



# 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 del día 4 de octubre de 2013, por el que se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

Página 1

### RÉGIMEN INTERIOR

*Acuerdo de la Mesa del Parlamento del día 4 de octubre de 2013, por el que se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.*

#### **Presidencia**

De conformidad con lo establecido en el artículo 110 del Reglamento de la Cámara, se ordena su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias el Acuerdo de la Mesa del Parlamento del día 4 de octubre de 2013, por el que se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

En la sede del Parlamento a 9 de octubre de 2013.- EL PRESIDENTE, Antonio A. Castro Cordobez.

**ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 DE OCTUBRE DE 2013, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.**

El Secretario General, siguiendo las instrucciones previstas en el Acuerdo de la Mesa de 30 de julio de 2013, informa a la Mesa sobre el proyecto de modificación puntual de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias (RPT), aprobada por Acuerdo de la Mesa de 4 de agosto de 2010 (BOPC nº 274, de 31-08-10) y modificada por Acuerdo de 13 de enero de 2011 (BOPC nº 26, de 25-01-11), a los efectos de ejecutar, en sus propios términos y dentro del plazo legalmente establecido, la Sentencia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de fecha 27 de marzo de 2013, recaída en el recurso Contencioso-Administrativo número 760/1997, aclarada mediante Auto de la misma Sala de fecha 17 de junio del 2013, con la finalidad de garantizar adecuadamente el correcto funcionamiento de los Servicios y Unidades afectadas, ante la falta en nuestra plantilla orgánica y RPT, de otras plazas y/o puestos de trabajo correspondientes al Grupo B, que puedan asumir las funciones hasta ahora desempeñadas por los funcionarios afectados por la sentencia, y que ahora, como consecuencia de la ejecución de la misma, tendrán que reingresar en el Grupo C.

En consecuencia, las medidas a adoptar son la de reconvertir provisionalmente los puestos de trabajo desempeñados por el personal afectado por la Sentencia (Grupo C), en puestos de doble adscripción B/C, con las características de otros puestos B/C que hay actualmente en nuestra RPT, lo que permite, transitoriamente, el mantenimiento del correcto funcionamiento de los Servicios y Unidades administrativas afectados. La modificación de la RPT queda justificada, igualmente, por la falta de efectivos con que cuenta actualmente el Parlamento de Canarias debido a que no se ha aprobado Oferta de Empleo Público para la cobertura plazas vacantes, y a las jubilaciones que se han ido produciendo en los últimos años.

Solicitado informe a la Junta de Personal y emitido este el 30 de septiembre de 2013, en el que no informa favorablemente la propuesta de modificación y, reunida la Mesa de Negociación el 2 de octubre de 2013, vistos los informes de la Intervención y del Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios, la Mesa, previo informe del Secretario General acuerda:

**1.-** Aprobar la modificación puntual de la Plantilla Orgánica que se incorpora como Anexo I al presente Acuerdo y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, que se incorpora como Anexo II al presente Acuerdo, aprobadas por Acuerdo de la Mesa de 4 de agosto de 2010 (BOPC nº 274, de 31-08-10) y modificada por Acuerdo de 13 de enero de 2011 (BOPC nº 26, de 25-01-11), que comportan las siguientes modificaciones:

**1.1.- Puesto a suprimir.**

Se suprime el puesto de trabajo vacante nº 83, *Administrativo de apoyo al Secretario General*, del grupo C, en el Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa.

**1.2.- Puesto de nueva creación.**

Se crea el puesto de trabajo de *Jefe de Tramitación de Actividades Institucionales*, e del grupo B/C, en el Servicio de Actividades Institucionales, y con las características que figuran en el punto 1.3 de este Acuerdo.

