



IV LEGISLATURA NÚM. 122

23 de octubre de 1998

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa, de 1 de octubre de 1998, por el que se aprueban la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

Página 2

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa, de 1 de octubre de 1998, por el que se aprueban la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 97 del Reglamento de la Cámara, dispongo la publicación

en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias, del Acuerdo de la Mesa de fecha 1 de octubre de 1998, por el que se aprueban la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

En la Sede del Parlamento, a 19 de octubre de 1998.- EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 1 DE OCTUBRE DE 1998, SOBRE PLANTILLA ORGÁNICA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

La Mesa del Parlamento en reunión celebrada el día 1 de octubre de 1998, adoptó el siguiente acuerdo:

1.- Aprobar la reorganización de las dependencias y servicios de la Cámara, conforme se recoge en el **Anexo I** al presente Acuerdo, en los términos siguientes:

A) Gabinete de la Presidencia.

Desaparece la Unidad Gabinete de la Presidencia, integrándose los puestos de trabajo en la Unidad de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación y en la Unidad de Asistencia Técnico-Administrativa.

B) Secretaría General.

a) Se crea el puesto de trabajo Técnico de Secretaría General, consecuencia de la reconversión del puesto de trabajo Jefe de Servicio de Contratación y Mantenimiento, con la categoría de Jefe de Servicio.

b) La Unidad de Apoyo al Secretario General pasa a denominarse Unidad de Asistencia Técnico-Administrativa.

C) Administración Parlamentaria.

El Servicio de Personal asume las competencias del suprimido Servicio de Contratación y Mantenimiento y, consecuencia de ello, pasa a denominarse Servicio de Personal y Contratación, integrándose en el mismo, además de los puestos de trabajo que ya tiene, un Técnico de Gestión y un Administrativo, procedentes del Servicio suprimido.

D) Intervención.

Se configura la Intervención del Parlamento de Canarias según lo dispuesto en el Título I Capítulo III de las Normas de Gobierno Interior.

El puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Fiscalización y Contabilidad pasa a denominarse Interventor con las tareas que le atribuye el artículo 13 de las Normas de Gobierno Interior.

2.- Aprobar la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, en los términos que figuran en los **Anexos II y III** al presente Acuerdo, y que comportan las siguientes modificaciones:

Nº PUESTO DE TRABAJO

OBSERVACIONES

- 1: Técnico de Secretaría General.

- Se suprime el puesto de trabajo Jefe de Servicio de Contratación y Mantenimiento, y se crea este puesto.

- 7: Técnico de Gestión de Asistencia Parlamentaria.

- Se suprime la Jefatura de Negociado de Asistencia Técnico-Parlamentaria y se crea este puesto.

- 9: Jefe de Asistencia Técnico-Administrativa.

- El puesto de trabajo Técnico de Secretaría pasa a denominarse Jefe de Asistencia Técnico-Administrativa.

- 10: Técnico de Gestión de Registro.

- Se suprime la Jefatura de Negociado de Registro y se crea este puesto.

- 12: Jefe de Negociado de Asistencia Administrativa.

- Se suprime un puesto de trabajo de Administrativo y se crea este puesto.

- 14: Administrativo-Intérprete.

- El puesto de trabajo Intérprete-Secretario de la Presidencia, pasa a denominarse Administrativo-Intérprete.

- 31: Ujier.

- Se suprime un puesto de Operario y se crea este puesto.

- 37: Ujier de la Presidencia.

- Se suprime el puesto de trabajo de Operario-Asistente y se crea este puesto.

- 40: Operador-Programador.

- El puesto de trabajo laboral de Operador pasa a denominarse Operador-Programador.

- 43: Jefe de Servicio de Personal y Contratación.

- El puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Personal, al asumir competencias en materia de contratación, pasa a denominarse Jefe de Servicio de Personal y Contratación.

- 44, 45 y 46: Jefe de Sección de Actuación Administrativa, Técnico de Gestión de Personal y Contratación y Técnico de Gestión de Atención a Diputados.

- Se suprimen las Jefaturas de Negociado de Personal de la Cámara, de Negociado de Obras y Adquisiciones y de Negociado de Diputados y se crean estos nuevos puestos de trabajo.

