



BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

III LEGISLATURA NUM. 85

18 de julio de 1994

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 28 de junio de 1994, sobre Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

Página 1935

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 28 de junio de 1994, sobre Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

PRESIDENCIA

La Mesa de la Cámara, en su reunión de 28 de junio de 1994, aprobó la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

En ejecución de dicho acuerdo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 97 del Reglamento de la Cámara, dispongo su publicación, en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias. En la Sede del

Parlamento, a 6 de julio de 1994.- El Presidente, Victoriano Ríos Pérez.

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 28 DE JUNIO DE 1994, SOBRE PLANTILLA ORGÁNICA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

La Mesa del Parlamento, en reunión celebrada el día 28 de junio de 1994, adoptó el siguiente Acuerdo:

1º.- Aprobar los proyectos de Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, con las modificaciones que se relacionan a continuación, en los términos en que figuran en los anexos I y II al presente Acuerdo:

.....

- En la Unidad de Publicaciones, los puestos de trabajo números 22, 23 y 24, pasan a denominarse Editor/Transcriptor con las funciones y características que se

relacionan en la Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo que figuran en los anexos I y II del presente Acuerdo. Esta modificación entrará en vigor el día 1 de enero de 1995.

- Hasta el día 31 de diciembre de 1994 se mantienen los puestos de trabajo números 22 a 24, tal como se recogen en los anexos III y IV al presente Acuerdo.

2º.- Se suprime la Unidad: Sección de Boletín Oficial, integrada orgánicamente en el Servicio de

Gestión Parlamentaria.

3º.- El Negociado de Diputados, organizado en el Servicio de Gestión Parlamentaria, pasa a depender directamente del Secretario General.

6º.- El presente Acuerdo, con sus anexos, entrará en vigor el 1 de julio de 1994, con la excepción prevista en el apartado uno para el Editor/Transcriptor, que entrará en vigor el 1 de enero de 1995.

En la Sede del Parlamento, a 28 de junio de 1994. El Secretario Segundo, Manuel Fernández González.- Vº.Bº: El Presidente, Victoriano Ríos Pérez

PLANTILLA ORGANICA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

CLAVES UTILIZADAS EN LOS ANEXOS:

1.- FORMA DE PROVISION

L = Libre designación.

C = Concurso.

2.- J. = JORNADA

N = Normal.

E = Especial.

N/T = Normal en turno de tarde.

3.- D. = DEDICACION

O = Ordinaria.

Ex. = Extraordinaria.

[Los conceptos de "Jornada" y "Dedicación" vienen definidos en las "Normas Reguladoras del Régimen de Jornada y Dedicación del Personal del Parlamento de Canarias" (Boletín Oficial del Parlamento de Canarias nº 56, de 1 de junio de 1992).]

4.- ADSCRIPCION

4.1.- ADM.PUBL. = Administración Pública.

4.1.1.- A.Par. = Administración Parlamentaria.

4.1.2.- X = Los puestos señalados con esta clave podrán ser provistos por funcionarios de Administraciones distintas a la Administración Parlamentaria.

4.2.- CUERPO

4.2.1.- CL = Cuerpo de Letrados.

4.2.2.- CT = Cuerpo de Técnicos.

4.2.3.- AA = Cuerpo de Auxiliares Administrativos.

4.2.4.- TAE = Cuerpo de Técnicos-Administrativos a extinguir.

4.2.5.- AAE = Cuerpo Auxiliar de Administración General e extinguir.

4.2.6.- CU = Cuerpo de Ujieres.

4.2.7.- CO = Cuerpo de Operarios.

4.3.- ESCALA

4.3.1.- TAP = Técnicos de Administración Parlamentaria.

4.3.2.- TE = Técnicos Especiales.

4.3.3.- AAP = Auxiliares Administrativos de Administración Parlamentaria.

4.3.4.- AT = Transcriptores.

4.3.5.- AE = Auxiliares Especiales.

4.3.6.- UAP = Ujieres de Administración Parlamentaria.

4.3.7.- UT = Telefonistas.

4.3.8.- UC = Conductores.

4.3.9.- Ind. = Indistinta (dentro del Cuerpo que se trate).

ABREVIATURAS:

RPC = Reglamento del Parlamento de Canarias.

RRI = Reglamento de Régimen Interior.

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: PRESIDENCIA
UNIDAD: Gabinete de la Presidencia.

A N E X O I

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO DE ACTIVIDAD	FORMA DE PRODUCTIVIDAD	NIVEL DE INICIATIVA	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							DESCRIPCIÓN				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
1	Secretario de la Presidencia	I	L	18	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AMP /AT /AE	- Auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia. Archivo, agenda, trabajos de mecanografía, reservas de viajes del Presidente, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Manejo de terminal informático. - Funciones de intérprete en las visitas a la Cámara de personalidades extranjeras. Por resolución presidencial, asistencia al Presidente y Mesa en viajes oficiales al extranjero. Traducciones de documentación y correspondencia. Demás funciones de Secretario de la Presidencia.	Dependencia orgánica del Servicio de Personal. - Dominio oral de los idiomas inglés y francés o alemán. - Buen nivel escrito de los mismos. Dependencia orgánica del Servicio de Personal.
2	Intérprete-Secretario de la Presidencia	I	-	18	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AE		- Observancia de la uniformidad. Dependencia orgánica del Servicio de Personal a través del Conserje.
3	Conductor de la Presidencia	1	L	14	N	Ex.	A.Par.	D	CU/UC	- Las propias de la Escala de Conductores al servicio del Presidente del Parlamento.	
4	Operario-Asistente	1	L	12	N	Ex.	A.Par.	E	C0	- Asistencia al Presidente y miembros de la Mesa. Preparación de salas de reuniones (agua, cepillos...), limpieza en casos de urgencia. Cuidado de las plantas interiores. Cualesquiera otras de análoga naturaleza.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD:

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE REQUISITO	NIVEL COM	DESTINO	U.	O.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
								ADSCRIPCIÓN				
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
5	Secretario General	-	Arte 59.3 RPC	-	-	-	-	--	A	CL	- Las que le asignan el Reglamento del Parlamento de Canarias, el Estatuto de Personal de la Cámara y el Reglamento de Régimen Interior: la dirección superior de la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos de la Cámara, así como la Jefatura superior de los servicios administrativos y del personal del Parlamento. Competencias sancionatorias. Diseño y propuesta de la política de personal.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Apoyo al Secretario General

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE NOMINACIÓN	Nº VUELTAS COM	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							DESCRIPCIÓN				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
6	Técnico de Secretaría	1	C	24	N	Ex.	A.Par.	A	CT/TAP	- Auxilio y apoyo administrativo al Secretario General. Elaboración y custodia de las Actas de la Mesa y Resoluciones de la Secretaría General. Control de los documentos, incluidos los que se reciben en soporte magnético y distribución de los mismos conforme a las instrucciones que reciba del Secretario General o de la persona en quien éste delegue. Tareas previas de recopilación y ordenación de los textos que se vayan a publicar en el B.O.P.C.Coordinación con el responsable de la Unidad de Publicaciones sobre el contenido del B.O.-P.C. Distribución de las tareas entre el personal de la Unidad.	
7	Secretario Particular	1	L	18	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AAP /AT /AE	- Auxilio y apoyo administrativo al Secretario General. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos de mecanografía, reservas de viajes, atención a visitas, enlace con los responsables de los servicios para la correcta asistencia administrativa al Secretario General.	
8	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AAP /AE	- Apoyo administrativo, trabajos de mecanografía, cálculo sencillo, manejo de terminal informático, realización de los trabajos que le encomienden los responsables de la Unidad. Sustituciones del Secretario Particular del Secretario General. En general, cualquier otra función, que dentro de las de su Cuerpo, le sean asignadas por el Secretario General.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Apoyo al Secretario General

