



V LEGISLATURA NÚM. 111

23 de mayo de 2001

El texto del Boletín Oficial del Parlamento de Canarias puede ser consultado gratuitamente a través de Internet en la siguiente dirección:

<http://www.parcn.rcanaria.es>

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de fecha 2 de mayo de 2001, 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 del Parlamento, de fecha 2 de mayo de 2001, por el que se aprueban la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

(Publicación: BOPC núm. 133, de 9/11/98.)

PRESIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 102 del Reglamento de la Cámara, dispongo

la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias del Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de fecha 2 de mayo de 2001, 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 11 de mayo de 2001.- EL PRESIDENTE, José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE FECHA 2 DE MAYO DE 2001, POR EL QUE SE APRUEBAN LA PLANTILLA ORGÁNICA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

La Mesa del Parlamento de Canarias, en reunión celebrada el día 2 de mayo de 2001, adoptó el siguiente acuerdo:

1.- Aprobar la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias en los términos establecidos en los anexos I y II al presente Acuerdo y que comportan las siguientes modificaciones:

1.1.- Se crea una plaza en el Cuerpo de Letrados.

1.2.- La numeración de los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo queda alterada como se refleja en la misma.

1.3.- Se actualizan las cantidades de complemento específico de cada puesto de trabajo y en particular las correspondientes a los puestos de trabajo de adscripción de funcionarios del Grupo B, en los términos aprobados por la Mesa de la Cámara por Acuerdo de 16 de noviembre de 2000.

2.- El presente Acuerdo con sus anexos entrará en vigor, en relación con los apartados 1.1 y 1.2, a partir del día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*.

En la Sede del Parlamento, a 2 de mayo de 2001.-
LA SECRETARIA PRIMERA, M^a. Luisa Zamora Rodríguez.
V^oB^o EL PRESIDENTE, José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

**PARLAMENTO DE CANARIAS
PLANTILLA ORGÁNICA**

ANEXO I

UNIDAD Puesto de Trabajo	Dotación	Grupo
Técnico de Secretaría General	1	A
SECRETARÍA GENERAL ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA		
Letrado	6	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) Analista (PL) Operador-Programador (PL) Operador (PL)	1 1 1 2	I II III III
SECRETARÍA GENERAL PERSONAL Y CONTRATACIÓN Jefe de Unidad Técnico de Gestión Jefe de Negociado Administrativo	1 3 1 2	A B C C
SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN PARLAMENTARIA Jefe de Unidad Técnico de Gestión Jefe de Negociado Administrativo	1 3 1 4	A B C C
SECRETARÍA GENERAL DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO Jefe de Unidad Documentalista (PL) Técnico de Gestión Administrativo Ujier	1 1 1 2 2	A I B C D
SECRETARÍA GENERAL ASUNTOS ECONÓMICOS Jefe de Unidad Técnico de Gestión Jefe de Negociado Jefe de Negociado Administrativo	1 1 1 1 1	A B C C C
SECRETARÍA GENERAL PUBLICACIONES Jefe de Unidad Técnico Corrector de Estilo (PL) Jefe de Negociado Editor/Transcriptor Ujier de Publicaciones Ujier de Medios Técnicos	1 1 1 6 2 1	A I C C D D
INTERVENCIÓN Interventor Técnico de Gestión	1 1	A B

En la Sede del Parlamento, a 2 de mayo de 2001.- LA SECRETARIA PRIMERA, M^a. Luisa Zamora Rodríguez.
V^oB^o EL PRESIDENTE, José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

ANEXO II
Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD:

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	F o r m a d i c i ó n	V í n c u l o	Complemento específico	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
							Adm./proc.	Grupo	Cuadro/escala	

1	Técnico de Secretaría General	Las previstas en art. 46 B a) de las N.G.I., así como la coordinación de la Unidad de Conserjería y de la Unidad de Informática. Asistencia a la Secretaría General en los asuntos que le sean encomendados.	CM	28	3.189.697	FC	N/Ex	A.Par.	A	CT/TAP
---	-------------------------------	--	----	----	-----------	----	------	--------	---	--------

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Asistencia Técnico-Parlamentaria

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	F o r m a d i c i ó n	V í n c u l o	Complemento específico	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
							Adm./proc.	Grupo	Cuadro/escala	

