



X legislatura

Año 2022

Parlamento  
de Canarias

Número 274

1 de julio

# BOLETÍN OFICIAL

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

## SUMARIO

### RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 30 de junio de 2022, por el que se modifica el anexo I de la convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes de la relación de puestos de trabajo del Parlamento de Canarias de los grupos B, C y D.

Página 1

### RÉGIMEN INTERIOR

*Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 30 de junio de 2022, por el que se modifica el anexo I de la convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes de la relación de puestos de trabajo del Parlamento de Canarias de los grupos B, C y D.*

*(Publicación: BOPC núm. 256, de 16/6/2022).*

#### **Presidencia**

De conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* del Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 30 de junio de 2022, por el que se modifica el anexo I de la convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de los Grupos B, C y D, publicada en el *BOPC* núm. 256, de 16 de junio de 2022.

En la sede del Parlamento, a 30 de junio de 2022.- EL SECRETARIO GENERAL (*P.D. del presidente, Resolución de 27 de junio de 2019, BOPC núm. 7, de 28/6/2019*), Salvador Iglesias Machado.

### **ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 30 DE JUNIO DE 2022, POR EL QUE SE MODIFICA EL ANEXO I DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE LOS GRUPOS B, C Y D**

Por acuerdo de la Mesa de 26 de mayo de 2022, se aprobó la convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de los grupos B, C y D; publicado en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* (en adelante, *BOPC*), n.º 256, de 16 de junio de 2022.

Por escrito de 22 de junio de 2022, con registro de entrada en el Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo el 23 de junio de 2022, la Junta de Personal solicita que se convoque Mesa de Negociación al objeto de modificar el anexo I de la convocatoria del concurso específico de méritos mencionado, con el objeto de excluir de la misma cuatro puestos de trabajo ofertados y que se encuentran vacantes. Dichos puestos de trabajo se corresponden con los números: 79, jefe/a de Tramitación de Contratación; 101, jefe/a de Sección de Gestión Parlamentaria; 102, jefe/a de Sección de Mesa y Junta de Portavoces; y 121, jefe/a de Sección de Asuntos Generales.

Reunida la Mesa de Negociación de personal funcional el 27 de junio de 2022, se alcanza acuerdo a los efectos de excluir los puestos de trabajo descritos del anexo I de la convocatoria del concurso específico de méritos para la provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento, de los grupos B, C y D, correspondientes al grupo B, al estar los mismos afectadas por la oferta de empleo público ordinaria del Parlamento de Canarias, aprobada por acuerdo de la Mesa de 20 de mayo de 2022 (*BOPC* n.º 211, de 24 de mayo de 2022).

Asimismo, advertido error en el anexo IV de la convocatoria, en los apartados correspondientes a los datos personales y méritos alegados, se procede a su corrección para adaptarlos correctamente a los méritos a valorar.

A la vista de lo expuesto, teniendo en cuenta que la modificación se limita a excluir los puestos de trabajo vacantes del concurso específico de méritos al estar incluidos en la oferta de empleo público ordinaria del Parlamento de Canarias, sin que modifique sustancialmente el contenido ni las bases de la misma, ni afecte al principio de igualdad de las personas interesadas, tras deliberar sobre el asunto y en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 42 e) de las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias, con el parecer favorable del letrado secretario general, la Mesa acuerda:

**1.-** Modificar el anexo I de la convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, de los grupos B, C y D, publicada en el *BOPC* núm. 256, de 16 de junio de 2022, en los términos que se recogen en el mismo y consistente en excluir cuatro puestos de trabajo del grupo B.

**2.-** Proceder a la corrección de error del anexo IV de la referida convocatoria, en los apartados correspondientes a los datos personales y méritos alegados, a los efectos de adaptarlo a los méritos a valorar.

**3.-** Publicar el presente acuerdo en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*.

En la sede del Parlamento, a 30 de junio de 2022.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. V.ºB.º LA PRESIDENTA, en funciones (*Resolución del presidente, de 29/6/2022*), María Esther González González, VICEPRESIDENTA PRIMERA.

## ANEXO I:

## ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE DE 30 DE JUNIO DE 2022, POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS GRUPOS B, C Y D DE LA RPT DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

## RELACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES QUE SE OFERTAN

**GRUPO B:**

UNO.-

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E	N I V E L C D	C o m p l e m e n t o E s p e c í f i c o (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								A D S C R I P C I Ó N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
33	Jefe/a de Sección de Personal	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del servicio, apoyo para la regulación del teletrabajo en el ámbito del Parlamento de Canarias, tramitación de los asuntos relacionados con el personal de la Cámara que le sean asignados, apoyo administrativo en la elaboración de las ofertas de empleo público, en las convocatorias de concursos de méritos y traslado, concursos-oposiciones y su seguimiento. Preparación de las convocatorias de las Mesas de Negociación de personal funcional y personal laboral. Preparación de las convocatorias de las Comisiones Mixtas. Control y seguimiento de los asuntos de la Mesa del Parlamento. Elaboración de las propuestas de reconocimiento de servicios previos, reconocimiento de trienios, nivel de complemento de destino, y otros asuntos relacionados directamente. Apoyo en la ejecución del Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres del Parlamento de Canarias. Administración electrónica. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del servicio, le sean encomendadas.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/Ind ././E.D.	