**1.3.- Puestos modificados.**

| Nº Puesto | Denominación del puesto de trabajo   | CE  | CD | Grupo | Cuerpo/Escala   | Observaciones   |
|-----------|--|---|----|-------|---|---|
| 7         | Jefe de Tramitación del Servicio Jurídico (Servicio Jurídico)                                | 12.898,08€<br>(Cuantía modificada por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16 de julio de 2010) | 22 | B/C   | Se añade Cuerpo de Administrativos, Escala Indistinta y equivalentes según Decreto.           | Cambio de denominación y las funciones que se adaptan a la nueva circunstancia de la doble adscripción. |
| 18        | Jefe de Tramitación de Personal (Servicio de Personal y Formación)                           | 12.898,08€<br>(Cuantía modificada por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16 de julio de 2010) | 22 | B/C   | Se añade Cuerpo de Administrativos, Escala Indistinta y equivalentes según Decreto.           | Cambio de denominación y las funciones que se adaptan a la nueva circunstancia de la doble adscripción. |
| 47        | Jefe de Tramitación Parlamentaria. (Servicio de Actuación Parlamentaria)                     | 12.898,08€<br>(Cuantía modificada por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16 de julio de 2010) | 22 | B/C   | Se añade Cuerpo de Administrativos, Escala Indistinta y equivalentes según Decreto.           | Cambio de denominación y las funciones que se adaptan a la nueva circunstancia de la doble adscripción. |
| 76        | Jefe de Tramitación de Contratación (Servicio de Contratación y Patrimonio)                  | 12.898,08€<br>(Cuantía modificada por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16 de julio de 2010) | 22 | B/C   | Se añade Cuerpo de Administrativos, Escala Indistinta y equivalentes según Decreto.           | Cambio de denominación y las funciones que se adaptan a la nueva circunstancia de la doble adscripción. |
| 86        | Jefe de Tramitación de Actividades Institucionales (Servicio de Actividades Institucionales) | 12.898,08€<br>(Cuantía modificada por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16 de julio de 2010) | 22 | B/C   | Cuerpo de Gestión, Cuerpo de Administrativos, Escala Indistinta y equivalentes según Decreto. | De nueva creación   |
| 92        | Jefe de Contabilidad (Intervención)  | 12.898,08€<br>(Cuantía modificada por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16 de julio de 2010) | 22 | B/C   | Se añade Cuerpo de Administrativos, Escala Indistinta y equivalentes según Decreto.           | Cambio de denominación y las funciones que se adaptan a la nueva circunstancia de la doble adscripción. |

**2º.-** 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 4 de agosto de 2010 (BOPC nº 274, de 31-08-10) y modificada por Acuerdo de 13 de enero de 2011 (BOPC nº 26, de 25-01-11), queda modificada como figura en el Anexo III a este Acuerdo.

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

**4º.-** Publicar en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* el presente Acuerdo con sus anexos, surtiendo efectos a partir del día siguiente al de su publicación.”

En la sede del Parlamento de Canarias, a 4 de octubre de 2013.- EL SECRETARIO PRIMERO, José Miguel González Hernández. Vº Bº: EL PRESIDENTE, Antonio A. Castro Cordobez.

## ANEXO I

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)  
PLANTILLA ORGÁNICA  
PARLAMENTO DE CANARIAS

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

En la sede del Parlamento de Canarias, a 4 de octubre de 2013.- EL SECRETARIO PRIMERO, José Miguel González Hernández. Vº Bº: EL PRESIDENTE, Antonio A. Castro Cordobez.

# Parlamento de Canarias

ANEXO II  
( ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

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>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 |  |

7 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.

CM

12.898,08

FC

N/Ex

P/C/A/A

B/C

CG//CA/Ind./  
/E.D.

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 4 de octubre de 2013.  
**VºBº: EL PRESIDENTE,**  
 Fdo. Antonio A. Castro Cordobez.  
**EL SECRETARIO PRIMERO,**  
 Fdo.: José Miguel González Hernández.  
 (\*) Las cuantías que figuran en complemento específico han sido modificadas por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16 de julio de 2010.

