LA SECRETARIA PRIMERA, M.^a del Mar Julios Reyes. V.^o B.^o
 EL PRESIDENTE, Antonio A. Castro Cordobez.

Parlamento de Canarias

ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE AGOSTO DE 2010 POR EL QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio Jurídico

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI S DI E O N | N I V E L CD | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | J/D | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|--------------|--|--|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | Letrado | Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General. | CE | 29 | 24.549,60 | FC | N/Ex | P/CA/A/CC | A | CL//E.D. | |
| 2 | Letrado | Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General. | CE | 29 | 24.549,60 | FC | N/Ex | P/CA/A/CC | A | CL//E.D. | |
| 3 | Letrado | Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General. | CE | 29 | 24.549,60 | FC | N/Ex | P/CA/A/CC | A | CL//E.D. | |
| 4 | Letrado | Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General. | CE | 29 | 24.549,60 | FC | N/Ex | P/CA/A/CC | A | CL//E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio Jurídico

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F P O R O R O M V A I S D I E Ó N | N I V E L C D | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | J/D | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|---|---|-----------------------------------|---------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|----------------|--|
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 5 | Letrado | Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General. | CE | 29 | 24.549,60 | FC | N/Ex | P/CA/A/CC | A | CL// E.D. | |
| 6 | Letrado | Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General. | CE | 29 | 24.549,60 | FC | N/Ex | P/CA/A/CC | A | CL// E.D. | |
| 7 | Técnico de Gestión de Servicio Jurídico | Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I. Cualesquiera otros asuntos que le sean encomendados en materias propias de la Unidad y en especial las referidas a trabajos preparatorios de la actividad de las comisiones y sus respectivas ponencias. | CM | 22 | 12.898,08 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG// E.D. | |
| 8 | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind.// E.D. | |
| 9 | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind.// E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Sistemas Informáticos**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI S DI EÓ N | N I V E L C D | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | J/D | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|------------------|---|--|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|---|
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 10 | Jefe de 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 | 0 | 0,00 | PL | N/Ex | I | | | Titulación universitaria superior: Licenciado en Informática, Ingeniero en Informática o Ingeniero en Telecomunicaciones. |
| 11 | 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 | 0 | 0,00 | PL | N/Ex | II | | | Ingeniero Técnico de Informática de Sistemas o Ingeniero Técnico de Gestión. |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Sistemas Informáticos

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI DI EÓN | N I V E L C D | Complemento Especifico (*) | V Í N C U L O | J/D | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|--------------|--|---|---------------------------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 12 | Programador | <p>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.</p> | CO/CL | 0 | 0,00 | PL | N/Ex | III | | | Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados. |
| 13 | Operador | <p>Operación y manejo de todos los equipos informáticos y olímáticos. 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.</p> | CO/CL | 0 | 0,00 | PL | N/Ex | III | | | Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados. |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Sistemas Informáticos

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP RO MV AI DI EÓ 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 | |
| 14 | Operador | Operación y manejo de todos los equipos informáticos y periféricos. 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 | 0 | 0,00 | PL | N/Ex | III | | | Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados. |
| 15 | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal y Formación

| | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------------|------------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|------------|-------------------------------------|---|
| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI SI 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 |
| | | | | | | | | ADSCRIPCIÓN | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | |
| | | | | | | | | GRUPO | |
| | | | | | | | | CUERPO/ ESCALA | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----|----|-----------|----|------|--------|---|------------------|------------------------|
| 16 | Jefe de Servicio de Personal y Formación | Gestión del personal de la Cámara y tramitación de todos los expedientes relacionados con el mismo. Programación de electivos. Informes, estudios, acuerdos y propuestas de normativa en materia de personal. Impulso y seguimiento de los acuerdos alcanzados en materia de personal. Tramitación y atención de los asuntos relacionados con las diputadas y diputados. Dependencia orgánica del personal del Cuerpo de Ujieres en coordinación con el o la responsable del Servicio de Actividades Institucionales. Elaboración y ejecución del plan de formación del personal de la Cámara. Capacidad de propuesta de gasto en la materia relacionada con las competencias del Servicio. | CE | 28 | 24.138,36 | FC | N/Ex | P/CA/A | A | CT/TAP// E.D. | Licenciado en Derecho. |
|----|--|---|----|----|-----------|----|------|--------|---|------------------|------------------------|