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COM.	DESTILLO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESARROLLO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
								ADSCRIPCIÓN				
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
9	Auxiliar-Administrativo	1	-	16		N	0	A. Par.	C(D)	AM/AAP AAE	- Iden anterior.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Diputados.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE APROBACIÓN	Nº DE VOTOS	D. J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESARROLLO			FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
							ADSCRIPCIÓN				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUBRPO/ESCALA		
11	Jefe de Negociado de Diputados	1	C	21	N	Ex.	A.Par.	C	AM/AMP/AT	- Tramitación y atención de todos los asuntos relacionados con los Diputados: credenciales, expedición de certificaciones, control de situaciones e incidencias. Trabajos de mecanografía, manejo de terminales informáticos. Gestión administrativa de su Seguridad Social. Colaboración con los Grupos Parlamentarios en las reservas de viajes de los Diputados para el cumplimiento de sus tareas parlamentarias. Colaborar con la Unidad de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Asistencia Técnico-Parlamentaria.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROGRAMA DE	Nº DE ORDEN	DESTINO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			F U N C I O N E S	OBSERVACIONES
								A D S C R I P C I O N				
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
12	Letrado	4	-	28	H	Ex.	A.Par.	A		CL	- Asesoramiento jurídico y técnico a la Mesa de la Cámara, Mesas de las Comisiones y ponencias, así como la redacción -de conformidad con los acuerdos adoptados por dichos órganos- de las resoluciones, informes y dictámenes y el levantamiento de las actas correspondientes. Seguimiento e información de la legislación propia de la Comisión. Verificación del contenido del texto legislativo antes de su envío al Gobierno para su publicación en el BOC. Representación y defensa del Parlamento ante los órganos jurisdiccionales y ante el Tribunal Constitucional. Funciones previstas en el artículo 14 del RRI y tareas de dirección de la Administración Parlamentaria que les fueran encomendadas por la Mesa o delegadas por el Secretario General. Sustitución del Secretario General en casos de vacante, ausencia o enfermedad.	
13	Jefe de Negociado de Asistencia Técnico-Parlamentaria	1	C	21	N	O	A.Par.	C	AA/AAP /AT		- Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomiendan por los Letrados y, en su caso, por el Secretario General. Control del calendario de ponencias y asuntos pendientes de inclusión en el orden del día de las Comisiones. Enlace con los demás Jefes de Negociado, para la correcta asistencia administrativa a la Unidad. Trabajos de mecanografía, archivo, manejo de terminales informáticos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad. Apoyo administrativo y colaboración con el Servicio de Documentación,	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Asistencia Técnico-Parlamentaria.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	PROVISION	NIVEL	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							DESCRIPCION				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUENPO/ ESCALA		
14	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	N	0	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	Biblioteca y Archivo en los estudios encomendados a la Unidad de Asistencia Técnico-Parlamentaria. - Realización de las tareas que les encomienden los Letrados. Trabajos de mecanografía, archivo, manejo de terminales informáticos. Auxilio en sus tareas al Jefe de Negociado. En general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad que le encomienden los Letrados o el Jefe de Negociado. Apoyo administrativo y colaboración con el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo en los estudios encomendados a la Unidad de Asistencia Técnico-Parlamentaria.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	D.O.	D.E.	D.I.	J.	D.E.	NIVEL DE EJECUCIÓN	D.E.	FORMA DE EJECUCIÓN	D.O.	REQUISITOS PARA SU DESARROLLO			F.U.N.C.I.O.N.E.S	OBSERVACIONES
											DESCRIPCIÓN				
											NIV. FUEL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
15	Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación.	1	C	28	N	Ex.	A.Par.	A	CT/TAP /TE			- Organización de los actos protocola- rios a celebrar en la Cámara u organi- zados por la Cámara en otros lugares. Recepción y atención de las visitas de personalidades o delegaciones al Parla- mento. Colaboración con los encargados del protocolo de otros órganos de la Comunidad Autónoma o del Estado. Adqui- sición, distribución y control de los obsequios institucionales; a este fin, capacidad de propuesta de gasto. Atenc- ción a la Presidencia y Mesa de la Cámara en los actos a los que asisten. Supervisión de las tareas de conserva- ción y ornato de la Sede Parlamentaria; vigilancia del patrimonio inventaria- ble, estado general de las edificación- es, jardines de la Cámara, mobiliario y patrimonio artístico. Cuidará de la observancia de la uniformidad del per- sonal de los Cuerpos de Uñeres y Ope- rarios; asimismo, vigilará las funcio- nes de los Uñeres en sesiones de los órganos de la Cámara, en lo relativo a la atención a Diputados y autoridades. Dirigir al Jefe de Negociado de Mante- nimiento y a los Operarios en las ta- reas que sean necesarias para la prepa- ración de los actos protocolarios de la Cámara. Coordinación de los servicios del Gabinete de la Presidencia.			
16	Jefe de Negociado de Informa- ción, Relaciones Institucionales y Protocolo.	1	C	21	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AAP /AT			- Organización de actos protocolarios de Cabildos y Ayuntamientos Canarios que soliciten asistencia de la Cámara. Control y acompañamiento de grupos de visitantes organizados. Control de la asistencia programada a los Plenos. Facilitar a los medios de comunicación			

Parlamento de Canarias
Plenititia Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PREVISION	NIVEL	DESTINO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
								DESCRIPCION				
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
17	Secretario Particular de los Miembros de la Mesa.	1	L	IB	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AAP /AT AAE	la Información de tareas parlamentarias, en coordinación con el Gabinete de la Presidencia. Relaciones Institucionales con el Gobierno, Diputado del Común, Consejo Consultivo, Audiencia de Cuentas y demás Instituciones Autonómicas. Colaboración en los actos protocolarios de la Cámara, bajo la dependencia del Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad. - Auxilio y apoyo administrativo a Vicepresidentes y Secretarios de la Mesa. Archivo, agenda, trabajos de mecanografía, reservas de viajes y atención a sus visitas. Manejo de terminal informático. Cuando no desempeñe dichas funciones, prestará apoyo administrativo a las tareas de la Unidad: mecanografía, archivo y agenda.		