# Parlamento de Canarias

ANEXO II  
(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal y Formación**

|              |                                 |   |                   |         |                            |         |                              |  |
|--------------|---------------------------------|---|-------------------|---------|----------------------------|---------|------------------------------|--|
| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                    | Características y Funciones   | FPOROROMVAVISDION | NIVELCD | Complemento Específico (*) | VÍNCULO | Requisitos para su Desempeño | Titulación Experiencia y otras características |
| 18           | 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 accidentes 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.  |  |

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 4 de octubre de 2013.  
**VºBº: EL PRESIDENTE,**  
 Fdo. Antonio A. Castro Cordobez.  
**EL SECRETARIO PRIMERO,**  
 Fdo.: José Miguel González Hernández.  
 (\*) Las cuantías que figuran en complemento específico han sido modificadas por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16 de julio de 2010.

# Parlamento de Canarias

ANEXO II  
(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actuación Parlamentaria**

|              |                                   |  |   |                            |               |      |                              |           |                           |  |
|--------------|-----------------------------------|--|---|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-----------|---------------------------|--|
| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                      | Características y Funciones  | FP<br>OR<br>MV<br>AI<br>S<br>DI<br>E<br>N | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |           |                           | Titulación Experiencia y otras características |
|              |                                   |  | N I V E L C D                             |                            |               |      | AD M / P R O C.              | G R U P O | C U E R P O / E S C A L A |  |
| 47           | Jefe de Tramitación Parlamentaria | Tramitación 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. | CE 22                                     | 12.898,08                  | FC            | N/Ex | P/CA/A                       | B/C       | CG//CA/Ind./E.D.          |  |

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 4 de octubre de 2013.  
**VºBº: EL PRESIDENTE,**  
 Fdo. Antonio A. Castro Cordobez.  
**EL SECRETARIO PRIMERO,**  
 Fdo.: José Miguel González Hernández.  
 (\*) Las cuantías que figuran en complemento específico han sido modificadas por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16 de julio de 2010.

# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

( ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Contratación y Patrimonio**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                        | Características y Funciones  | FP<br>OR<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 |       |                   |   |        |      |    |                       |
|--------------|-------------------------------------|--|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----|------------------------------|-------|-------------------|---|--------|------|----|-----------------------|
|              |                                     |  |   |                                 |                            |                                 |     | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA | Titulación<br>Experiencia<br>y<br>otras características |        |      |    |                       |
|              |                                     |  |   |                                 |                            |                                 |     | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA | B/C   | P/CA/A | N/Ex | FC | CG//CA/Ind./<br>/E.D. |
| 76           | 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. | GE  | 22                              | 12.898,08                  |                                 |     |                              |       |                   |   |        |      |    |                       |

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 4 de octubre de 2013.

**VºBº: EL PRESIDENTE,**

**Fdo. Antonio A. Castro Córdoba.**

**EL SECRETARIO PRIMERO,**

**Fdo.: José Miguel González Hernández.**

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

# Parlamento de Canarias

ANEXO II  
(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actividades Institucionales**

|              |  |  |                    |            |                            |               |      |                              |  |
|--------------|--|--|--------------------|------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|--|
| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                                       | Características y Funciones  | FPOROROMV AISDIEÓN | NIVELEL CD | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | J/D  | Requisitos para su Desempeño | Titulación Experiencia y otras características |
| 86           | 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. | CM                 | 22         | 12.898,08                  | FC            | N/Ex | P/CA/A B/C CG//CA/Ind./E.D.  |  |

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 4 de octubre de 2013.  
**EL SECRETARIO PRIMERO,**  
**VºBº: EL PRESIDENTE,**  
**Fdo. Antonio A. Castro Cordobez.**  
**EL SECRETARIO PRIMERO,**  
**Fdo.: José Miguel González Hernández.**  
 (\*) Las cuantías que figuran en complemento específico han sido modificadas por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16 de julio de 2010.