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal y Formación**

| 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 | |
| 17 | Jefe de Sección de Personal | Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. Seguimiento de los datos que se inscriban en el Registro del Personal. Confección de los expedientes relativos a sistemas de provisión y selección, situaciones administrativas. Tramitación de las incidencias del régimen de Seguridad Social y otros sistemas de previsión social, mantenimiento de cuentas cotización, Mutua accidentes de trabajo, altas, bajas, IT, etc, excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Gestión de otros asuntos que le sean encomendados. | CE | 24 | 15.445,32 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG//E.D. | |
| 18 | Técnico de Gestión de Atención a Diputados | Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., así como, bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio. Tramitación y atención de todos los asuntos relacionados con las diputadas y diputados, tramitación de las acreditaciones y credenciales, incidencias en Seguridad Social. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados. | CM | 22 | 12.898,08 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG//E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal y Formación

| 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 | |
| 19 | 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. | |
| 20 | Jefe de Negociado de Personal | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. Registro Auxiliar de la Cámara, así como las funciones que en materia de personal le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio. | CE | 21 | 11.201,04 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind.// E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal y Formación

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------------------|------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|---|---|--|--|-------------------|--------------|-----------------------|--|
| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FPOROMVAI 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 | | | | | | |
| | | | | | | | | <table border="1"> <tr> <td colspan="3">A D S C R I P C I Ó N</td> </tr> <tr> <td>ADM/ PROC.</td> <td>GRUPO</td> <td>CUERPO/ ESCALA</td> </tr> </table> | A D S C R I P C I Ó N | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| A D S C R I P C I Ó N | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | | | | | | | | | | | | | |

21 Administrativo de Control de Incidencias

CM 18 9.518,16 FC N/Ex P/CA/A C CA/hnd./E.D.

Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I. Tramitación de todos los asuntos relacionados con el control de presencia del personal de la Cámara. Confección de estadillos, listados, informes, notas y similares sobre 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.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal y Formación

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------------|------------------------------------|--|------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------|---|
| 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 | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | J/D | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación Experiencia y otras características |
| | | | | CD | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| | | | | | | | | | | | |

22 Conserje

Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de apertura y cierre de los edificios de la Cámara. Bajo la dependencia directa del o la Jefe de Ujieres, asignación, coordinación, seguimiento y control de los servicios de ujieres. Velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le correspondan del personal a su cargo. Cuidar de la preparación de las Salas de reuniones y distribución de la correspondencia. Ubicar a los Ujieres en los distintos puestos. Cuidar de la asistencia al Presidente y a la Mesa. Custodiar las llaves de los Edificios y dependencias internas de la Cámara. Conformar los servicios de los conductores. Responsable del reparto de la documentación que requieran las sesiones de Plenos y Comisiones y reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces. Coordinará y controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.

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

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal y Formación**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F P R O 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 | |
| 23 | Subconseje | Las previstas para el Cuerpo de Ujeres en el art. 46 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 | CU/Ind. | |
| 24 | Subconseje | Las previstas para el Cuerpo de Ujeres en el art. 46 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 | CU/Ind. | |
| 25 | Subconseje | Las previstas para el Cuerpo de Ujeres en el art. 46 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 | CU/Ind. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal y Formación

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI S DI E O N | N I V E L C D | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | J/D | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|-----------------------------|---|--|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|---|
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 26 | Conductor de la Presidencia | Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., al servicio del Presidente del Parlamento, así como las de apoyo al Servicio en las tareas encomendadas. | CE | 16 | 10.272,00 | FC | N/Ex | P | D | CU/UC | Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente. |
| 27 | Conductor | Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. | CM | 14 | 10.250,64 | FC | N/Ex | P | D | CU/UC | |
| 28 | Conductor | Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. | CM | 14 | 10.250,64 | FC | N/Ex | P | D | CU/UC | |
| 29 | Conductor | Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. | CM | 14 | 10.250,64 | FC | N/Ex | P | D | CU/UC | |
| 30 | Ujier de la Presidencia | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., y además la asistencia al Presidente, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo en las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres. | CM | 14 | 7.154,52 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente. |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal y Formación**

| 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 | |
| 31 | Ujier de la Mesa | LD | 14 | 6.839,28 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | Con carácter general prestará sus funciones al servicio de la Mesa. | |
| 32 | Ujier de Biblioteca y Archivo | CM | 14 | 7.154,52 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal y Formación

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------------|------------------------------------|------------|------------|-----------------------------------|----------------------|------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------|---|
| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F P | N I | Complemento Específico (*) | V I N C U L O | J/D | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación Experiencia y otras características |
| | | | OR | VE | | | | ADSCRIPCIÓN | | | |
| | | | MV | EL | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| | | | A I | CD | | | | | | | |
| | | | D I | | | | | | | | |
| | | | E Ó | | | | | | | | |
| | | | N | | | | | | | | |

33 Ujjer de Biblioteca y Archivo

CM 14 7.154,52 FC N/Ex P D CU/UAP

Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejuelado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los 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 Ujjeres.

Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal y Formación**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F P O R 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 | |
| 34 | Ujier de Publicaciones | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres. | CM | 14 | 7.154.52 | FC | N/Ex | P | D | CU/UJAP | Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Publicaciones |
| 35 | Ujier de Publicaciones | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las sesiones del Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres. | CM | 14 | 7.154.52 | FC | N/Ex | P | D | CU/UJAP | Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Publicaciones |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal y Formación

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI DI EÓ 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 | | |
| 36 | Ujier | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., asistencia y apoyo en la preparación de la documentación de Plenos, Comisiones, Mesas, archivo y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general, así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de 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 | CU/UAP | Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Actuación Parlamentaria. | |
| 37 | Ujier | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. | CM | 14 | 6.524,16 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal y Formación**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI SI DI EÓ N | N I V E L C D | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | J/D | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|--------------|--|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 38 | Ujier | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. | CM | 14 | 6.524,16 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | |
| 39 | Ujier | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. | CM | 14 | 6.524,16 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | |
| 40 | Ujier | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. | CM | 14 | 6.524,16 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | |
| 41 | Ujier | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. | CM | 14 | 6.524,16 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal y Formación

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI S DI EÓ 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 | |
| | | | | | | | | | | | |
| 42 | Ujier | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. | CM | 14 | 6.524,16 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | |
| 43 | Ujier | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. | CM | 14 | 6.524,16 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | |
| 44 | Ujier | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. | CM | 14 | 6.524,16 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | |
| 45 | Ujier | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. | CM | 14 | 6.524,16 | FC | N/Ex | P | D | CU/UAP | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F P O R O R M V A I 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 | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|----|-----------|----|------|--------|---|---------------|--|
| 46 | Jefe de Servicio de Actuación Parlamentaria | Asistencia técnica superior a Plenos, Mesa, Junta de Portavoces y Comisiones. En colaboración con el Servicio de Publicaciones, la preparación de la documentación de las sesiones del Pleno, comisiones y reuniones de la Junta de Portavoces y, en su caso, de la Mesa. Convocatorias de las sesiones y reuniones de los órganos de la Cámara, conforme a las instrucciones del Secretario General. Verificación del contenido de los expedientes antes de su remisión al archivo. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio. | CE | 28 | 24.533,28 | FC | N/Ex | P/CA/A | A | CT/TAP// E.D. | |
| 47 | Jefe de Sección de Gestión Parlamentaria | Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I. . Gestión de los asuntos asignados al Servicio que le encomienda el Jefe del mismo. Gestión de los asuntos del personal adscrito al Servicio. Coordinación de las tareas administrativas del Servicio. | CE | 24 | 15.445,32 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG//E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI SI DI EÓ 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 |
|--------------|--|--|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 48 | Jefe de Negociado de Control de Trámite | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. Seguimiento y control del trámite de las iniciativas parlamentarias. Cumplimentación de los asuntos del orden del día de las sesiones y reuniones de los órganos de la Cámara. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio. | CE | 21 | 11.201,04 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind.// E.D. | |
| 49 | Jefe de Negociado de Convocatorias | Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I. Composición de órganos. Convocatorias de sesiones y reuniones. Control de asistencia a sesiones y reuniones. Manejo de terminal informático y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio. | CE | 21 | 11.201,04 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind.// E.D. | |
| 50 | Jefe de Negociado de Ejecución de Acuerdos | Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I. Ejecución de actas, acuerdos y resoluciones de los órganos de la Cámara. Ejecución de órdenes de publicación. Manejo de terminal informático y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio. | CE | 21 | 11.201,04 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind.// E.D. | |