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Informática.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	Escala/Grupos	N	D.	D.	REQUISITOS PARA SU DESCRIPCIÓN			F U N C I O N E S	OBSERVACIONES
							ADSCRIPCIÓN				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUBRIR/ ESCALA		
18	Técnico de Sistemas	1	Contratación laboral	Ex.	N	-	----	--	----	- Las que le atribuye el artículo 16 del RRI. En particular, el estudio de las aplicaciones y desarrollos que sean necesarios para el buen funcionamiento de los servicios. Búsqueda y captación de productos para los sistemas informáticos. Relaciones en materia de informática con el Senado y otros Parlamentarios. Mantenimiento preventivo del software de la instalación, así como la seguridad y protección de los datos; mantenimiento correctivo de las anomalías detectadas en el funcionamiento del sistema. Planificación de cursos de formación y reciclaje a los usuarios. Cuantas otras se deriven de la informatización de la Cámara. Jefatura inmediata del personal de la Unidad; dependencia directa del Secretario General.	- Titulación Universitaria Superior: Licenciado en Informática o Ciencias Exactas o Ingeniero Superior
19	Operador	1	Contratación laboral	Ex.	N	-	----	--	----	- Bajo la dependencia del Técnico de Sistemas, operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías, así como el mantenimiento de los equipos informáticos. Asistencia a usuarios en la utilización de equipos y paquetes ofimáticos; colaboración en la instalación y actualización de los mismos. Impartición de cursos de formación y reciclaje a usuarios. Apoyo a las operaciones del sistema central; realización de copias de seguridad. Otras funciones análogas que puedan ser asignadas. Mantenimiento del inventario de equipos y aplicaciones. Colaboración con el Técnico de Sistemas en la realización de nuevos productos (equipos y aplicaciones).	- Técnico-Especialista (FP II-2º grado) en Informática, o asimilado.

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Publicaciones.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	EDUCACIÓN	P R O V I S I O N	N I V E L	D E S T I N O	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
									A D S C R I P C I O N				
									ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
20	Jefe de Publicaciones	1	C	27	N	Ex.	A.Par.	A	CT/TE		- Jefatura inmediata del personal adscrito a la Unidad. Programación del plan de trabajo de todo el personal de la Unidad. Impulso y coordinación de las tareas de transcripción, tratamiento informático, reproducción, edición e impresión de las publicaciones periódicas del Parlamento. Programación y coordinación de la distribución de las publicaciones del Parlamento. Corrección lingüística de los textos del Diario de Sesiones y de otros textos oficiales que se le encomienden. Supervisión de las tareas de cotejo y corrección de pruebas de imprenta de las publicaciones periódicas del Parlamento. Adopción de medidas para la pronta publicación del Boletín Oficial del Parlamento de Canarias y del Diario de Sesiones, así como de los avances que de éste último se soliciten y sean previamente autorizados por el Secretario General. Determinación de prioridades en los trabajos de reproducción de informes y documentación que soliciten otros Servicios o Unidades. Programación y coordinación de los trabajos de reprografía.	- Licenciado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica. Licenciado en Filosofía y Letras, (Sección Románicas) o Licenciado en Filología y Letras. División Filología, Sección Filología Hispánica.	
21	Jefe de Edición e Impresión	1	C	24	N	Ex.	A.Par.	C(B)	AA/AT /AAP TAE		- Responsabilidad inmediata en la ejecución del trabajo encomendado al DDCUTECH. Distribución de tareas entre el personal directamente adscrito a las instalaciones del DDCUTECH. Control inmediato del material y las instalaciones del mismo. Coordinación de las tareas de edición e impresión sobre soporte informático de las publicaciones encomendadas. Control inmediato		

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Publicaciones.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVISIÓN	MATERIAL COM.	J. D.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
							DESCRIPCIÓN			
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
22	Editor/Transcriptor	6	-	10	N	Ex.	A. Par.	C	AA/AT /AAP	sobre la calidad de los trabajos de edición, impresión y reproducción programados en la Unidad. Tramitación de los expedientes, solicitud de material necesario para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos. Control inmediato sobre la distribución de las publicaciones periódicas realizadas. Control de entrega de los trabajos elaborados por encargo de otro Servicio o Unidad. Distribución entre el personal de los trabajos de reprografía. - Transcripción fiel en terminal informático de las intervenciones y acuerdos de las sesiones plenarias, de la Diputación Permanente y, en su caso, de las sesiones de las Comisiones y reuniones especiales. Composición de textos pertenecientes a las publicaciones oficiales. Fusión sobre soporte informático de textos para la maquetación, edición y posterior impresión de las publicaciones periódicas. Observación de la última versión de los textos enmascarados y detección de los posibles defectos materiales de edición. Control de la calidad de la impresión de las publicaciones periódicas. Elaboración del cuaderno de seguimiento del Pleno y Diputación Permanente. Archivo de la documentación y material propio de la Unidad. Preparación de las características técnicas para la impresión de dossiers. Edición de carátulas para portadas y contraportadas, y rotulación de los trabajos encargados.

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Publicaciones.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	Nº DE MUESTRAS ANUALES	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							DESCRIPCIÓN				
							ADM. PÚBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
23	Ujter	2	-	12	N	Ex.	A.Par.	D	CU/UMP /UT	- Manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Encuadernación. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado y cuantas otras le sean encomendadas por el responsable de la Unidad. Asistencia y apoyo a las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente, reuniones especiales que se celebren y, en general, las tareas propias de su Cuerpo.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	Escala	PROMEDIO DE PRODUCTIVIDAD	D. E.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
							DESCRIPCIÓN			
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUEPO/ESCALA	
24	Jefe de Servicio de Personal	1	L	28	N	Ex.	A.Par./X	A	CT/TAP y asimilados.	- Organización, coordinación, impulso y dirección del Servicio. Elaboración de informes, estudios y proyectos de normas y acuerdos de la Mesa y la Presidencia en materia de personal. Propuesta de gasto en asuntos de personal y Conserjería. Redacción de oficios, resoluciones y diligencias de trámite. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas en materia de personal. Control de incidencias de jornada y dedicación. Gestión de altas, bajas y otras incidencias de Seguridad Social, MUPAL u otras Mutualidades. Coordinación con la Intervención de situaciones funcionariales con incidencia económica (asistencia sanitaria, derechos pasivos). Colaboración con la Unidad de Diputados, en la gestión de la Seguridad Social de sus Señorías. Organización, supervisión y control, a través del Conserje, de los servicios de los Ujieres. Jefatura inmediata del personal adscrito al Servicio. Organización de la seguridad Interior del Parlamento según las Instrucciones del Secretario General. Ejecución de la política de personal.
25	Jefe de Negociado de Personal de la Cámara	1	L	21	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AAP /AT	- Gestión ordinaria de los asuntos que le encomienden. Responsabilidad de expedientes, preparación de documentación en materia de personal, atención a los funcionarios en consultas sobre sus expedientes. Ejecución de acuerdos de la Mesa en materia de personal. Preparación de estadillos sobre control de presencia, mecanografía, cálculo sen-

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal.