# Parlamento de Canarias

## ANEXO II

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **2 - INTERVENCIÓN**

UNIDAD: ---

|              |                      |  |   |                        |                            |                        |      |                              |       |                       |   |
|--------------|----------------------|--|---|------------------------|----------------------------|------------------------|------|------------------------------|-------|-----------------------|---|
| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN         | Características y Funciones  | F P<br>O R<br>M V<br>A I<br>D I<br>E Ó<br>N | N I<br>V E<br>L C<br>D | Complemento Específico (*) | V I<br>N C<br>U L<br>O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |       |                       |   |
|              |                      |  |   |                        |                            |                        |      | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA     | Titulación<br>Experiencia<br>y<br>otras características |
| 92           | Jefe de Contabilidad | Colaboración con las tareas fiscalizadoras, llevanza de la contabilidad informatizada de la Sección 01 "Parlamento de Canarias".<br>Realización de cálculos y elaboración de información que se le encomienden y cualesquiera otras de análoga naturaleza. | CE  | 22                     | 12.898,08                  | FC                     | N/EX | P/CA/A                       | B/C   | GG//CA/Ind./<br>/E.D. |   |

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 4 de octubre de 2013.

VºBº: EL PRESIDENTE,  
EL SECRETARIO PRIMERO,  
Fdo. Antonio A. Castro Cordobez. Fdo.: José Miguel González Hernández.

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



# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio Jurídico**

| 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 I N C U L O | J/D  | Requisitos para su Desempeño |       |                    | Titulación Experiencia y otras características |  |
|--------------|---|--|-----------------------------|---------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|--------------------|--|--|
|              |   |  |                             |               |                            |               |      | ADM/ PROC.                   | GRUPO | CUERPO/ ESCALA     |  |  |
|              |   |  |                             |               |                            |               |      | ADSM/ PROC.                  | GRUPO | CUERPO/ ESCALA     |  |  |
| 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            | 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.               | CM                          | 22            | 12.898,08                  | FC            | N/Ex | P/CA/A                       | B/C   | CG//CA/Ind./ /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.     |  |  |

# Parlamento de Canarias

ANEXO III  
(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Sistemas Informáticos**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN     | Características y Funciones   | FPOROMVAI S 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 |   |
| 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/C L                | 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/C L                | 0             | 0,00                       | PL            | N/Ex | II                           |       |                | Ingeniero Técnico de Informática de Sistemas o Ingeniero Técnico de Gestión.  |

# Parlamento de Canarias

ANEXO III  
(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

## 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>S<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 | Requisitos para su Desempeño |       |  | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|--------------|---|--|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------|--|--|
|              |              |   |  |                             |                            |                                 | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA  |  |
| 12           | 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/C<br>L                                    | 0                           | 0,00                       | PL                              | N/Ex                         | III   | Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados. |  |
| 13           | 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/C<br>L                                    | 0                           | 0,00                       | PL                              | N/Ex                         | III   | Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados. |  |
| 14           | 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/C<br>L                                    | 0                           | 0,00                       | PL                              | N/Ex                         | III   | Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados. |  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Sistemas Informáticos**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN   | F P O R O R O M V A I S D I 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  |  |
| 15           | Administrativo | CM                              | 18           | 8.694,60                   | FC            | N/Ex | P/CAVA                       | C     | CA/Ind./// E.D. |  |

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

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal y Formación**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN   | F P O R O M V A I S D I E Ñ | N I V E L | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | Requisitos para su Desempeño |        |                | Titulación Experiencia y otras características |                        |
|--------------|--|-----------------------------|-----------|----------------------------|---------------|------------------------------|--------|----------------|--|------------------------|
|              |  |                             |           |                            |               | ADM/ PROC.                   | GRUPO  | CUERPO/ ESCALA |  |                        |
| 16           | Jefe de Servicio de Personal y Formación   | CE                          | 28        | 24.138,36                  | FC            | N/Ex                         | P/CA/A | A              | CT/TAP// E.D.                                  | Licenciado en Derecho. |
|              | <b>Características y Funciones</b>   |                             |           |                            |               |                              |        |                |  |                        |
|              | <p>Gestión del personal de la Cámara y tramitación de todos los expedientes relacionados con el mismo. Programación de efectivos. Informes, estudios, acuerdos y propuestas de normativa en materia de personal. Impulso y seguimiento de los acuerdos alcanzados en materia de personal. Tramitación y atención de los asuntos relacionados con las diputadas y diputados. Dependencia orgánica del personal del Cuerpo de Ujeres 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.</p> <p>Las previstas en el art. 46 C) de las N.B.I., 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.</p> |                             |           |                            |               |                              |        |                |  |                        |
| 17           | Técnico de Gestión de Atención a Diputados   | CM                          | 22        | 12.898,08                  | FC            | N/Ex                         | P/CA/A | B              | CG// E.D.                                      |                        |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Personal y Formación**