- 47: Jefe de Negociado de Personal. - Se suprime un puesto de trabajo de Administrativo y se crea éste.
- 51, 52 y 53: Jefe de Sección de Coordinación Administrativa, Técnico de Gestión de Seguimiento Parlamentario y Técnico de Gestión de Secretaría. - Se suprimen las Jefaturas de Negociado de Actas, de Seguimiento Parlamentario y de Secretaría y se crean estos nuevos puestos de trabajo.
- 54: Jefe de Negociado de Actividad Parlamentaria. - Se suprime un puesto de trabajo de Administrativo y se crea éste.
- 60: Documentalista. - Se suprime el puesto de trabajo de Bibliotecario-Archivero y se crea éste.
- 61: Jefe de Sección de Biblioteca y Archivo. - Se suprime el puesto de trabajo de Jefe de Edición e Impresión y se crea este puesto.
- 67: Jefe de Sección de Contabilidad. - El puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Contabilidad se reconvierte en Jefe de Sección de Contabilidad.
- 69: Jefe de Negociado de Contabilidad. - Se suprime un puesto de trabajo de Administrativo y se crea éste.
- 72: Técnico Corrector de Estilo. - El puesto de trabajo laboral Corrector/Editor pasa a denominarse Técnico Corrector de Estilo.
- 73: Jefe de Negociado de Medios Técnicos. - El puesto de trabajo Jefe de Negociado de Mantenimiento pasa a denominarse Jefe de Negociado de Medios Técnicos.
- 82: Ujier de Medios Técnicos. - Se suprime un puesto de trabajo de Operario y se crea este puesto.
- 83: Interventor. - El puesto de trabajo Jefe de Servicio de Fiscalización y Contabilidad pasa a denominarse Interventor.
- 84: Técnico de Gestión de Intervención. - Se suprime la Jefatura de Negociado de Documentación y se crea este puesto.

3.- Atendiendo al carácter directivo y de especial responsabilidad, así como a la naturaleza de las funciones desempeñadas, la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan a continuación, pasa del concurso de méritos a la libre designación:

9: Jefe de Asistencia Técnico-Administrativa.

32: Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación.

50: Jefe de Servicio de Gestión Parlamentaria.

59: Jefe de Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo.

71: Jefe de Servicio de Publicaciones.

83: Interventor.

4.- a) Fijar para los Grupos A, B, C y D del Parlamento de Canarias, los intervalos de los niveles, mínimos y máximos, de complemento de destino, en el sentido siguiente:

Grupo	Nivel mínimo	Nivel máximo
A	24	30
B	22	26
C	18	22
D	14	18

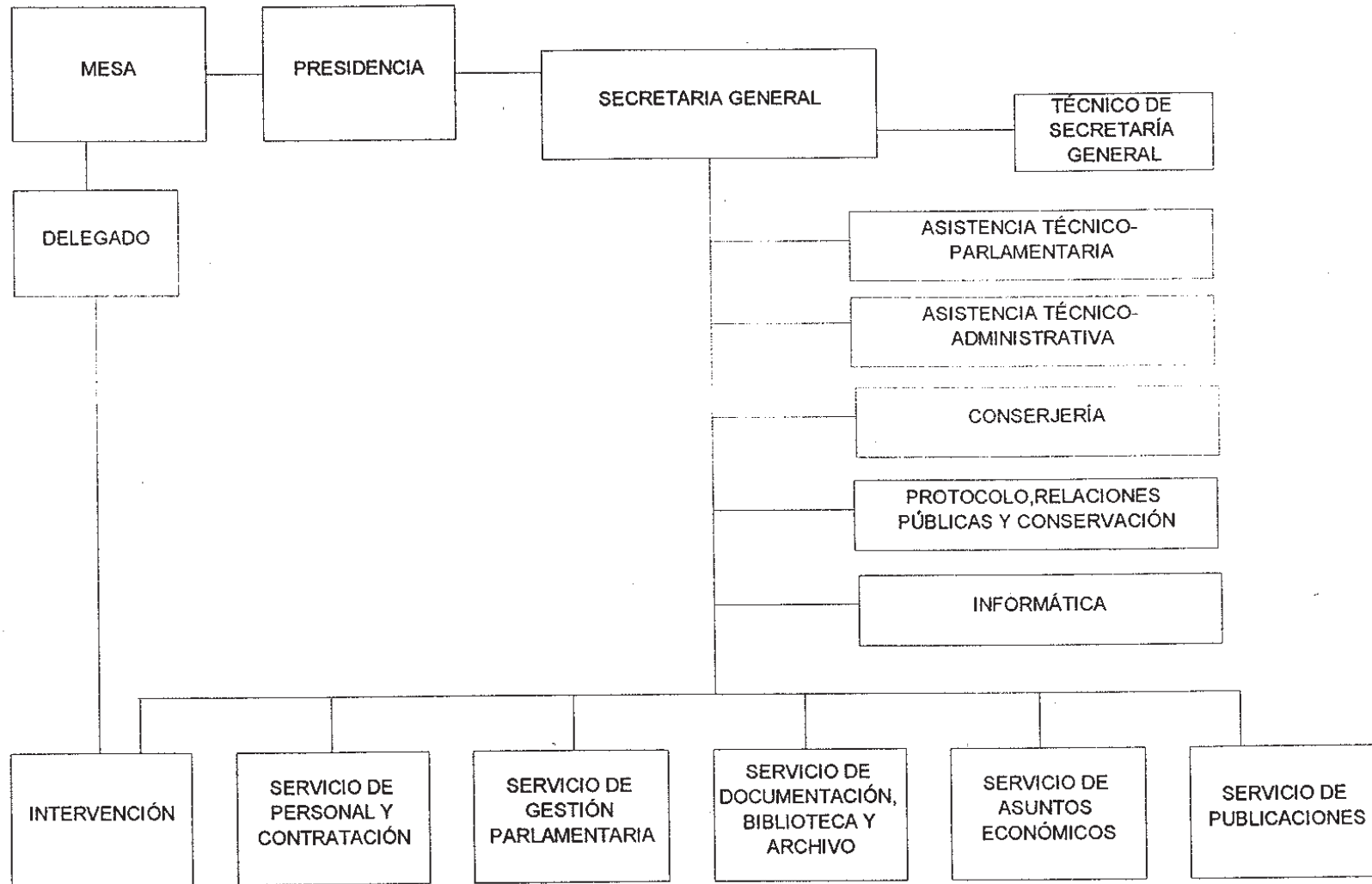
b) Como consecuencia de ello, a los titulares de los puestos de trabajo correspondientes a los grupos B, C, y D afectados por el incremento de los niveles mínimos les serán abonados, con efectos al 1 de enero de 1998, la cantidad resultante de la diferencia entre las retribuciones percibidas por sus puestos y los niveles mínimos reconocidos en la nueva Relación de Puestos de Trabajo.