Nº DE CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COM.	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							ADSCRIPCIÓN				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
26	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	N	Ex.	A.Par.	C(0)	AA/AAP AAE	cillo, manejo de terminal Informático y en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio. - Trabajos de mecanografía, archivo, cálculo sencillo, manejo de terminal Informático, realización de trabajos que le encomiende el Jefe de Servicio o el Jefe de Negociado. - Idem anterior.	
27	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	N	0	A.Par.	C(0)	AA/AAP AAE		

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal. Conserjería.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE NOMINACION	Nº VUELTAS CON	DESPLAZAMIENTO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			F U N C I O N E S	OBSERVACIONES
								ADSCRIPCION				
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
28	Conserje	1	L	18	N	Ex.		A.Par.	D	CU/Ind.	- Apertura y cierre de los edificios de la Cámara. Coordinación, seguimiento y control de los servicios de ujieres, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Personal. En lo relativo a uniformidad y atención a Diputados y autoridades, del Jefe de Protocolo. Velará por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le correspondan del personal a su cargo y vigilará el uso de la uniformidad. Cuidará de la preparación de las salas de reuniones y distribución de la correspondencia. Ordenará la ubicación de los ujieres en los distintos puestos. Cuidará de la asistencia al Presidente y a la Mesa. Custodia de las llaves de los edificios y dependencias internas de la Cámara. Responsabilidad de la vigilancia y custodia en el interior de la Cámara. Conformación de 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.	
29	Subconserje	3	C	15	N	Ex.		A.Par.	D	CU/Ind.	- Auxilio y suplencia al Conserje en el desempeño de sus funciones.	
30	Conductor	3	-	12	N	Ex.		A.Par.	D	CU/UC	- Las propias de la Escala de conductores, al servicio de los miembros de la Mesa de la Cámara, del Secretario General, en su caso, o de cualquier otro personal que se le ordene. Sustitución del conductor del Presidente. Mantenimiento y limpieza de los vehículos oficiales. Traslado de documentación, publicaciones o correspondencia en el vehículo oficial. Cualesquiera otras	- Observancia de la Uniformidad.

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal. Conserjería.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN	NIVEL COM.	D.	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPHEGO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
								DESCRIPCIÓN				
								ADM. PUBL.	GRUPO	CIERRO/ESCALA		
31	Telefonista	1	-	12	N	Ex.	A.Par.	D	CU/UT	para las que sea preciso el uso de los vehículos de la Cámara. - Funciones propias de su Escala (comunicaciones telefónicas). Colaboración en funciones de la Escala de Ujieres de Administración Parlamentaria; particularmente las de vigilancia y control de entrada a los edificios de la Cámara. Recepción y remisión de documentos oficiales vía fax. - Idem anterior.	- Observancia de la Uniformidad.	
32	Telefonista	1	-	12	N	O	A.Par.	D	CU/UT	- Bajo la dependencia del Conserje o Subconserje, funciones de vigilancia y control de entrada a los edificios de la Cámara. En ausencia del Conserje o Subconserje, custodia de las llaves. Atender y orientar a las personas que pretendan realizar alguna gestión, indicándoles la Unidad o destino a donde deban dirigirse. Porteo de documentos o traslado de material, carpetas, legajos, dossiers, etc. (salvo mobiliario) que se le encomienden. Manejo de fotocopadoras. Encuadernación. Apertura y cierre de las dependencias internas conforme a las instrucciones del Conserje o Subconserje. Traslado y distribución de la correspondencia que se le encomiende. Custodia de las dependencias parlamentarias. Asistencia y apoyo a las sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente y a las reuniones de la Mesa y de la Junta de Portavoces, así como a las reuniones especiales que se celebren.	- Observancia de la Uniformidad.	
33	Ujier	7	-	12	N	Ex.	A.Par.	D	CU/UAP			- Observancia de la Uniformidad.

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal. Conserjería.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	ABREVIATURA	EQUIV. VUELTA CON	U.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							DESCRIPCION				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CURSO/ESCALA		
34	Ujter	1	-	12	N	0	A.Par.	D	CU/DAP	Cuidar del orden en la tribuna de autoridades, público y medios de comunicación. Atención a los señores Diputados en relación con sus funciones. Adoptarán, en caso de emergencia, las medidas de seguridad que se establezcan, dando aviso al Conserje o Suconserje, así como al personal de mantenimiento o al servicio de seguridad, en su caso. Apoyo al Cuerpo de Auxiliares y en su caso, al Gabinete de la Presidencia. - Idem anterior.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Contratación y Mantenimiento.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE EJECUCIÓN	Nº DE PERSONAL	D.	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESARROLLO			FUncIONES	OBSERVACIONES
								ADSCRIPCIÓN				
								ADM. PUEL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
35	Jefe de Servicio de Contratación y Mantenimiento	1	C	28	N	Ex.	A.Par.	A		CT/TAP	- Organización, coordinación, impulso y dirección del Servicio. Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos competencia del Servicio. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias. Inventario de bienes y material del Parlamento. Gestión y elaboración de las propuestas de obras y suministros. Control del adecuado uso del material. Coordinación de las propuestas de compras de los diferentes servicios. Capacidad de propuesta de gasto. Preparación y control de ejecución de los contratos administrativos. Jefatura inmediata del personal adscrito al Servicio. Coordinación con el Servicio de Personal para mantenimiento de sistemas de seguridad.	
36	Jefe de Negociado de Obras y Adquisiciones	1	C	21	N	Ex.	A.Par.	C		AA/AAP /AT	- Tramitación de las propuestas de gasto propias del Servicio. Atención a los proveedores. Relación de "mandamientos a Justificar" de gastos menores y control de facturas. Adquisición y distribución de material de oficina entre las distintas dependencias. Gestión de expedientes bajo la supervisión del Jefe de Servicio. Mecanografía, cálculo sencillo, manejo de terminal informático y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo del Servicio.	
37	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	N	0	A.Par.	C(0)		AA/AAP /AE	- Apoyo administrativo al Jefe de Servicio y Jefe de Negociado de Obras y Adquisiciones. Trabajos de mecanografía, cálculo sencillo, manejo de terminales informáticos y en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo del Servicio.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Contratación y Mantenimiento.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE OBTENCIÓN	NIVEL CON	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESIGNACIÓN				FUNCIONES	OBSERVACIONES
							ADSCRIPCIÓN					
							ADM. PUBL.	GRUPO	CIESPO/ESCALA			
38	Jefe de Negociado de Mantenimiento	1	C	21	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AE	- Trabajos de electricidad, comunicaciones interiores, carpintería, fontanería y otros de análogo naturalista. Supervisión y conservación del material de la Cámara. Control de los sistemas de seguridad, extinción de incendios, y otras actividades análogas, bajo la supervisión del Jefe de Servicio. Control del sonido e iluminación de las sesiones de Pleno o Comisiones. Grabación de vídeo y sonido de las sesiones de Pleno y Comisiones. Compras menores de material de mantenimiento, dando cuenta al Jefe de Servicio. Enlace y colaboración con empresas instaladoras, de conservación y mantenimiento que realicen servicios en las dependencias del Parlamento. Disponibilidad para supuestos de urgencia. Informar periódicamente y de modo continuado al Jefe de Servicio de la tareas encomendadas. Colaboración en la instalación y mantenimiento de equipos informáticos. Dependencia del Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación, en las tareas que sean necesarias para la preparación de los actos protocolarios de la Cámara.		
39	Operario	1	-	10	N	Ex.	A.Par.	E	CO	- Tareas menores de electricidad, carpintería, fontanería, albañilería y otras de conservación o análogo naturalista, bajo las indicaciones del Jefe de Negociado de Mantenimiento. Mantenimiento en general. Mudanzas menores. Compras menores del material de mantenimiento que se le encargue. Preparación de las salas de reuniones y servicio a las mismas: agua, ceniceros, so-		

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Contratación y Mantenimiento.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	EQUIV. COM	DES. J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							ADSCRIPCIÓN				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
40	Operario	1	-	10	N	0	A.Par.	E	C0	nido e iluminación, y limpieza en casos de urgencia. Sustituciones eventuales del operario-asistente. Dependencia del Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación, en las tareas que sean necesarias para la preparación de los actos protocolarios de la Cámara. - Idem anterior.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo.