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	C o m p l e m e n t o E s p e c í f i c o (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
65	Jefe/a de Sección de Archivo	Las previstas en el art. 47 C) de las NLI, así como el tratamiento archivístico y técnico de los fondos documentales que, en formato convencional y/o electrónico, forman parte del patrimonio documental del Parlamento, incluido el fondo fotográfico y audiovisual, para su custodia, gestión y difusión. Colaborar en la implementación de la administración electrónica en la gestión documental. Proponer líneas generales de actuación en política archivística, de preservación y formación, mediante la elaboración de manuales y protocolos de actuación y buenas prácticas, así como normativa adecuada a los requerimientos de la administración electrónica. Realizar tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio. Preparación de la documentación que requiera digitalización e indización de los expedientes que del servicio deban ser remitidos al Tribunal Superior de Justicia.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAB/E. D//CFGM/AA	

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E	N I V E L C D	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
66	Jefe/a de Sección de Biblioteca	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, bajo la instrucción del o de la responsable del servicio, funciones de cooperación relacionadas con la estructura interna y el desarrollo de la actividad propia de las bibliotecas, en sus distintos aspectos científico, técnico y administrativo, tales como: catalogación, clasificación y actualización de los fondos bibliográficos y publicaciones periódicas en cualquier tipo de soporte; gestión de préstamos y mantenimiento de colecciones bibliográficas. Gestión de las bases de datos jurídicas del Parlamento e instituciones vinculadas; elaboración de informes y propuestas de acuerdos de Mesa. Apoyo al o la documentalista, especialmente en el mantenimiento de la Red Parlamento, así como en el resto de funciones que tiene atribuidas y aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su cuerpo.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/Ind// E.D.	

**CUATRO.-**  
**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**  
**UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P R O V I S I Ó N F O R M A D E	N I V E L C D	C o m p l e m e n t o E s p e c í f i c o (* )	V Í N C U L O	I / D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
78	Jefe/a de Sección de Control de Contratación	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, Preparación y realización de los expedientes de licitación de los diferentes tipos contractuales, así como los de carácter patrimonial y de sus pliegos contractuales. Elaboración de pliegos contractuales. Seguimiento y control de los contratos menores. Control de los plazos, trámites de los expedientes de los contratos y clasificación de la documentación de dichos expedientes desde su inicio hasta su conclusión. Editor de los expedientes de contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Acceso al Perfil del Contratante de los contratos. Secretaria de las Mesas de Contratación. Seguimiento de la licitación electrónica. Control y custodia de claves de acceso de las licitaciones, como secretaria de las Mesas de Contratación. Asistencia técnica, y colaboración en las competencias del responsable de servicio. Manejo del programa informático de gestión económica y contable. Apoyo en otras funciones que le sean encomendadas por el responsable del servicio.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/AC	B	CG/GAP//E. D.	

**CINCO.-**  
**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**  
**UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Asistencia Técnico-Administrativa**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FORMA DE P R O V I S I Ó N	N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
85	Jefe/a de Sección de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del servicio, la coordinación de los asuntos del personal adscrito al servicio. Control, coordinación y distribución entre los editores transcriptorios de los trabajos objeto de publicación en el <i>Boletín Oficial del Parlamento de Canarias</i> y de las tareas de transcripción de los <i>Diarios de Sesiones</i> . Control y tramitación de los expedientes de los convenios e instituciones públicas que se relacionen con el Parlamento. La elaboración de las actas y resoluciones del pleno. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del servicio, le sean encomendadas.	CE	24	16.337.81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAPI// E.D.	

**SEIS-**  
**CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**UNIDAD: Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FORMA DE PREVISIÓN	NIVEL CD	Complemento Específico (*)	VÍNCULO	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
123	Jefe/a de Sección de Evaluación y Control de la Transparencia	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI. Bajo la dirección del o la responsable del servicio se encargará de la evaluación anual del grado de aplicación de la <i>Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública</i> , de la ejecución del plan de control de la transparencia y de la tramitación de las denuncias presentadas en materia de publicidad activa. Las demás funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del servicio.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//E. D./GFT//asimilados	Conocimientos de hojas de cálculo y/o experiencia en el análisis estadístico de la información