.....

7.- El presente Acuerdo, con sus Anexos entrará, en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias, con efectos económicos al 1 de octubre de 1998.

En la Sede del Parlamento, a 1 de octubre de 1998.- LA SECRETARIA PRIMERA, Fdo.: Ana M^a Oramas González Moro. V^oB^o EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

ANEXO I
ORGANIGRAMA



En la Sede del Parlamento, a 1 de octubre de 1998.- LA SECRETARIA PRIMERA, Fdo.: Ana M^a Oramas González-Moro.
EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

PARLAMENTO DE CANARIAS
PLANTILLA ORGÁNICA
ANEXO II

UNIDAD Puesto de Trabajo	DOTACIÓN	GRUPO
Técnico de Secretaría General	1	A
SECRETARÍA GENERAL ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA		
Letrado	5	A
Técnico de Gestión	1	B
Administrativo	1	C
SECRETARÍA GENERAL ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA		
Jefe de Unidad	1	A
Técnico de Gestión	2	B
Jefe de Negociado	1	C
Secretario Particular	1	C
Administrativo Intérprete	1	C
SECRETARÍA GENERAL CONSERJERÍA		
Conserje	1	D
Subconserje	3	D
Conductor	3	D
Ujier	10	D
SECRETARÍA GENERAL PROTOCOLO RELACIONES PÚBLICAS Y CONSERVACIÓN		
Jefe de Unidad	1	A
Jefe de Negociado	1	C
Secretario Particular	2	C
Conductor de Presidencia	1	D
Ujier de Presidencia	1	D
SECRETARÍA GENERAL INFORMÁTICA		
Técnico de Sistemas (PL)	1	I
Analista (PL)	1	II
Operador-Programador (PL)	1	III
Operador (PL)	2	III
SECRETARÍA GENERAL PERSONAL Y CONTRATACIÓN		
Jefe de Unidad	1	A
Técnico de Gestión	3	B
Jefe de Negociado	1	C
Administrativo	2	C

SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN PARLAMENTARIA		
Jefe de Unidad	1	A
Técnico de Gestión	3	B
Jefe de Negociado	1	C
Administrativo	4	C
SECRETARÍA GENERAL DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO		
Jefe de Unidad	1	A
Documentalista (PL)	1	I
Técnico de Gestión	1	B
Administrativo	2	C
Ujier	2	D
SECRETARÍA GENERAL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS		
Jefe de Unidad	1	A
Técnico de Gestión	1	B
Jefe de Negociado	1	C
Jefe de Negociado	1	C
Administrativo	1	C
SECRETARÍA GENERAL PUBLICACIONES		
Jefe de Unidad	1	A
Técnico Corrector de Estilo (P.L.)	1	I
Jefe de Negociado	1	C
Editor/Transcriptor	6	C
Ujier de Publicaciones	2	D
Ujier de Medios Técnicos	1	D
INTERVENCIÓN		
Interventor	1	A
Técnico de Gestión	1	B

En la Sede del Parlamento, a 1 de octubre de 1998.- LA SECRETARIA PRIMERA, Fdo.: Ana María Oramas González-Moro.
Vº.Bº: EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

CLAVES UTILIZADAS

1.- FORMA DE PROVISIÓN

LD = Libre Designación
CM = Concurso de Méritos
CL = Contratación Laboral

2.- J. = JORNADA

N = Normal.
E = Especial.

3.- D. = Dedicación

O = Ordinaria
Ex. = Extraordinaria

Los conceptos de "Jornada" y "Dedicación" vienen definidos en las "Normas Regulatoras del Régimen de Jornada y Dedicación del Personal del Parlamento de Canarias" (BOPC nº 56, DE 1 DE JUNIO DE 1992.)

4.- VÍNCULO

FC = Funcionario de Carrera
PL = Personal Laboral

5.- ADSCRIPCIÓN

5.1.- ADM. PUBL. = Administración Pública

5.1.1.- A. Par. = Administración del Parlamento de Canarias.
5.1.2.- X = Los puestos señalados con esta clave podrán ser provistos por funcionarios de Administraciones distintas a la Administración Parlamentaria.