Nº DE UNIDAD	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE ORGANIZACIÓN	NIVEL COM	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESARROLLO			F U N C I O N E S	OBSERVACIONES
							DESCRIPCIÓN				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
41	Jefe de Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo	1	C	2B	N	Ex.	A.Par./X	A	CT/TAE y asimilados.	- Planificación, coordinación, impulso y dirección del Servicio, garantizando a la Cámara la asistencia documental que requieran los trabajos, mediante el adecuado incremento, control, conservación y difusión de los fondos. Dirección y coordinación en la elaboración de los distintos dossiers y publicaciones, incluida la memoria de la Legislatura. Capacidad de propuesta de gastos en fondos documentales y bibliográficos. Coordinación de la adquisición centralizada y control de las publicaciones para los distintos Servicios y Unidades, según sus propuestas. Organización de los fondos, documental y sonoro, del Archivo de la Cámara. Jefatura inmediata del personal adscrito al Servicio y demás funciones previstas en el artículo 22 del RRI.	
42	Bibliotecario-Archivero	1	-	24	N	Ex.	A.Par./X	A	CT/TE y asimilados.	- En relación con la Biblioteca y Documentación: Catalogación y clasificación automatizada de fondo documental y bibliográfico. Conocimiento y uso del programa informático BRS. Consulta a Base de Datos y CD ROM. Información bibliográfica al usuario. En relación con el Archivo: Clasificación, inventario, catalogación e indexación automatizada de los fondos documentales. Facilitar información relativa a los fondos documentales que custodia el Archivo, así como la consulta directa o préstamos. Otras funciones análogas conforme a las Instrucciones del Jefe de Servicio.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVISIÓN	NIVEL COM	D.	J.	REQUISITOS PARA SU DESARROLLO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							DESCRIPCIÓN				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CURSO/ESCALA		
43	Jefe de Negociado de Documentación.	1	C	21	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AAP /AT	- Responsable de la ordenación del Archivo de gestión. Relación con los proveedores para la adquisición del fondo bibliográfico y mantenimiento de las suscripciones de publicaciones periódicas. Conocimientos de informática aplicada a las bibliotecas (BRS) y de ofimática. Búsquedas bibliográficas y elaboración de dossiers, así como otros trabajos específicos bajo la dirección del Jefe de Servicio. - Trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos. Conocimientos de ofimática y consulta en BRS. Mantenimiento del fichero automático del control de adquisiciones y de las suscripciones de publicaciones periódicas. Atención al usuario y control automático del préstamo. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga conforme a las instrucciones del Jefe de Servicio.	
44	Auxiliar de Biblioteca	1	-	16	N	O	A.Par.	C(D)	AA/AAP AME		
45	Ujier	1	-	12	N	Ex.	A.Par.	D	CU/UAP	- 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 dossiers y boletines. Así como cualquier otra tarea de naturaleza análoga correspondientes al Cuerpo de Ujieres de Administración Parlamentaria. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Diputación Permanente, reuniones especiales que se celebren y, en general, las tareas propias de su Cuerpo.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENIRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE DOTACIÓN	EQUIV. A SU FUNCIÓN	N	Ex.	A. Par.	REQUISITOS PARA SU DESIGNACIÓN			FUNCIÓNES	OBSERVACIONES
								ADSCRIPCIÓN				
								ADM. PUBL.	GRUPO	EQUIV. A SU FUNCIÓN		
46	Jefe de Servicio de Gestión Parlamentaria	1	C	28	N	Ex.	A. Par.	A	CT/TAP	- Organización, coordinación, impulso y dirección del Servicio. Asistencia técnica superior a las tareas del Pleno, Comisiones, Junta de Portavoces y Mesa. Organización y distribución de tareas entre los Negociados. Jefatura inmediata del Personal adscrito al Servicio. En colaboración con la Unidad 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 la Cámara, conforme a las instrucciones de la Secretaría General. Capacidad de propuesta de gastos en materias propias del Servicio. Verificación del contenido de los expedientes parlamentarios antes de su remisión al archivo.		
47	Jefe de Negociado de Actas	1	C	21	N	0	A. Par.	C	AA/AAP /AT	- Comunicación y ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos de la Cámara. Custodia de Actas de Comisiones y de Pleno. Gestión ordinaria de los asuntos encomendados por el Jefe de Servicio. Tareas de trámite, mecanografía, manejo de terminal informático y cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.		
48	Jefe de Negociado de Seguimiento Parlamentario	1	C	21	N	Ex.	A. Par.	C	AA/AAP /AT	- Gestión administrativa de la documentación parlamentaria; control de expedientes. Gestión ordinaria de los asuntos encomendados por el Jefe de Servicio, tareas de trámite, mecanografía, manejo de terminal informático y cuantas funciones sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo al Servicio.		

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE ORGANIZACIÓN	Nº DE PLAZAS	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESARROLLO			F U N C I O N E S	OBSERVACIONES
							A D S C R I P C I Ó N				
							ADM. PÚBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
49	Jefe de Negociado de Secretaría	1	C	21	N	0	A. Par.	C	AA/AAP /AT	- Gestión ordinaria de los asuntos que deban publicarse en los boletines Oficiales. Conexión, a tales efectos, con la Unidad de Publicaciones. Mecanografía, manejo de terminal informático y tareas administrativas. Apoyo en los asuntos que tiene encomendado el Servicio de Gestión Parlamentaria.	
50	Auxiliar-Administrativo	3	-	16	N	Ex.	A. Par.	C(D)	AA/AAP AAE	- Adscritos al apoyo administrativo del Servicio. Trabajos de mecanografía, cálculo sencillo, manejo de terminales informáticos, realización de cuantos trabajos le encomiende el Jefe de Servicio, o en su caso los Jefes de Negociado.	
51	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	N	0	A. Par.	C(D)	AA/AAP AAE	- Idem anterior.	
52	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	N/T	0	A. Par.	C(D)	AA/AAP AAE	- Idem anterior.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA: Intervención General.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMACIÓN	NIVEL COM	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							ASCRIPCIÓN				
							ADM. PUBL.	GRUPO	TIEMPO/ESCALA		
53	Interventor General	-	Art. 8 RRI	-	-	-	-	A	CL CT/TAP /TE y asími- lados.	- Además de ejercer sus funciones propias en relación con el Presupuesto de la Cámara, asesora particularmente a los órganos y Comisiones competentes de la misma, en aquellos aspectos de la actividad legislativa que tengan repercusión en el Ingreso y en el gasto público. Las de dirección del Servicio de Asuntos Económicos, y del Servicio de Fiscalización y Contabilidad, y las que en materia económica, financiera y presupuestaria correspondan al Parlamento en relación con otras Instituciones autonómicas (Diputado del Común y Audiencia de Cuentas). Fiscalización en sus modalidades y contabilización de todos los actos, documentos y expedientes de la Administración Parlamentaria de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico. Asesoramiento técnico-jurídico en materia económica y presupuestaria. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Cámara. La dirección superior de las funciones previstas en el artº 23 del RRI.	- Conforme al artº. 8 del RRI le corresponde la dirección de los Servicios Económicos.