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 D I E O N | N I V E L CD | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | J/D | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|--|--|---|--------------------|----------------------------|------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 51 | Jefe de Negociado de Seguimiento del sistema de información de actividad parlamentaria | Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I. Aplicación, desarrollo y análisis del sistema AGORA u otros sistemas de información de actividad parlamentaria. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio. | CE | 21 | 11.201,04 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |
| 52 | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |
| 53 | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |
| 54 | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |
| 55 | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI S DI EÓ 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 | |
| 56 | Jefe de Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo | Asistencia documental a los miembros de la Cámara. El incremento, el mantenimiento y explotación del fondo documental. Dirección y coordinación en la elaboración de dossieres y publicaciones, incluida la memoria de la legislación. Coordinación de la adquisición centralizada y control de las publicaciones para los distintos Servicios y Unidades según sus propuestas. Organización, planeamiento y dirección de los servicios técnicos en relación con el archivo documental y sonoro de la Cámara. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio. | CE | 28 | 24.138,36 | FC | N/Ex | P/CA | A | GT/TAB// E.D. | 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. |
| 57 | 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 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 | | 0,00 | 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. |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI SI DI EÓ 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 | |
| 58 | Jefe de Sección de Biblioteca y Archivo | Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., así como analizar los distintos tipos de documentos, expedientes y dossiers; 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//E.D. | |
| 59 | Jefe de Negociado de Biblioteca y Documentación | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como manejo de terminales informáticos. Conocimiento de ofimática, en especial manejo de programas de gestión bibliográfica y bases de datos documentales. Mantenimiento del fichero automático del control de adquisiciones y de las suscripciones de publicaciones periódicas. Atención al usuario y control de los préstamos. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada. | CE | 21 | 11.201,04 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind//E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de 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 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 |
|--------------|------------------------------|---|-----------------------------------|---------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|----------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 60 | Administrativo de Biblioteca | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se deriven de la gestiones administrativas, en especial control y justificación de facturas de compra de libros y suscripción de revistas, participación en la elaboración de dossiers. Trabajos ofimáticos y manejo de terminales informáticos. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/nd./ E.D. | |
| 61 | Administrativo de Archivo | Las previstas en el art. 46 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/nd./ E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Publicaciones**

| 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 | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|----|----|-----------|----|------|---|---|-------|--|
| 62 | Jefe de Servicio de Publicaciones | 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 los trabajos de gran reprografía realizados en el Docutech. Coordinación de las tareas de grabación en soporte vídeo y audiomagnético. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio. | CM | 28 | 24.138,36 | FC | N/Ex | P | A | CT/TE | Licenciado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica. Licenciado en Filosofía y Letras (sección Románica) o Licenciado en Filosofía y Letras, división Filología, sección Filología Hispánica. Especialidad Filología Española. |
|----|-----------------------------------|---|----|----|-----------|----|------|---|---|-------|--|

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Publicaciones

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F P O R M V A I 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 | |

63 Técnico Corrector de Estilo 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.

64 Jefe de Negociado de Medios Técnicos CE 21 11.201,04 FC N/Ex P C CA/AE
 Conservación y supervisión de los equipos de imagen y sonido de la Cámara. Realización de la tareas previas de control y prueba de megafonía y de vídeo en las salas de Pleno y Comisiones que garanticen una correcta captación de sonido e imagen durante la celebración de las correspondientes sesiones. Grabación en soporte videomagnético y audiomagnético de las sesiones de Plenos y Comisiones.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Publicaciones**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F P O R M V A T 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 | |
| 65 | Jefe de Negociado de Edición y Transcripción | Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I. La coordinación y asesoramiento de los editores/transcriptores bajo la dirección del o la responsable de Servicio y seguimiento, coordinación, cotejo, distribución y control de edición digital de las publicaciones periódicas. | CE | 21 | 12.055,20 | FC | N/Ex | P | C | CA/AT | |
| 66 | Editor/Transcriptor | Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I. | CM | 20 | 9.587,04 | FC | N/Ex | P | C | CA/AT | |
| 67 | Editor/Transcriptor | Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I. | CM | 20 | 9.587,04 | FC | N/Ex | P | C | CA/AT | |
| 68 | Editor/Transcriptor | Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I. | CM | 20 | 9.587,04 | FC | N/Ex | P | C | CA/AT | |
| 69 | Editor/Transcriptor | Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I. | CM | 20 | 9.587,04 | FC | N/Ex | P | C | CA/AT | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI S DI E ÓN | 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 | |
| | | | | | | | | | | | |
| 70 | Jefe de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios | Custodia de fondos, valores y efectos depositados en la Caja del Parlamento. Control, coordinación y ejecución de la ordenación de pagos de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Control de cuentas corrientes. Contabilidad de Tesorería. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa 111A. Asesoramiento técnico a los órganos de la Cámara, así como de información a los Grupos Parlamentarios sobre la ejecución durante cada ejercicio de los Presupuestos Generales de la C.A.C. Demás actividades de gestión económica. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio. | CE | 28 | 24.138,36 | FC | N/Ex | P/X | A | CT/TAP/E.D /AFT/asimila dos | Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. |
| 71 | Jefe de Sección de Tesorería | Las previstas en el art. 46 C) de las NGL, 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// E.D./asimila dos | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F P R O M V A I S D I E Ó N | N I V E L 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 | |
| 72 | Jefe de Negociado de Habilitación-Nóminas | Las previstas en el artículo 46 D) a) de las N.G.I., así como la habilitación de Caja Fija del Parlamento, incluida su contabilidad, manejo de fondos, elaboración de nóminas del personal de la Cámara y diputadas y diputados. Gestión económica de los regímenes de seguridad social. Cualesquiera otras de cajero habilitado. Manejo de terminales informáticos. | CE | 22 | 11.980,20 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |
| 73 | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |
| 74 | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Contratación y Patrimonio