**GRUPO C:****UNO.-****CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL****UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E	N I V E L C D	C o m p l e m e n t o E s p e c í f i c o (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
35	Jefe/a 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 accidentados de trabajo, altas, bajas, IT, etc., excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados. Administración electrónica. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del servicio, le sean encomendadas.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E:D	

Dos.-

**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	C o m p l e m e n t o E s p e c í f i c o (*)	V I N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
68	Jefe/a de Negociado de Archivo	Las previstas en el art. 47 D a) de las NLI, así como supervisar la recepción, clasificación, descripción y control de expedientes y documentos que, en cualquier tipo de soporte, ingresen en el archivo, incluido el Fondo Fotográfico y Audiovisual. Atención a las solicitudes de información del archivo, préstamos y consultas. Manejo de las herramientas de gestión electrónica de los documentos de archivo. Tareas de digitalización y catalogación de los documentos para su conservación y accesibilidad por medios informáticos. Bajo la supervisión del o la responsable custodiar, gestionar y difundir el patrimonio documental depositado en el archivo del Parlamento. En general, todas aquellas tareas que se refieren al normal funcionamiento del servicio.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAB/AA P//E.D.	

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P R O V I S I Ó N F O R M A D E	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
74	Jefe/a de Negociado de Régimen Económico	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL, así como la elaboración y tramitación de expedientes de pagos, transferencias bancarias y tesorería. Gestión económica de cotizaciones del régimen de la S.S. y de otros sistemas de previsión del personal. Liquidaciones de impuestos y declaraciones anuales.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

**CUATRO.-****CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL****UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P R O V I S I Ó N F O R M A D E	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
80	Jefe/a de Tramitación de Mantenimiento	Atención y resolución de las incidencias de los contratos del Parlamento. Preparación de los informes de seguimiento relacionados con el mantenimiento de los contratos e incidencias. Control de los plazos y trámites de los procedimientos. Cualquier otra función en las materias que le sea encomendada por el o la responsable del servicio.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

**CINCO.-**  
**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**  
**UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
81	Jefe/a de Negociado de Seguimiento de Contratación	Las previstas en el art. 47 D) de las NGI Seguimiento y control de la facturación que entran en el Servicio. Responsable del manejo del programa informático de gestión económica y contabilidad. Atención y resolución de los asuntos relacionados con la telefonía móvil. Bajo la supervisión del o la responsable del servicio, el mantenimiento de la información en la Plataforma de Transparencia y de mantener las comunicaciones con la Oficina de Información. Confeción de los estadillos y listados para el seguimiento y control de la contratación tramitada en el servicio a través de programa informático, para la elaboración de los datos a suministrar a la Dirección General de Patrimonio y Contratación, mediante la aplicación informática Gobernanza-Contratación. Otras funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del servicio. Tramitación de impuestos y tasas.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

**SEIS.-****CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL****UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Asistencia Técnico-Administrativa**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								A D S C R I P C I O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
86	Jefe/a de Tramitación de Transparencia Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 D) de las NGL. Bajo las instrucciones del o la responsable del servicio, se encargará de la Oficina de Información de transparencia. Control y seguimiento del Portal de Transparencia y su actualización. Realización de formularios, estadísticas, y otras tareas necesarias para mejorar la información del portal. Control de las solicitudes de ruedas de prensa y de medios audiovisuales. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Incl// E.D.	

**SIETE.-****CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL****UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Publicaciones**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								A D S C R I P C I O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
94	Jefe/a de Negociado de Diario de Sesiones	Las previstas en el art. 47 D) b) de las NGL. Bajo la dirección del o la responsable del servicio del control del Séneca: alta de oradores, distribución entre editores/transcriptores de los trabajos a transcribir; preparación de trabajos en Séneca para su grabación por audiovisuales. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada.	CE	21	12.751,42	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	

**OCHO.-**  
**CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**  
**UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Actuación Parlamentaria**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P R O V I S I Ó N F O R M A D E	N I V E L C D	C O M P L E M E N T O E s p e c í f i c o (*)	V Í N C U L O	I / D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
103	Jefe/a de Tramitación de Actividad Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGI. Aplicación, desarrollo y análisis del sistema Agora u otros sistemas de información de actividad parlamentaria, la actualización, diseño de procedimientos y mantenimiento de las propuestas de acuerdo y de la documentación que debe aplicaciones informáticas de actividad parlamentaria de nueva implantación para el funcionamiento de la sede electrónica. El control y coordinación de la apertura y alta de iniciativas en Ágora, control de la elaboración de convocatorias de Mesa, la elaboración de las propuestas de acuerdo y de la documentación que debe acompañar a dichas reuniones. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D.	