5.2.- CUERPO

5.2.1.- CL = Cuerpo de Letrados.
5.2.2.- CT = Cuerpo de Técnicos.
5.2.3.- CG = Cuerpo de Gestión.
5.2.4.- TAE = Cuerpo de Técnico Administrativo a extinguir.
5.2.5.- CA = Cuerpo de Administrativos.
5.2.6.- CU = Cuerpo de Ujieres.

5.3.- ESCALA

5.3.1.- TAP = Técnicos de Administración Parlamentaria.
5.3.2.- TAB = Técnicos Archiveros Bibliotecarios.
5.3.3.- TE = Técnicos Especiales.
5.3.4.- AAP = Administrativos de Administración Parlamentaria.
5.3.5.- AT = Transcriptoros.
5.3.6.- AE = Administrativos Especiales.
5.3.7.- UAP = Ujieres de Administración Parlamentaria.
5.3.8.- UC = Conductores.
5.3.9.- Ind. = Indistinta (dentro del Cuerpo que se trate).

ABREVIATURAS:

RPC = Reglamento del Parlamento de Canarias.
N.G.I. = Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias.
BOPC = Boletín Oficial del Parlamento de Canarias.
art. = artículo.

ANEXO III
Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD:

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL CD	Complemento Específico	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADSCRIPCIÓN	ADM/ PROC.	GRUPO	

1	Técnico de Secretaría General	Las previstas en art. 46 B a) de las N.G.L., así como la coordinación de la Unidad de Consejería y de la Unidad de Informática. Asistencia a la Secretaría General en los asuntos que le sean encomendados.	CM	28	3.011.628	FC	N/Ex	A.Par	A	CT/TAP
---	-------------------------------	---	----	----	-----------	----	------	-------	---	--------

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Asistencia Técnico-Administrativa

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E S I Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
2	Letrado	Las previstas en art. 46 A) de las N.G.I.	CM	29	3.062.676	FC	N/Ex	A.Par.	A	CL	
3	Letrado	Las previstas en art. 46 A) de las N.G.I.	CM	29	3.062.676	FC	N/Ex	A.Par.	A	CL	
4	Letrado	Las previstas en art. 46 A) de las N.G.I.	CM	29	3.062.676	FC	N/Ex	A.Par.	A	CL	
5	Letrado	Las previstas en art. 46 A) de las N.G.I.	CM	29	3.062.676	FC	N/Ex	A.Par.	A	CL	
6	Letrado	Las previstas en art. 46 A) de las N.G.I.	CM	29	3.062.676	FC	N/Ex	A.Par.	A	CL	
7	Técnico de Gestión de Asistencia Parlamentaria	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I. Cualesquiera otros asuntos que le sean encomendados en materias propias de la Unidad.	CM	22	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	
8	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	1.050.920	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	

**Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Asistencia Técnico-Administrativa

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		NIVEL	Complemento Específico	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño		
			PROVISIÓN	DE					ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA
9	Jefe de Asistencia Técnico-Administrativa	Auxilio y apoyo al Secretario General. Elaboración y custodia de resoluciones de Pleno y Diputación Permanente así como de actas de Mesa, Pleno, Junta de Portavoces y Diputación Permanente y resoluciones de la Secretaría General. Control de documentos, recopilación y ordenación de los textos que se publican en el B.O.P.C. Responsable de la recepción y distribución de los documentos de índole parlamentaria y no parlamentaria que se presenten en la Cámara, excepto los que sean en materia de personal.	LD	28	3.011.628	FC	N/Ex	A.Par	A	CT/TAP	

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Asistencia Técnico-Administrativa

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN DE PUESTOS	NIVEL CD	Complemento Específico	VICULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
10	Técnico de Gestión de Registro	Las previstas en art. 46 C) de las N.G.I., así como, el Registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido parlamentario y no parlamentario que se reciban en la Cámara, excepto los que sean en materia de personal, así como aquellos que se remitan desde la Cámara. Distribución de los documentos. Responsable de las tareas encomendadas, cuidándose de impartir las instrucciones precisas en caso de sustituciones eventuales. Custodia de los libros de Registro y remisión al Archivo cuando se le ordene. Colaboración con el Registro Auxiliar del Servicio de Personal y Contratación.	CM	22	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par	B	CG (TAE)	
11	Técnico de Gestión de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I. así como, el control y la tramitación de los expedientes de las Instituciones públicas que se relacionan con el Parlamento y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CM	22	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par	B	CG (TAE)	

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Asistencia Técnico-Administrativa

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E P R O V E N I E N C I A	N I V E L C D	Complemento Específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADSCRIPCIÓN		CUERPO/ ESCALA	
								ADM/ PROC.	GRUPO		
12	Jefe de Negociado de Asistencia Administrativa	Las previstas en art. 46 D a) de las N.G.I., así como la confección de las actas de los órganos de la Cámara. Cualesquiera otras de naturaleza análoga. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad.	CM	21	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par	C	CA/Ind.	
13	Secretario Particular	Las previstas en art. 46 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Secretario General. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos de mecanografía, reservas de viajes, atención a visitas, enlace con los responsables de los Servicios para la correcta asistencia administrativa al Secretario General.	LD	20	1.134.504	FC	N/Ex	A.Par	C	CA/Ind.	
14	Administrativo Intérprete	Trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos. Traducciones de documentación y correspondencia. Asistencia a la Mesa, Presidente y Secretario General en materia de traducción de correspondencia y otros, además las de sustitución al Secretario Particular del Secretario General. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga conforme a las instrucciones del Jefe de la Unidad.	CM	18	1.134.504	FC	N/Ex	A.Par	C	CA/AE	dominio oral de los idiomas inglés y francés o alemán. Buen nivel escrito de los mismos.