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA: Intervención General.
UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS	Nº DE PLAZAS DE RESERVA	Nº DE PLAZAS DE RESERVA	Nº DE PLAZAS DE RESERVA	Nº DE PLAZAS DE RESERVA	REQUISITOS PARA SU DESIGNACIÓN			FUNCIONES	OBSERVACIONES
								DESCRIPCIÓN				
								ADMI. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
54	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos	I	L	28	N	Ex.	A.Par. /X	A	CT/TAP /TE y asími- lados.	- Jefatura, impulso y coordinación, bajo la supervisión del Interventor General, del Negociado de Caja. Realización de la liquidación del Presupuesto y preparación del Informe a emitir por la Mesa al Pleno del Parlamento. Preparación y redacción del anteproyecto de Presupuesto y modificaciones presupuestarias. Realización de pagos, percepción de ingresos y contabilidad de Caja y control de cuentas corrientes. La custodia de fondos, valores y efectos depositados en la Caja del Parlamento. Gestión de todos los asuntos relativos a la Seguridad Social y a la jubilación. Cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas del abono de nóminas y pago a proveedores. Elaboración de notas e Informes en materia económica y presupuestaria. Apoyo técnico superior al Interventor General en el ejercicio de sus funciones.		
55	Jefe de Negociado de Caja	I	C	22	N	Ex.	A.Par.	C(B)	AA/AAP /AT TAE	- Habilitación del Parlamento. Colaboración con el Jefe de Servicio, incluyendo el manejo de fondos, elaboración de nóminas de funcionarios y Diputados, así como del personal eventual. La teneduría de libros y llevanza de contabilidad informatizada de Caja y cuentas corrientes de Caja. Todas aquellas que por su naturaleza sean propias de puestos de Cajero-Habilitado.		
56	Auxiliar-Administrativo	I	-	16	N	O	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	- Tareas de mecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros, trámite de expedientes, manejo de terminales informáticos y cuantas otras se requieran para el apoyo administrativo.		

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA: Intervención General.
UNIDAD: Servicio de Fiscalización y Contabilidad.

N.º DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	N.º DE VACANTES	N.º DE PLAZAS	N.º DE PLAZAS	N.º DE PLAZAS	N.º DE PLAZAS	REQUISITOS PARA EL EMPLEO			FUNDACIONES	RESERVAS
								AUSCRIPCIÓN				
								ADJ. PUBL.	GRUPO	GRUPO ESPECIAL		
57	Jefe de Servicio de Fiscalización y Contabilidad	1	C	28	N	Ex.	A. Par.	A	CT/TAP /IE y asistidos.	- Jefatura, impulso y coordinación, bajo la supervisión del Interventor General, del Negociado de Contabilidad. Asume por delegación del Interventor General la fiscalización y contabilización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico de la Administración Parlamentaria e Instituciones Autónomas dependientes: Audiencia de Cuentas y Diputado del Común. Elaboración de la contabilidad del Parlamento. Trámite de todos los gastos y pagos de la Cámara en todas sus fases contables. Elaboración de notas e informes en materia financiera y contable. Apoyo técnico superior al Interventor General en el ejercicio de sus funciones.		
58	Jefe de Negociado de Contabilidad	1	C	22	H	Ex.	A. Par.	C(B)	AA/AAP /AT TAE	- Llevanza de la contabilidad informatizada del Parlamento y en su caso, Instituciones autonómicas dependientes. Colaboración en tareas fiscalizadoras, económicas y contables del Interventor General o Jefe de Servicio. Gestión de expedientes. Realización de cálculos y elaboración de informes que se le encomienda. Cualesquiera otras de analogía naturaleza.		
59	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	H	O.	A. Par.	C(0)	AA/AAP AOE	- Tareas de mecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros, trámite de expedientes, manejo de terminales informáticos, y cuantas otras se requieran para el apoyo administrativo al Servicio.		

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 28 de junio de 1994. El Secretario Segundo, Manuel Fernández González.- V.º B.º. El Presidente, Victoriano Ríos Pérez.

A N E X O IIParlamento de Canarias
Relación de Puestos de TrabajoCENTRO DIRECTIVO: PRESIDENCIA
UNIDAD: Gabinete de la Presidencia

Nº DE ORDEN	D E M O N I A C I O N	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESERVEN			OBSERVACIONES
								A D S C R I P C I O N			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
1	Secretario de la Presiden- cia	1	L	18	850.872	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AAP /AT AAE	
2	Intérprete-Secretario de la Presidencia	1	-	18	850.872	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AE	- Dominio oral de los idiomas Inglés y francés o alemán. - Buen nivel escrito de los mismos.
3	Conductor de la Presidencia	1	L	14	918.576	N	Ex.	A.Par.	D	CU/UC	- Observancia de la uniformi- dad.
4	Operario-Asistente	1	L	12	707.484	N	Ex.	A.Par.	E	CO	- Observancia de la uniformi- dad.

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de TrabajoCENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD:

Nº DE ORDEN	D E N O M I N A C I O N	DOTACION	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								A D S C R I P C I O N			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
5	Secretario General	-	Artº 59.3 RPC	-	-	-	-	---	A	CL	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Apoyo al Secretario General

Nº DE ORDEN	D E N O M I N A C I O N	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								A D S C R I P C I O N			
								ADM. PIRL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
6	Técnico de Secretaría	1	C	24	1.835.100	N	Ex.	A.Par.	A	CT/TAP y asimil- ados.	
7	Secretario Particular	1	L	18	850.872	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AAP /AT AAE	
8	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	783.288	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	
9	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	555.012	N	0	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de TrabajoCENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Registro

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESARROLLO			OBSERVACIONES
								A D S C R I P C I O N			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
10	Jefe de Negociado de Registro	1	C	21	982.644	N	Ex.	A. Par.	C	AA/AAP /AT	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Diputados

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	U.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								ADSCRIPCIÓN			
								ADMINISTR.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
11	Jefe de Negociado de Diputados	1	C	21	982.644	N	Ex.	A. Par.	C	AA/AAP AT	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Asistencia Técnica - Parlamentaria

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	D.	U.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								DESCRIPCIÓN			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUENPO/ ESCALA	
12	Letrado	4	-	28	2.445.948	N	Ex.	A.Par.	A	CL	
13	Jefe de Negociado de Asistencia Técnica-Parlamentaria	1	C	21	721.776	N	0	A.Par.	C	AA/AAP /AT	
14	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	555.012	N	0	A.Par.	C(D)	AA/AAP /AAE	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	O.	REQUISITOS PARA SU DESARROLLO				OBSERVACIONES
							DESCRIPCIÓN			CUERPO/ESCALA	
							ADM. PUBL.	GRUPO			
15	Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación	1	C	28	2.445.948	N	Ex.	A.Par.	A	CT/TAP/TE	- Méritos específicos adecuados a las características del puesto.
16	Jefe de Negociado de Información, Relaciones Institucionales y Protocolo	1	C	21	982.644	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AAP/AT	
17	Secretario Particular de los Miembros de la Mesa	1	L	18	850.872	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AAP/AT/ANE	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Informática

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	U.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								DESCRIPCIÓN			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
18	Técnico de Sistemas	1	Contratación laboral	-	-	N	Ex.	---	-	-	- Titulación Universitaria Superior: Licenciado en Informática o Ciencias Exactas o Ingeniero Superior.
19	Operador	1	Contratación laboral	-	-	N	Ex.	---	-	-	- Técnico-Especialista (FP II-2º grado) en informática, o asimilados.