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI SI DI EÓ 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 |
|--------------|---|--|---|---------------------------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|-------------------|---|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 75 | Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio | 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. 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. |
| 76 | Jefe de Sección de Contratación | Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I. Tramitación de los expedientes de obras, servicios, suministros y otros contratos, así como los de carácter patrimonial. Elaboración de pliegos contractuales y seguimiento de las modificaciones en la normativa aplicable. 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. | CE | 24 | 15.445,32 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG//E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Contratación y Patrimonio

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | 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 | |
| 77 | Administrativo | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind.// E.D. | |
| 78 | Administrativo | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind.//E.D. | |

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

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

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F P O R M V A I S D I E Ñ 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 | |
| 79 | Jefe de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa | 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 B.O.P.C. 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. Capacidad de propuesta de gastos en las materias relacionadas con las competencias del Servicio. | CE | 28 | 24.138,36 | FC | N/Ex | P/CA/A | A | CT/TAP// E.D. | |
| 80 | Técnico de Gestión de Asistencia Administrativa | Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I. así como, el control y la tramitación de los expedientes de las Instituciones públicas que se relacionan con el Parlamento y cualesquiera otras encomendadas por el o la responsable del Servicio. | CM | 22 | 12.898,08 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG// E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI SI DI EÓ 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 | |
| 81 | Jefe de Negociado de Registro | El Registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido parlamentario y no parlamentario que se reciban o se remitan desde la Cámara, excepto los que sean en materia de personal. Distribución de los documentos. Custodia de los libros de Registro y remisión al Archivo cuando se le ordene. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio. | CM | 21 | 11.201,04 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind// E.D. | |
| 82 | Jefe de Negociado de Asistencia Administrativa | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como la confección de las actas de los órganos de la Cámara. Cualesquiera otras de naturaleza análoga. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio. | CE | 21 | 11.201,04 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind// E.D. | |
| 83 | Administrativo de apoyo al Secretario General | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. | CM | 20 | 9.587,04 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/AT | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa

| 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 | |
| 84 | Secretario Particular | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Secretario General. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos ofimáticos, reservas de viajes, atención a visitas, enlace con los o las responsables de los Servicios/Unidades para la correcta asistencia administrativa al Secretario General. | LD | 20 | 9.280,80 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |
| 85 | Administrativo | Las previstas en el art.46 D a) de las NGI. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./ED | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actividades Institucionales

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI SI DI EÓ 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 |
|--------------|--------------|-----------------------------|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |

86 Jefe de Servicio de Actividades Institucionales

Organización y coordinación de las actividades desarrolladas 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 participe en otros lugares. Coordinación de las visitas guiadas y de las jornadas de puertas abiertas. Apoyo y colaboración al Jefe o Jefa de Protocolo. Dependencia funcional del personal del Cuerpo de Ujieres en coordinación con el o la responsable del Servicio de Personal y Formación. Observancia de la uniformidad de los funcionarios del Cuerpo de Ujieres. Organización de la seguridad interior del Parlamento en los días de celebración de sesión plenaria, según instrucciones del Secretario General. Organización del personal adscrito al Servicio. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.