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Conserjería

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E N	P R O V I S I Ó N	N I V E L	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
									ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
15	Conseje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como, las de apertura y cierre de los edificios de la Cámara. Coordinación, seguimiento y control de los servicios de Ujieres. Velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le correspondan del personal a su cargo y vigilar el uso de la uniformidad. Cuidar de la preparación de las Salas de reuniones y distribución de la correspondencia. Ubicar a los Ujieres en los distintos puestos. Cuidar de la asistencia al Presidente y a la Mesa. Custodiar las llaves de los Edificios y dependencias internas de la Cámara. Conformar los servicios de los conductores. Responsable del reparto de la documentación que requieran las sesiones de Plenos y Comisiones y reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces.	LD	18	1.479.120	FC	N/Ex	A.Par	D	CU/Ind.		
16	Subconseje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conseje en el desempeño de sus funciones.	CM	16	1.022.592	FC	N/Ex	A.Par	D	CU/Ind.		

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Conserjería

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		N I V E L	Complemento Específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			F O R M A D E	S I S T E M A					A.DM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
17	Subconserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conserje en el desempeño de sus funciones.	CM	16	1.022.592	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/Ind.		
18	Subconserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conserje en el desempeño de sus funciones.	CM	16	1.022.592	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/Ind.		
19	Conductor	Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo a la Unidad cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	1.081.248	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UC		
20	Conductor	Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo a la Unidad cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	1.081.248	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UC		
21	Conductor	Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo a la Unidad cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	1.081.248	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UC		

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Conserjería

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		N I V E L	Complemento Específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			PROVISIÓN	CD					ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
22	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.L., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, centíceros y demás atenciones de análogo naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	793,032	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP		
23	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.L., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, centíceros y demás atenciones de análogo naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	793,032	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP		
24	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.L., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, centíceros y demás atenciones de análogo naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	793,032	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP		
25	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.L., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, centíceros y demás atenciones de análogo naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	793,032	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP		

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Conserjería

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E P R O V E N I E N C I A	N I V E L	Complemento Específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
26	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	793.032	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	
27	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	793.032	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	
28	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	793.032	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	
29	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	793.032	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Conserjería

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		N I V E L	Complemento Específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			PROVISO	DESIÓN					ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
30	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análogo naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	793.032	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP		
31	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análogo naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	793.032	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP		

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN	NIVEL	Complemento Específico	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

32 Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación LD 28 3.011.628 FC N/Ex A Par. A CT/TAP, TE

Organización de los actos protocolarios a celebrar en la Cámara u organizados por la Cámara en otros lugares. Recepción y atención de las visitas de personalidades o delegaciones al Parlamento. Atención a la Presidencia y Mesa de la Cámara en los actos a los que asistan. Supervisión de las tareas de conservación y ornato de la Sede Parlamentaria; vigilancia del patrimonio inventariable, estado general de las edificaciones, jardines de la Cámara, mobiliario y patrimonio artístico. Cuidado de la observancia de la uniformidad del Cuerpo de Ujieres; vigilará las funciones de los Ujieres en sesiones de los órganos de la Cámara, en lo relativo a la atención a Diputados y autoridades.

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		N I V E L	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			F O R M A D E	SIÓN					ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
33	Jefe de Negociado de Información, Relaciones Institucionales y Protocolo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como la organización de actos protocolarios que soliciten asistencia de la Cámara. Control y acompañamiento de grupos de visitantes organizados. Control de la asistencia programada a los Plenos. Facilitar a los medios de comunicación la información de tareas parlamentarias. Colaboración en los actos protocolarios de la Cámara, bajo la dependencia del Jefe de la Unidad. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad.	CM	21	21	1.381.044	FC	N/Ex	A. Par.	C	CA/Ind.	
34	Secretario Particular de la Presidencia	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia. Archivo, agenda, trabajos de mecanografía, reservas de viajes del Presidente, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Manejo de terminal informático. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a los Miembros de la Mesa. Apoyo a las tareas de la Unidad.	LD	20	20	1.134.504	FC	N/Ex	A. Par.	C	CA/Ind.	