2	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I.	CM	29	3.243.763	FC	N/Ex	A.Par.	A	CL
3	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I.	CM	29	3.243.763	FC	N/Ex	A.Par.	A	CL
4	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I.	CM	29	3.243.763	FC	N/Ex	A.Par.	A	CL
5	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I.	CM	29	3.243.763	FC	N/Ex	A.Par.	A	CL
6	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I.	CM	29	3.243.763	FC	N/Ex	A.Par.	A	CL
7	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las N.G.I.	CM	29	3.243.763	FC	N/Ex	A.Par.	A	CL
8	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	1.596.218	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)
9	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	1.123.649	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	F o r m a d i c i ó n	N i v e l	Complemento específico	V i c u l i o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
10	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 BOPC. 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	3.189.697	FC	N/Ex	A.Par.	A	CT/TAP	
11	Técnico de Gestión de Registro	Las previstas en el 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	1.596.218	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	

Parlamento de Canarias
RELACION 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 i c i ó n	N i v e l	Complemento específico	V i c u l i o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
12	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	1.596.218	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	
13	Jefe de Negociado de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como la confección de las actas de los órganos de la Cámara. Cualesquiera otras de naturaleza análoga. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad.	CM	21	1.462.701	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
14	Secretario Particular	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Secretario General. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos 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	1.201.584	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
15	Administrativo Intérprete	Traducciones de documentación y correspondencia. Asistencia a la Mesa, Presidente y Secretario General en materia de traducción de correspondencia y otros. Trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga conforme a las instrucciones del Jefe de la Unidad.	CM	18	1.201.584	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

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 i c i ó n	N i v e l	Complemento específico	V i n c u l o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
16	Conserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de apertura y cierre de los edificios de la Cámara. 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	1.566.576	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/Ind.	
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	1.083.055	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	1.083.055	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/Ind.	

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: **01 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Conserjería**

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	F P N o r i m v e a i l d i e ó n	Complemento específico	V i n c u l o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
							Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
19	Subconserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujeres en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conserje en el desempeño de sus funciones.	CM 16	1.083.055	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/Ind.	
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	1.145.391	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	1.145.391	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UC	
22	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	1.145.391	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UC	
23	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	839.922	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	
24	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	839.922	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 d e s i g n a c i ó n	N i v e l	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
								Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
25	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	839.922	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	
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	839.922	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	839.922	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	839.922	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	839.922	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 i c i ó n	N i v e l	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
								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 análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	839.922	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 análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	839.922	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	
32	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	839.922	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	F o r m a d i c i ó n	N i v e l	Complemento específico	V i c u l o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
33	Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación	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.	LD	28	3.189.697	FC	N/Ex	A.Par.	A	CT/TAP, TE	
34	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	1.462.701	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	P l a z a s	N i v e l	C o d i g o	Complemento específico	V i c u l i o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
										Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
35	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	FC	1.201.584	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
36	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	20	FC	1.201.584	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
37	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	16	FC	1.145.391	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UC	
38	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	14	FC	926.436	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	

Parlamento de Canarias

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: **01 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Informática**

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	F o r m a d i ó n	V i n c u l o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
						Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
39	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	PL	N/Ex	I			Titulación universitaria superior: Licenciado en Informática, Ingeniero en Informática o Ingeniero en Telecomunicaciones.
40	Analista	Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc. y análisis de las incidencias que se produzcan. Distribución y supervisión de las tareas encomendadas al programador. Elaboración de propuestas de cursos de formación y reciclaje a los usuarios. Supervisión del inventario de material informático.	CL	PL	N/Ex	II			Ingeniero Técnico de Informática de Sistemas o Ingeniero Técnico de Gestión.

Parlamento de Canarias
RELACIÓN 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 s e r v i c i o	Complemento específico	V i n c u l o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
							Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
41	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.	
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	PL	N/Ex	III			Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.	

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Informática

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	F o r m a d i c i ó n	N i v e l	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
								Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	

43 Operador

CL

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.

PL

N/Ex

III

Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	F o r m a d i o n	N i v e l	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
								Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
44	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	3.189.697	FC	N/Ex	A.Par./X	A	CT/TAP y asimilados.	Licenciado en Derecho.
45	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	1.773.576	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	
46	Técnico de Gestión de Personal y Contratación	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., así como las funciones que en materia de personal y contratación le sean asignadas por el responsable de la Unidad.	CM	22	1.596.218	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	

Parlamento de Canarias

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal y Contratación

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	F o r m a d i ó n	N i v e l	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
								Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
47	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	1.596.218	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	
48	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	1.462.701	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	1.123.649	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
50	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	1.123.649	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	