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Publicaciones.

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	D.	REQUISITOS PARA SU DESARROLLO				OBSERVACIONES
							DESCRIPCIÓN			GRUPO	
							ADM. PUBL.	CUERPO/ ESCALA			
20	Jefe de Publicaciones	1	C	27	2.293.072	N	Ex.	A.Par.	A	CI/TE	- 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.
21	Jefe de Edición e Impresión	1	C	24	1.255.092	N	Ex.	A.Par.	C(B)	AA/AT AAP TAE	
22	Editor/Transcriptor	6	-	18	1.071.420	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AT /AAP	
23	Ujier	2	-	12	734.688	N	Ex.	A.Par.	D	CU/UAP UT	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal

Nº DE ORDEN	D E N O M I N A C I O N	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								A D S C R I P C I O N			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
24	Jefe de Servicio de Personal	1	L	28	2.445.948	N	Ex.	A.Par./X	A	CT/TAP y asimilados.	
25	Jefe de Negociado de Personal de la Cámara	1	L	21	982.644	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AAP AT	
26	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	783.288	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AAP AOE	
27	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	555.012	N	0	A.Par.	C(D)	AA/AAP AOE	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal. Conserjería 1a

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DETALLADO	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								A D E C U A T I O N			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
28	Conserje	1	L	18	1.212.348	N	Ex.	A.Par.	D	CU/Ind.	
29	Subconserje	3	C	15	818.268	N	Ex.	A.Par.	D	CU/Ind.	
30	Conductor	3	-	12	918.576	N	Ex.	A.Par.	D	CU/UC	
31	Telefonista	1	-	12	707.484	N	Ex.	A.Par.	D	CU/UT	
32	Telefonista	1	-	12	487.392	N	0	A.Par.	D	CU/UT	
33	Ujier	7	-	12	631.716	N	Ex.	A.Par.	D	CU/UAP	
34	Ujier	1	-	12	411.612	N	0	A.Par.	D	CU/UAP	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Contratación y Mantenimiento

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								DESCRIPCIÓN			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
35	Jefe de Servicio de Contratación y Mantenimiento	1	C	28	2.445.948	N	Ex.	A.Par.	A	CT/TAP	
36	Jefe de Negociado de Obras y Adquisiciones	1	C	21	982.644	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AAP AT	
37	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	555.012	N	0	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	
38	Jefe de Negociado de Mantenimiento	1	C	21	1.006.020	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AE	
39	Operario	1	-	10	607.260	N	Ex.	A.Par.	E	CO	
40	Operario	1	-	10	411.612	N	0	A.Par.	E	CO	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	D.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
41	Jefe de Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo	1	C	28	2.445.948	N	Ex.	A.Par./X	A	CT/TAE y asimilados.	
42	Bibliotecario-Archivero	1	-	24	1.835.100	N	Ex.	A.Par./X	A	CT/TE y asimilados.	
43	Jefe de Negociado de Documentación	1	C	21	982.644	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AAP /AT	
44	Auxiliar de Biblioteca	1	-	16	555.012	N	O	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	
45	Ujier	1	-	12	631.716	N	Ex.	A.Par.	D	CU/AAP /UT	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria

Nº DE ORDEN	D E N O M I N A C I O N	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								A D S C R I P C I O N			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
46	Jefe de Servicio de Gestión Parlamentaria	1	C	28	2.800.224	N	Ex.	A.Par.	A	CT/TAP	
47	Jefe de Negociado de Actas	1	C	21	721.776	N	0	A.Par.	C	AA/AAP AT	
48	Jefe de Negociado de Seguimiento Parlamentario	1	C	21	982.644	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AAP AT	
49	Jefe de Negociado de Secretaría	1	C	21	721.776	N	0	A.Par.	C	AA/AAP AT	
50	Auxiliar-Administrativo	3	-	16	783.288	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	
51	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	555.012	N	0	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	
52	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	555.012	N/T	0	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA: Intervención General

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESARROLLO				OBSERVACIONES
								ASCRIPCIÓN			GRUPO/ESCALA	
								ADM. PUBL.	GRUPO			
53	Interventor General	-	Art. 8 RRI	-	-	-	-	----	A	CL CT/TAP TE y asimilados.	- Conforme al artículo 8 del RRI le corresponde la dirección de los Servicios Económicos.	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA: Intervención General
UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos

UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos

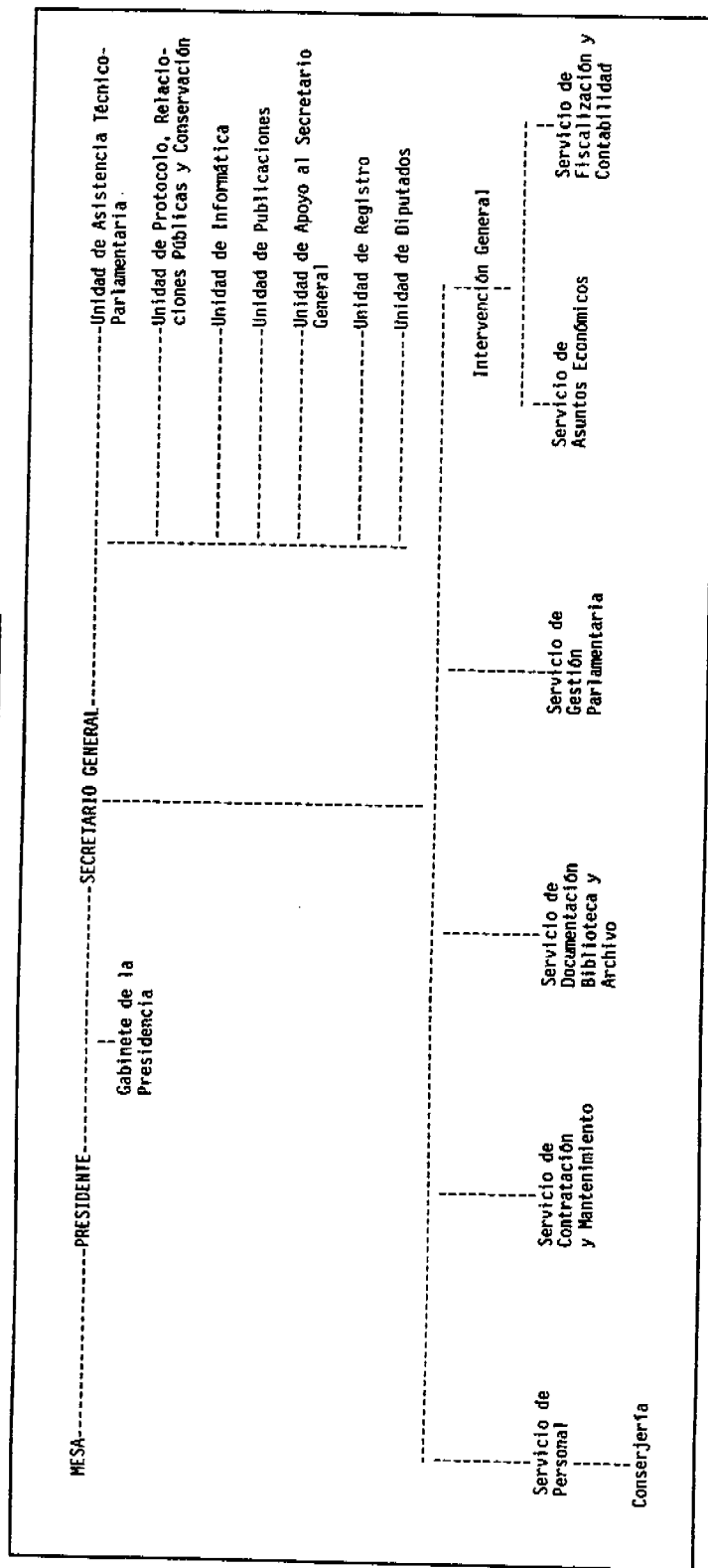
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	J)	D)	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								DESCRIPCIÓN			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
54	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos	1	L	28	2.445.948	N	Ex.	A.Par./X	A	CT/TAP TE y asimilados.	
55	Jefe de Negociado de Caja	1	C	22	1.073.040	N	Ex.	A.Par.	C(B)	AA/AAP /AT TAE	
56	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	555.012	N	O	A.Par.	C(D)	AA/AAP AGE	