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E		N I V E L		Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			P R O V I S I O N		E L					ADSCRIPCIÓN	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
			LD	20	FC	N/Ex							
35	Secretario Particular de los Miembros de la Mesa	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo a los Miembros de la Mesa. Archivo, agenda, trabajos de mecanografía, reservas de viajes de los Miembros de Mesa, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Manejo de terminal informático. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a la Presidencia. Apoyo a las tareas de la Unidad.	LD	20	1.134.504	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.			
36	Conductor de la Presidencia	Las previstas en el art. 46 E b) de las N.G.I., al servicio del Presidente del Parlamento, así como las de apoyo a la Unidad en las tareas encomendadas.	LD	16	1.081.248	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UC			
37	Ujier de la Presidencia	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., y además la asistencia al Presidente y miembros de la Mesa, preparación de salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo en las tareas de la Unidad.	LD	14	874.716	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP			

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Informática

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN	NIVEL	Complemento Específico	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
38	Técnico de Sistemas	Búsqueda y análisis de productos informáticos y elaboración de los informes técnicos sobre ofertas y propuestas de adquisición. Establecimiento de los objetivos encaminados a la informatización de la Cámara. Definición de los sistemas de comunicación y determinación de las soluciones técnicas. Elaboración y establecimiento de las estrategias de comunicaciones, seguridad, soporte físico y lógico e instalación de proyectos complejos, etc.	CL	CD		PL	N/Ex	I			Titulación universitaria superior; Licenciado en Informática, Ingeniero en Informática o Ingeniero en Telecomunicaciones.
39	Analista	Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc. y análisis de las incidencias que se produzcan. Distribución y supervisión de las tareas encomendadas al programador. Elaboración de propuestas de cursos de formación y reciclaje a los usuarios. Supervisión del inventario de material	CL			PL	N/Ex	II			Ingeniero Técnico de Informática de Sistemas o Ingeniero Técnico de Gestión.

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Informática

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E P R O V I S I Ó 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	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
									ADSCRIPCIÓN	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

40	Operador-Programador	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos. Realización de tareas administrativas inherentes a los expedientes que se tramitan en la Unidad. Elaboración del diseño detallado de los programas y codificación y comprobación de los mismos. Atención y resolución de las incidencias que surgen durante la prueba de los sistemas o durante la conversión de datos. Realización de actividades de administración de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad de usuarios. Colaboración en la instalación de equipos físicos y lógicos.	CL	PL	N/Ex	III	Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
----	----------------------	---	----	----	------	-----	--

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Informática

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN DE	NIVEL CD	Complemento Específico	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
41	Operador	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos. Realización de tareas administrativas inherentes a los expedientes que se tramitan en la Unidad.	CL	CL		PL	N/Ex	III			Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
42	Operador	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos. Realización de tareas administrativas inherentes a los expedientes que se tramitan en la Unidad.	CL	CL		PL	N/Ex	III			Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal y Contratación

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		N I V E L	Complemento Específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia	
			F O R M A D E	P R O V I S I Ó N					A. Par./X	A	Grupos		Licenciado en Derecho.
43	Jefe de Servicio de Personal y Contratación	Gestión y tramitación de todos los asuntos relacionados con el personal de la Cámara. Tramitación y atención de los asuntos relacionados con los Diputados. Gestión, coordinación y elaboración de expedientes de contratación de la Cámara. Responsable del Registro Auxiliar de la Cámara. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias del Parlamento. Organización de la seguridad interior del Parlamento según las instrucciones del Secretario General.	LD	28	3.011.628	FC	N/Ex	A. Par./X	A	CT/TAP y asimilados			
44	Jefe de Sección de Actuación Administrativa	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., así como, bajo la dirección del Jefe de Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. Gestión de los asuntos, que en materia de personal y contratación, le encomienda el responsable de la Unidad.	CM	24	1.381.044	FC	N/Ex	A. Par.	B	CG (TAE)			
45	Técnico de Gestión de Personal y Contratación	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., así como las funciones en materia de personal y contratación les sean asignadas por el responsable de la Unidad.	CM	22	1.381.044	FC	N/Ex	A. Par.	B	CG (TAE)			

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal y Contratación

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMA DE PROVISIÓN	NIVEL	Complemento Específico	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
46	Técnico de Gestión de Atención a Diputados	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., así como tramitación y atención de todos los asuntos relacionados con los Diputados. Gestión de seguridad social de los Diputados. Colaboración con los Grupos Parlamentarios en la reserva de viajes de los Diputados para el cumplimiento de sus funciones. Aquellos otros asuntos que le sean asignados por el responsable de la Unidad.	CM	22	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	
47	Jefe de Negociado de Personal	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como las funciones que en materia de personal le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad.	CM	21	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
48	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	1.060.920	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
49	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	1.060.920	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		N I V E L	Complemento Especifico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			DE	SIÓN					ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
50	Jefe de Servicio de Gestión Parlamentaria	Asistencia técnica superior a Plenos, Mesa, Junta de Portavoces y Comisiones. En colaboración con el Servicio de Publicaciones, la preparación de la documentación de las sesiones del Pleno, comisiones y reuniones de la Junta de Portavoces, y, en su caso, de la Mesa. Convocatorias de las sesiones y reuniones de los órganos de la Cámara, conforme a las instrucciones del Secretario General. Verificación del contenido de los expedientes antes de su remisión al archivo.	LD	28	CD	3.062.676	FC	N/Ex	A.Par.	A	CT/TAP	
51	Jefe de Sección de Coordinación Administrativa	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.L., así como, bajo la dirección del Jefe de Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le encomiende el responsable de la Unidad.	CM	24		1.381.044	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		N I V E L	Complemento Específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			F O R M A D E	P R O V I S I Ó N					ADMI/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
52	Técnico de Gestión de Seguimiento Parlamentario	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.L., así como las de gestión administrativa de la documentación parlamentaria, control de expedientes y de convocatorias de reuniones de los órganos de la Cámara. Gestión ordinaria de los asuntos encomendados por el responsable de la Unidad. Tareas de trámite y cuantas otras funciones sean necesarias para el auxilio administrativo al Servicio.	CM	22	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par.	B		CG (TAE)	
53	Técnico de Gestión de Secretaría	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.L., así como las de gestión ordinaria de los asuntos que deban publicarse en los Boletines Oficiales, conexión, a tales efectos con las Unidades de Asistencia Técnico-Administrativa y de Publicaciones. Comunicación y ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos de la Cámara. Custodia de actas de Comisiones. Gestión ordinaria de los asuntos que le encomiende el Jefe de la Unidad y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	CM	22	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par.	B		CG (TAE)	