| 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>CD | Complemento Especifico (*) | V<br>Í<br>N<br>C<br>U<br>L<br>O | Requisitos para su Desempeño |       |                       |   |  |  |  |
|--------------|---------------------------------|---|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------|-----------------------|---|--|--|--|
|              |                                 |   |   |                             |                            |                                 | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA     | Titulación<br>Experiencia<br>y<br>otras características |  |  |  |
|              |                                 |   |   |                             |                            | J/D                             | P/CAVA                       | B/C   | CG//CA/Ind//<br>/E.D. |   |  |  |  |
| 18           | Jefe de Tramitación de Personal | Bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. Seguimiento de los datos que se inscriban en el Registro del Personal. Confección de los expedientes relativos a sistemas de provisión y selección, situaciones administrativas. Tramitación de las incidencias del régimen de Seguridad Social y otros sistemas de previsión social, mantenimiento de cuentas cotización, Mutua accidentes de trabajo, altas, bajas, IT, etc, excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados. | CE  | 22                          | 12.898,08                  | FC                              | N/Ex                         | B/C   | CG//CA/Ind//<br>/E.D. |   |  |  |  |
| 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                         | B/C   | CG//CA/Ind//<br>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                         | C     | CA/Ind//<br>E.D.      |   |  |  |  |



# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Personal y Formación**

| 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>CD | Complemento Especifico (*) | V<br>Í<br>N<br>C<br>U<br>L<br>O | Requisitos para su Desempeño |        |                   |                   | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|--|---|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------|-------------------|-------------------|--|
|              |  |   |   |                             |                            |                                 | ADM/<br>PROC.                | GRUPO  | CUERPO/<br>ESCALA | CA/Ind.//<br>E.D. |  |
| 21           | Administrativo de Control de Incidencias | Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I. Tramitación de todos los asuntos relacionados con el control de presencia del personal de la Cámara. Confección de estadillos, listados, informes, notas y similares sobre 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.//<br>E.D. |  |
| 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.           |  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

### (ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Personal y Formación**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                | Características y Funciones  | F P O R O M V A I S 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 |   |
| 23           | Subconserje                 | Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al 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           | Subconserje                 | Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al 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           | Subconserje                 | Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al 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.        |   |
| 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          |   |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

### 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 Ó N | N I V E L C D | Complemento Específico (*) | V I N C U L O | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación Experiencia y otras características |  |
|--------------|-------------------------------|--|-----------------------------|---------------|----------------------------|---------------|------------------------------|-------|----------------|--|--|
|              |                               |  |                             |               |                            |               | ADM/ PROC.                   | GRUPO | CUERPO/ ESCALA |  |  |
| 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.                            |
| 31           | Ujier de la Mesa              | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., y además la asistencia a los miembros de la Mesa, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza), suministro general de la cocina. Apoyo a las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.  | LD                          | 14            | 6.839,28                   | FC            | N/Ex                         | P     | D              | CU/UAP   | Con carácter general prestará sus funciones al servicio de la Mesa.                                |
| 32           | Ujier de Biblioteca y Archivo | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejuelado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los 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              | CU/UAP   | Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo. |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Personal y Formación**

| 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>CD | Complemento Específico (*) | V<br>Í<br>N<br>C<br>U<br>L<br>O | Requisitos para su Desempeño |       |                   |  |  |
|--------------|-------------------------------|---|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------|-------------------|--|--|
|              |                               |   |   |                             |                            |                                 | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA | Titulación Experiencia y otras características |  |
| 33           | Ujier de Biblioteca y Archivo | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejuelado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los dosieres y boletines y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno. Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres. | CM  | 14                          | 7.154,52                   | FC                              | N/Ex                         | P     | D                 | CU/UAP   | Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo. |
| 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 de Pleno. Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.   | CM  | 14                          | 7.154,52                   | FC                              | N/Ex                         | P     | D                 | CU/UAP   | Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Publicaciones                        |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

### CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

#### UNIDAD: Servicio de Personal y Formación

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN           | Características y Funciones   | FP OR RO MV AI DS IÓN | N I V E L CD | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | Requisitos para su Desempeño |       |                |        | Titulación Experiencia y otras características   |
|--------------|------------------------|---|-----------------------|--------------|----------------------------|---------------|------------------------------|-------|----------------|--------|--|
|              |                        |   |                       |              |                            |               | ADM/ PROC.                   | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | D      |  |
| 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/UAP | Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Publicaciones            |
| 36           | Ujier                  | Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., asistencias 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 |  |

**Parlamento de Canarias**  
ANEXO III  
**(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)**

**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 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 |  |
| 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         |  |
| 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         |  |

# Parlamento de Canarias

ANEXO III  
 (ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Personal y Formación**

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

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

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

**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>EÓ<br>N | N<br>I<br>V<br>E<br>L<br>CD | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | Requisitos para su Desempeño |        |                   | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|---|--|--|-----------------------------|----------------------------|---------------|------------------------------|--------|-------------------|--|
|              |   |  |  |                             |                            |               | ADM/<br>PROC.                | GRUPO  | CUERPO/<br>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//<br>E.D.                               |
| 47           | Jefe de Tramitación Parlamentaria           | Tramitación 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.   | CE   | 22                          | 12.898,08                  | FC            | N/Ex                         | P/CA/A | B/C               | CG//CA/Ind./<br>/E.D.                          |
| 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./<br>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.                                  |



# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

### CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

#### UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN   | Características y Funciones   | FPOROMVAI S D I E Ó N | N I V E L C D | Complemento Específico (*) | V I N C U L O | Requisitos para su Desempeño |        |                | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|--|---|-----------------------|---------------|----------------------------|---------------|------------------------------|--------|----------------|--|
|              |  |   |                       |               |                            |               | ADM/ PROC.                   | GRUPO  | CUERPO/ ESCALA |  |
| 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.                                 |
| 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.                                 |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN  | Características y Funciones   | F P O R O M V A I S 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 |   |
| 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     | CT/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 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/C L                        |               | 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. |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

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

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

|              |                           |   |                  |            |                            |               |      |                              |  |              |
|--------------|---------------------------|---|------------------|------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|--|--------------|
| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN              | Características y Funciones   | FPOROMVAIAISDIÓN | NIVELEL CD | Complemento Específico (*) | V I N C U L O | J/D  | Requisitos para su Desempeño | Titulación Experiencia y otras características |              |
| 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/Ind./E.D. |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

### CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

#### UNIDAD: Servicio de Publicaciones

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                      | Características y Funciones   | FP<br>OR<br>RO<br>MV<br>AI<br>DIS<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 |       |                   |  |
|--------------|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
|              |                                   |   |  |                             |                            |                                 |      | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA | Titulación<br>Experiencia<br>y<br>otras características  |
| 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. |
| 63           | 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/C<br>L                                |                             | 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.                                 |

**Parlamento de Canarias**  
**ANEXO III**  
**(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)**

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

### CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN   | Características y Funciones  | F P O R O R O M V A I S D I E Ñ | N I V E L CD | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | 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//asimilados                   | Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. |
| 71           | Jefe de Sección de Tesorería                             | Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. Tramitación de expedientes derivados de la ordenación de pagos. Mantenimiento del sistema de terceros. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendados.   | CE                              | 24           | 15.445,32                  | FC            | N/Ex                         | P/X    | B              | CG// E.D./asimilados                           |   |
| 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.                                   |   |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

|              |                |                           |           |                            |               |      |                              |       |                |  |
|--------------|----------------|---------------------------|-----------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|----------------|--|
| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN   | F P O R M V A I S D I E N | N I V E L | 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 |  |
| 74           | 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.



# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

### CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

#### UNIDAD: Servicio de Contratación y Patrimonio

| 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 | Requisitos para su Desempeño |        |                | Titulación Experiencia y otras características |   |
|--------------|---|--|---------------------------|---------------|----------------------------|---------------|------------------------------|--------|----------------|--|---|
|              |   |  |                           |               |                            |               | 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 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.                               |   |
| 77           | 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.                                   |   |
| 78           | Administrativo                                | Las previstas en el art. 46 D) a) de las N.G.I.  | CM                        | 18            | 8.694,60                   | FC            | N/Ex                         | P/CA/A | C              | CA/Ind./E.D.                                   |   |

# Parlamento de Canarias

ANEXO III  
(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

**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 I V E L C D | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | 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 Comisión 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.                                      |
| 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.  | CE                        | 22            | 11.980,20                  | FC            | N/Ex                         | P/CA/A | C              | CA/Ind// E.D.                                  |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

| 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 | Requisitos para su Desempeño |        |                   | Titulación Experiencia y otras características |
|--------------|--|--|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------|-------------------|--|
|              |  |  |   |                             |                            |                                 | ADM/<br>PROC.                | GRUPO  | CUERPO/<br>ESCALA |  |
| 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           | 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 olímpicos, 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.                                   |
| 84           | 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./E.D.                                   |

# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD: Servicio de Actividades Institucionales**

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                                       | Características y Funciones   | FP<br>OR<br>RO<br>MV<br>AI<br>S<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 | Requisitos para su Desempeño |        |                   |   |  |
|--------------|--|---|--|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------|-------------------|---|--|
|              |  |   |  |                             |                            |                                 | ADM/<br>PROC.                | GRUPO  | CUERPO/<br>ESCALA | Titulación<br>Experiencia<br>y<br>otras características |  |
| 85           | 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. 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,<br>TE//E.D.                                  |  |
| 86           | 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.   | CM   | 22                          | 12.898,08                  | FC                              | N/Ex                         | P/CA/A | B/C               | CG//CA/Ind./<br>/E.D.                                   |  |



# Parlamento de Canarias

## ANEXO III

(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Actividades Institucionales**

|              |              |   |                        |                            |                        |     |                              |       |                   |   |
|--------------|--------------|---|------------------------|----------------------------|------------------------|-----|------------------------------|-------|-------------------|---|
| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN | 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 I<br>N C<br>U L<br>O | J/D | Requisitos para su Desempeño |       |                   | Titulación<br>Experiencia<br>y<br>otras características |
|              |              |   |                        |                            |                        |     | ADM/<br>PROC.                | GRUPO | CUERPO/<br>ESCALA |   |

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.

# Parlamento de Canarias

ANEXO III  
(ACUERDO DE LA MESA DE 4 DE OCTUBRE DE 2013)

## CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: ---

| Nº de Puesto | DENOMINACIÓN                      | Características y Funciones   | F P O R M V A I D I E N | N I V E L C D | Complemento Específico (*) | V Í N C U L O | 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/asimilados                    | Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. |
| 92           | Jefe de Contabilidad              | Colaboración con las tareas fiscalizadoras, llevanza de la contabilidad informatizada de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Realización de cálculos y elaboración de información que se le encomienden y cualesquiera otras de análoga naturaleza.   | CE                      | 22            | 12.898,08                  | FC            | N/Ex                         | P/CA/A | B/C            | CG//CA/Ind./E.D.                               |   |
| 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.                                   |   |
| 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 octubre de 2013.  
**VºBº: EL PRESIDENTE,**  
**Fdo.: Antonio A. Castro Cordobez.**  
**EL SECRETARIO PRIMERO,**  
**Fdo.: José Miguel González Hernández.**

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

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

**1.- FORMA DE PROVISIÓN**

LD = Libre Designación

CE = Concurso 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 Regulatoras 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 (B.O.C. 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