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA: Intervención General
UNIDAD: Servicio de Fiscalización y Contabilidad

Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEJIDAD DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	Nº	D	REQUISITOS PARA SU DESPACHO			OBSERVACIONES
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
57	Jefe de Servicio de Fiscalización y Contabilidad	1	C	28	2.445.948	N	Ex.	A.Par.	A	CI/TAP TE y asimilados.	
58	Jefe de Negociado de Contabilidad	1	C	22	982.644	N	Ex.	A.Par.	C(8)	AA/AAP /AT TAE	
59	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	555.012	N	0	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 28 de junio de 1994. El Secretario Segundo, Manuel Fernández González.- Vº. Bº. El Presidente, Victoriano Ríos Pérez.

PARLAMENTO DE CANARIAS**ORGANIGRAMA**

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 28 de junio de 1994. El Secretario Segundo, Manuel Fernández González.- Vº. Bº. El Presidente, Victoriano Ríos Pérez.

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Publicaciones.

ANEXO III

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMACIÓN	Nº DE PERSONAL	D.	J.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			F U N C I O N E S	OBSERVACIONES
							DESCRIPCIÓN				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CURSO/ESCALA		
20/94	Jefe de Publicaciones	1	C	27	N	Ex.	A.Par.	A	CT/TE	- Jefatura inmediata del personal adscrito a la Unidad. Programación del plan de trabajo de todo el personal de la Unidad. Impulso y coordinación de las tareas de transcripción, tratamiento informático, reproducción, edición e impresión de las publicaciones periódicas del Parlamento. Programación y coordinación de la distribución de las publicaciones del Parlamento. Corrección lingüística de los textos del Diario de Sesiones y de otros textos oficiales que se le encomienden. Supervisión de las tareas de cotejo y corrección de pruebas de imprenta de las publicaciones periódicas del Parlamento. Adopción de medidas para la pronta publicación del Boletín Oficial del Parlamento de Canarias y del Diario de Sesiones, así como de los avances que de éste último se soliciten y sean previamente autorizados por el Secretario General. Determinación de prioridades en los trabajos de reproducción de informes y documentación que soliciten otros Servicios o Unidades. Programación y coordinación de los trabajos de reprografía.	- Licenciado en Filología, especialmente Clásica o Hispánica. Licenciado en Filosofía y Letras, (Sección Románicas) o Licenciado en Filología y Letras. División Filología, Sección Filología Hispánica.
21/94	Jefe de Edición e Impresión	1	C	24	N	Ex.	A.Par.	C(B)	AA/AT /AAP TAE	- Responsabilidad inmediata en la ejecución del trabajo encomendado al DDCUTECH. Distribución de tareas entre el personal directamente adscrito a las instalaciones del DDCUTECH. Control inmediato del material y las instalaciones del mismo. Coordinación de las tareas de edición e impresión sobre soporte informático de las publicaciones encomendadas. Control inmediato	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Publicaciones.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FERRAMENTAS DE TRABAJO	Nº DE EQUIPOS	Nº DE PERSONAL	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES			
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA				
											DESCRIPCION		
22/94	Editor	1	-	18	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AT/AAP	sobre la calidad de los trabajos de edición, impresión y reproducción programados en la Unidad. Tramitación de los expedientes, solicitud de material necesario para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos. Control inmediato sobre la distribución de las publicaciones periódicas realizadas. Control de entrega de los trabajos elaborados por encargo de otro Servicio o Unidad. Distribución entre el personal de los trabajos de reprografía.			
23/94	Transcriptor	4	-	16	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AT/AAP	- Participar en la transcripción y composición de textos pertenecientes a las publicaciones oficiales. Fusión de textos para la edición y posterior impresión de las publicaciones periódicas. Edición sobre soporte informático de las publicaciones oficiales, observación de la última versión de los textos enmascarados y detección de los posibles defectos materiales de edición. Control de la calidad de la impresión de las publicaciones periódicas. Preparación de las características técnicas para la impresión de dossiers. Edición de carátulas para portadas y contraportadas, y rotulación de los trabajos encargados. - Transcripción fiel en terminal informático de las intervenciones y acuerdos de las sesiones plenarias, de la Diputación Permanente y, en su caso, de las sesiones de la Comisión y reuniones especiales. Elaboración del cuaderno de			

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Publicaciones.

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N	F O R M A S D E T R A B A J O	N I V E L	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESERENO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							A D S C R I P C I O N				
							AJUN. MBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
24/94	Transcriptor	1	-	16	N	O	A. Par.	C	AA/AT /AAP	seguinte del Pleno y Diputación Permanente. Archivo de la documentación y material propio de la Unidad. Tareas de organización y funcionamiento del tratamiento, reproducción, edición de los textos publicados por el Parlamento, y de maquetación. - Idem anterior. - Manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Encuadernación. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado y cuantas otras le sean encomendadas por el responsable de la Unidad. Asistencia y apoyo a las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente, reuniones especiales que se celebren y, en general, las tareas propias de su Cuerpo.	
25/94	Ujter	2	-	12	N	Ex.	A. Par.	D	CU/UAP /UT		

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 28 de junio de 1994. El Secretario Segundo, Manuel Fernández González.- Vº Bº. El Presidente, Victoriano Ríos Pérez.

Parlamento de Canarias
Relación de Puestos de Trabajo

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Publicaciones.

A N E X O IV

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	A.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
								A D S C R I P C I O N			
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
20/94	Jefe de Publicaciones	1	C	27	2.293.872	N	Ex.	A.Par.	A	CT/TE	- 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.
21/94	Jefe de Edición e Impresión	1	C	24	1.255.092	N	Ex.	A.Par.	C(B)	AA/AT AAP TAE	
22/94	Editor	1	-	18	1.071.420	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AT /AAP	
23/94	Transcriptor	4	-	16	991.992	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AT AAP	
24/94	Transcriptor	1	-	16	763.728	N	0	A.Par.	C	AA/AT AAP	
25/94	Ujier	2	-	12	734.688	N	Ex.	A.Par.	D	CU/UAP UT	

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 28 de junio de 1994. El Secretario Segundo, Manuel Fernández González.- Vº. Bº. El Presidente, Victoriano Ríos Pérez.