CE 26 24.138,36 FC N/Ex P/CA/A A/B CT,CG/TAP, TE//E.D.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actividades Institucionales

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR RO MV AI SI D I 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 |
|--------------|--|--|---------------------------|-----------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|----------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 87 | Jefe de Negociado de Información, Relaciones Institucionales y Protocolo | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., y bajo, la dependencia del o la responsable del Servicio, colaboración con el o la responsable de Protocolo, en la organización de actos protocolarios que soliciten 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. | |
| 88 | Secretario Particular de la Presidencia | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia. Archivo, agenda, trabajos de ofimática, reservas de viajes del Presidente, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Manejo de terminal informático. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a los Miembros de la Mesa. Apoyo a las tareas del Servicio. | LD | 20 | 9.280,80 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actividades Institucionales

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR MV AI SI DI EÓN | 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 | |
| 89 | Secretario Particular de la Mesa | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.; así como auxilio y apoyo administrativo a los Miembros de la Mesa. Archivo, agenda, trabajos de ofimática, reservas de billetes de viajes de los miembros de la Mesa, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a la Presidencia. Apoyo a las tareas del Servicio. | LD | 20 | 9.280,80 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |
| 90 | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. | CM | 18 | 8.694,60 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: ---

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | FP OR MV AI S DI E O N | N I V E L C D | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | J/D | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|-----------------------------------|---|--|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-----------------------------------|---|
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 91 | Interventor Delegado | Colaborar con el interventor en el ejercicio de las funciones que a éste le corresponden respecto de los expedientes de la Audiencia de Cuentas Canarias, Diputado del Común y Consejo Consultivo de Canarias y realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por aquél en materias propias de la Intervención. Asimismo sustituirá al Interventor en los casos de ausencia, vacante o enfermedad de éste. | LD | 28 | 22.362,00 | FC | N/Ex | P/X | A | CT/TAP/E.D /AFT/asimila dos | Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. |
| 92 | Jefe de Sección de Contabilidad | Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I. Colaboración con las tareas fiscalizadoras, llevanza de la contabilidad informatizada de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Realización de cálculos y elaboración de informes que se le encomienden y cualesquiera otras de análoga naturaleza. | CE | 24 | 15.445,32 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG//E.D. | |
| 93 | Jefe de Negociado de Contabilidad | Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I. así como las funciones que en materia de fiscalización y contabilidad le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad. | CE | 21 | 11.201,04 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind.// E.D. | |

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: ---

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------|-----------------------------|---|------------------------|----------------------------|------------------------|-----|------------------------------|-------|-------------------|--|
| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F P O R M V A I D I E Ó 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 | |

94 Administrativo

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

CM

18

8.694,60

FC

N/Ex

P/CA/A

C

CA/Ind./E.D.

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 4 de agosto de 2010.

VºBº: EL PRESIDENTE,

LA SECRETARIA PRIMERA,

Fdo. Antonio A. Castro Cordobez.

Fdo.: Mº del Mar Julios Reyes.

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

Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias Claves utilizadas

1.- FORMA DE PROVISIÓN

LD = Libre Designación

CE = Concurso de Méritos Específico

CM= Concurso de Méritos General

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 (B.O.P.C. nº 130 de 20-06-05)

5.- VÍNCULO

FC = Funcionario de Carrera

PL = Personal Laboral

6.- ADSCRIPCIÓN

6.1.- ADM/PROC. = Administración Pública de procedencia.

6.1.1.- P/CA/A/CC = Administración del Parlamento de Canarias/Comunidad Autónoma/Audiencia de Cuentas/Consejo Consultivo.

6.1.2.- X = Los puestos señalados con esta clave podrán ser provistos por funcionarios de administraciones distintas a la Administración del Parlamento de Canarias.

6.2.- CUERPO

6.2.1.- CL = Cuerpo de Letrados.

6.2.2.- CT = Cuerpo de Técnicos.

6.2.3.- CG = Cuerpo de Gestión.

6.2.4.- CA = Cuerpo de Administrativos

6.2.5.- CU = Cuerpo de Ujieres

6.3.- ESCALA

6.3.1.- TAP = Técnicos de Administración Parlamentaria.

6.3.2.- TAB = Técnicos Archiveros Bibliotecarios.

6.3.3.- TE = Técnicos Especiales.

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

6.3.5.- AAP = Administrativos de Administración Parlamentaria.

6.3.6.- AT = Transcritores.

6.3.7.- AE = Administrativos Especiales.

6.3.8.- UAP = Ujieres de Administración Parlamentaria.

6.3.9.- UC = Conductores.

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

6.3.11.-E.D. = 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 (BOC113, 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.