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E I O N		N I V E L CD	Complemento Específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia	
			P R O V E N I E N D O	M O D O					C M	ADM/ PROC.	GRUPO		CUERPO/ ESCALA
54	Jefe de Negociado de Actividad Parlamentaria	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como las funciones que en materia de seguimiento de la actividad parlamentaria le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad.	CM	21	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.			
55	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	1.060.920	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.			
56	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	1.060.920	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.			
57	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	1.060.920	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.			
58	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	1.060.920	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.			

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMA DE EJECUCIÓN		NIVEL	Complemento Específico	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			LD	CD					ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
59	Jefe de Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo	Asistencia documental a los miembros de la Cámara. El incremento, el mantenimiento y explotación del fondo documental. Dirección y coordinación en la elaboración de dossiers y publicaciones, incluida la memoria de la legislación. Coordinación de la adquisición centralizada y control de las publicaciones para los distintos Servicios y Unidades según sus propuestas. Organización, planeamiento y dirección de los servicios técnicos en relación con el archivo documental y sonoro de la Cámara.	LD	28	3.011.628	FC	N/Ex	A	A.Par.	CT/TAB	Licenciado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las secciones de esta licenciatura, Documentación y afines, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Sociología o Ciencias de la Información.	
60	Documentalista	Alimentar las bases de datos mediante análisis, proceso, indización con lenguajes controlados o tesauros, conservación y explotación del fondo documental. Llevar la relación entre usuarios y las fuentes de información, analizando e interpretando sus necesidades. Realizar las búsquedas de la información en cualquier soporte librario o no, especialmente CD-Rom e Internet. Facilitar los documentos o sus extractos a los usuarios.	CL			PL	N/Ex	I			Licenciado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las secciones de esta licenciatura, Documentación y afines, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Sociología o Ciencias de la Información.	

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		NIVEL	Complemento Específico	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			ADSCRIPCIÓN	ADM/PROC.					GRUPO	CUERPO/ESCALA		
61	Jefe de Sección de Biblioteca y Archivo	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., así como analizar los distintos tipos de documentos, expedientes y dossieres; tratamiento de los documentos, en especial los procedimientos descriptivos; conocer y aplicar las normas internacionales y nacionales de la descripción archivística. Conservación de los documentos. Análisis, tratamiento y conservación del archivo sonoro y audiovisual. Bajo la dirección del Jefe de Servicio, coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio.	CM	CD	24	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	
62	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como, trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos. Conocimiento 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.	CM	18		1.060.920	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		N I V E L	Complemento Específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			F O R M A D E	U N I O N					ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
63	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como, trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos. Conocimiento 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.	CM	18	CD	1.060.920	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
64	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejuelado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los dossieres y boletines. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren.	CM	14		793.032	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D I S I Ó N	N I V E L	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño	Titulación y Experiencia
65	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejuelado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los dossieres y boletines. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren.	CM	14	793.032	FC	N/Ex	A.Par. D CU/UAP	
				CD				ADSCRIPCIÓN	
								ADM/ PROC.	
								GRUPO	
								CUERPO/ ESCALA	

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMA DE EJECUCIÓN	NIVEL CD	Complemento Específico	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
66	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos	Custodia de fondos, valores y efectos depositados en la Caja del Parlamento. Tramitación de gastos y pagos, elaboración de la contabilidad y demás actividades de gestión económica.	LD	28	3.011.628	FC	N/Ex	A.Par./X	A	CT/TAP, TE y asimilados	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
67	Jefe de Sección de Contabilidad	Llevanza de la contabilidad informatizada del Parlamento y en su caso de Instituciones autonómicas dependientes. Colaboración en tareas fiscalizadoras, económicas y contables. Gestión de Expedientes. Realización de cálculos y elaboración de informes que se le encomienden y cualesquiera otras de análoga naturaleza.	CM	24	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	
68	Jefe de Negociado de Caja	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.L., así como habilitación del Parlamento, manejo de fondos, elaboración de nóminas del personal de la Cámara y diputados. Teneduría de libros y llevanza de contabilidad informatizada y cuentas corrientes de Caja. Cualesquiera otras de cajero habilitado.	CM	22	1.479.912	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMA DE PROVISIÓN		NIVEL CD	Complemento Específico	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA			
69	Jefe de Negociado de Contabilidad	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.L, así como las funciones que en materia de contabilidad les sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad.	CM	21	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.		
70	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.L.	CM	18	1.060.920	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.		