**NUEVE.-****CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL****UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Actuación Parlamentaria**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P R O V I S I Ó N F O R M A D E	N I V E L C D	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O (*)	V Í N C U L O	I / D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								A D S C R I P C I Ó N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
104	Jefe/a de Tramitación de Ejecución de Acuerdos y Comunicaciones	Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGL. Bajo la dirección del o la responsable del servicio, control y coordinación de la ejecución de las actas, acuerdos y resoluciones de los órganos de la Cámara. Control y coordinación de la ejecución de las órdenes de publicación. Control, coordinación y seguimiento de las comunicaciones y notificaciones electrónicas con los grupos parlamentarios, Gobierno y otras instituciones que se relacionen con el Parlamento. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D.	

**DIEZ.-****CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN****UNIDAD: -----**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P R O V I S I Ó N F O R M A D E	N I V E L C D	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O (*)	V Í N C U L O	I / D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								A D S C R I P C I Ó N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
115	Jefe/a 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	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D.	

**ONCE.-**  
**CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN**

UNIDAD: -----

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
117	Jefe/a de Negociado de Registro de Facturas Electrónicas	Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGL. Bajo la supervisión del o la responsable de la Intervención, responsable del registro de facturas. Control de todas las facturas emitidas al Parlamento de Canarias, Audiencia de Cuentas de Canarias, Consejo Consultivo de Canarias, diputado del Común y comisionado o comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Controles periódicos de las facturas pendientes de reconocimiento de obligación y los informes trimestrales y anuales que evalúan el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. Cualesquier otra función que le sea asignada por el o la responsable de la Intervención.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D.	



**DOCE.-****CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

UNIDAD: -----

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								A D S C R I P C I O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
124	Jefe/a de Negociado de Registro y Transparencia	Las prevista en el art.47 D a) de las NGL Registro de entrada y salida. Tramitación electrónica de expedientes. Notificación, anonimización y publicación de resoluciones. Estadísticas de control y resumen de los expedientes para Informe anual. Atención correo electrónico y llamadas telefónicas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al comisionado.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA	C	CA/Ind//E.D.	

**GRUPO D:****UNO.-****CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL****UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								A D S C R I P C I O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
41	Subconserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las NGL, 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	8.797,19	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	

**ANEXO IV****1.- Datos personales.**

Don/doña:		DNI n.º:	
Cuerpo/escala:		Grupo:	

Administración a la que pertenece:

**2.- Situación administrativa.** Servicio activo. Servicios especiales: Excedencia voluntaria. Suspensión firme. Excedencia para cuidado de hijos/as. Servicios en otras administraciones. Otras situaciones:**3.- Destino actual.** Definitivo. Provisional

a) Parlamento de Canarias u otros:

Denominación del puesto:			
Localidad:		Fecha de toma de posesión:	
Nivel del puesto.			

b) Comisión de servicios en

Denominación del puesto:			
Localidad:		Fecha de toma de posesión:	
Nivel del puesto.			

Méritos alegados:

**PRIMERO: MÉRITOS GENERALES.**

1.- Grado personal	
Fecha de la consolidación	

2.- Trabajo desarrollado. Tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel:

Nivel de puestos desempeñados	Admón. de procedencia	Tiempo años/meses

3.- Antigüedad

3.1. Por servicios prestados en el Parlamento de Canarias, en otros parlamentos autonómicos o asambleas legislativas en el mismo cuerpo o superior al del puesto al que se concursa:

3.2.- Por servicios prestados en el Parlamento de Canarias, en otros parlamentos autonómicos o asambleas legislativas en cuerpos inferiores al del puesto al que se concursa:

3.3. Por servicios prestados en instituciones dependientes del Parlamento de Canarias (Diputación del Común, Audiencia de Cuentas de Canarias y Consejo Consultivo de Canarias):

- En cuerpos del mismo o superior grupo de clasificación al del grupo del puesto al que se concursa:

- En otros cuerpos inferiores al del grupo del puesto al que se concursa:

3.4.- Por servicios prestados en otras administraciones públicas:

- En cuerpos del mismo o superior grupo de clasificación al del grupo del puesto al que se concursa:

- En otros cuerpos de grupo inferior al del grupo del puesto al que se concursa:

4.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Asistencia y aprovechamiento.

4.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento:

Curso	Centro oficial	N.º horas	Asistencia	Aprovechamiento

4.2.- Titulaciones oficiales de idiomas:

Nivel de idioma	Expedido por:	Idioma

**5.- Méritos académicos:**


**SEGUNDO: MÉRITOS ESPECÍFICOS.****1.- Memoria**

--

**2.- Méritos específicos de los puestos de trabajo convocados:**

--

(Lugar, fecha y firma)

En 

--

, a 

--

 de 

--

 de 

--

En la sede del Parlamento, a 30 de junio de 2022.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera.  
V.ºB.º LA PRESIDENTA, en funciones (*Resolución del presidente, de 29/6/2022*), María Esther González González,  
VICEPRESIDENTA PRIMERA.



Parlamento de Canarias