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Publicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		N I V E L	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			PROVISIÓN	CD					ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
71	Jefe de Servicio de Publicaciones	Impulso y coordinación de las tareas de transcripción de las sesiones del Pleno. Programación de tareas de tratamiento informático de textos, edición, impresión y distribución de las publicaciones periódicas del Parlamento de Canarias. Coordinación de las tareas de corrección lingüística de textos y cotejo de los documentos oficiales incluidos en las publicaciones periódicas. Supervisión de tareas de corrección de pruebas de imprenta y coordinación de los trabajos de gran reprografía realizados en el Docutech. Coordinación de las tareas de grabación en soporte vídeo y audiomagnético.	LD	28	3.011.628	FC	N/Ex	A.Par.	A	CT/TE	Licenciado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica. Licenciado en Filosofía y Letras (sección Románica) o Licenciado en Filosofía y Letras, división Filología, sección Filología Hispánica.	
72	Técnico Corrector de Estilo	Corrección idiomática de los textos que se vayan a publicar, tareas de corrección de todos los aspectos relativos a la edición e impresión como corrección de pruebas de imprenta, elementos de diseño gráfico, formato y maquetación de páginas, organización de disposición gráfica de la información y otras de similares características.	CL			PL	N/Ex		I		Licenciado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica. Licenciado en Filosofía y Letras (sección Románica) o Licenciado en Filosofía y Letras, división Filología, sección Filología Hispánica.	

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Publicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		NIVEL	Complemento Específico	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			PROVISIÓN	DE					ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
73	Jefe de Negociado de Medios Técnicos	Conservación y supervisión de los equipos de imagen y sonido de la Cámara. Realización de las tareas previas de control y prueba de megafonía y de vídeo en las salas de Pleno y Comisiones que garanticen una correcta captación de sonido e imagen durante la celebración de las correspondientes sesiones. Grabación en soporte videomagnético y audiomagnético de las sesiones de Plenos y Comisiones.	CM	21	1.381.044	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/AE		
74	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20	1.171.836	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/AT		
75	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20	1.171.836	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/AT		
76	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20	1.171.836	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/AT		
77	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20	1.171.836	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/AT		
78	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20	1.171.836	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/AT		
79	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20	1.171.836	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/AT		

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Publicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		N I V E L	Complemento Específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			DE	SIÓN					ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
80	Ujier de Publicaciones	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.L., así como manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado y cuantas otras le sean encomendadas por el responsable del Servicio. Asistencia y apoyo a las sesiones del Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren.	CM	14	FC	874.716	N/Ex	D	A.Par.	D	CU/UAP	
81	Ujier de Publicaciones	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.L., así como manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado y cuantas otras le sean encomendadas por el responsable del Servicio. Asistencia y apoyo a las sesiones del Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren.	CM	14	FC	874.716	N/Ex	D	A.Par.	D	CU/UAP	

Parlamento de Canarias
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Publicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMA DE PROVISIÓN		NIVEL CD	Complemento Específico	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			ADM/PROC.	GRUPO					CUERPO/ESCALA			

82	Ujter de Medios Técnicos	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.L., así como, las de apoyo al Jefe de Negociado de Medios Técnicos en las tareas encomendadas. Sustitución en casos excepcionales al mismo, en tareas de supervisión, control y grabación encomendadas. Las que correspondan al Cuerpo de Ujteres y le sean encomendadas por el Jefe del Servicio.	CM	14	793,032	FC	N/Ex	D	A.Par.	D	CU/UAP
----	--------------------------	--	----	----	---------	----	------	---	--------	---	--------

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 02 - INTERVENCIÓN
UNIDAD:

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN DE		N I V E L	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y Experiencia
			F O R M A	D E					ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
83	Interventor	Asistir a la Mesa conforme establece el art. 5 y 13 de las N.G.I., así como las tareas de fiscalización que le correspondan, y las que en materia económica, financiera y presupuestaria correspondan al Parlamento en relación con otras Instituciones autonómicas.	LD	28	3.011.628	FC	N/Ex	A	A.Par.	CT/TAP, TE	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.	
84	Técnico de Gestión de Intervención	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., así como la gestión de los asuntos que le encomiende el Interventor, y las de apoyo a la Intervención.	CM	22	1.381.044	FC	N/Ex	B	A.Par.	CG (TAE)		

En la Sede del Parlamento, a 1 de octubre de 1998.- LA SECRETARIA PRIMERA, Fdo.: Ana María Oramas González-Moro. Vº. Bº. EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