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 i c i ó n	N i v e l	Complemento específico	V i c u l o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
51	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	3.243.763	FC	N/Ex	A.Par.	A	CT/TAP	
52	Jefe de Sección de Coordinación 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 las materias propias del Servicio, le encomiende el responsable de la Unidad.	CM	24	1.773.576	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	
53	Técnico de Gestión de Seguimiento Parlamentario	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., 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	1.596.218	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 i c i ó n	N i v e l	Complemento específico	V i c u l i o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								Adm./proc.	Grupo	Cuadro/escala	
54	Técnico de Gestión de Secretaría	Las previstas en el art. 46 C) de las N.G.I., 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	1.596.218	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	
55	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	1.462.701	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	1.123.649	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	1.123.649	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	1.123.649	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
59	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	1.123.649	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	

Parlamento de Canarias
RELACION 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 c i ó n	V i n c u l o	Complemento específico	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia	
							Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala		
60	Jefe de Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo	Asistencia documental a los miembros de la Cámara. El incremento, el mantenimiento y explotación del fondo documental. Dirección y coordinación en la elaboración de dossieres y publicaciones, incluida la memoria de la legislatura. 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	3.189.697	FC	N/Ex	A.Par.	A	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.
61	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		Complemento específico	Vinculación	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
			FP	NI				Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
62	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	24	1.773.576	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	
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	1.123.649	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	F o r m a d i e n	N i v e l	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
								Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
64	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	1.123.649	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
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 dossiers y boletines. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren.	CM	14	839.922	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	
66	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 dossiers y boletines. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren.	CM	14	839.922	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	

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	Formación		Complemento específico	Vinculación	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
			FP	NI				Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
67	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	3.189.697	FC	N/Ex	A.Par./X	A	CT/TAP, TE y asimilados	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
68	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	1.773.576	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	
69	Jefe de Negociado de Caja	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., 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	1.567.415	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
70	Jefe de Negociado de Contabilidad	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I., así como las funciones que en materia de contabilidad le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad.	CM	21	1.462.701	FC	N/Ex	A.Par.	C	CA/Ind.	
71	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las N.G.I.	CM	18	1.123.649	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	F o r m a d o n	N i v e l	C o d	Complemento específico	V i c u i o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
									Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
72	Jefe de Servicio de Publicaciones	Impulso y coordinación de las tareas de transcripción de las sesiones del Pleno. Programación de tareas de tratamiento informático de textos, edición, impresión y distribución de las publicaciones periódicas del Parlamento de Canarias. Coordinación de las tareas de corrección lingüística de textos y cotejo de los documentos oficiales incluidos en las publicaciones periódicas. Supervisión de tareas de corrección de pruebas de imprenta de publicaciones no periódicas. Programación y coordinación de los trabajos de gran reprografía realizados en el Docutech. Coordinación de las tareas de grabación en soporte vídeo y audiomagnético.	LD	28	FC	3.189.697	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.	
73	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 Románicas) o Licenciado en Filosofía y Letras, división 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	F o r m a d i e n	N i v e l	C D	Complemento específico	V i n c u l o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
									Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
74	Jefe de Negociado de Medios Técnicos	Conservación y supervisión de los equipos de imagen y sonido de la Cámara. Realización de la tareas previas de control y prueba de megafonía y de video 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		1.462.701	FC	N/Ex	A.Par.	C		CA/AE
75	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20		1.241.123	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		1.241.123	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		1.241.123	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		1.241.123	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		1.241.123	FC	N/Ex	A.Par.	C		CA/AT
80	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las N.G.I.	CM	20		1.241.123	FC	N/Ex	A.Par.	C		CA/AT

Parlamento de Canarias
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: **01 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Publicaciones**

Nº de puesto	Denominación	Características y funciones	F o r m a d i o n	N i v e l	Complemento específico	V i n c u l o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
81	Ujier de Publicaciones	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado y 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	926.436	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	
82	Ujier de Publicaciones	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., así como manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado y 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	926.436	FC	N/Ex	A.Par.	D	CU/UAP	
83	Ujier de Medios Técnicos	Las previstas en el art. 46 E a) de las N.G.I., 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 Ujieres y le sean encomendadas por el Jefe del Servicio.	CM	14	839.922	FC	N/Ex	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	F o r m a d i c i ó n		Complemento específico	V i c u i l i o	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
			N	CD				Adm./proc.	Grupo	Cuerpo/escala	
84	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	3.189.697	FC	N/Ex	A.Par.	A	CT/TAP, TE	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
85	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 encomienda el Interventor, y las de apoyo a la Intervención.	CM	22	1.596.218	FC	N/Ex	A.Par.	B	CG (TAE)	

En la Sede del Parlamento, a 2 de mayo de 2001.- LA SECRETARIA PRIMERA, M^a. Luisa Zamora Rodríguez. V^oB^o EL PRESIDENTE, 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 = Especial3.- D. = DEDICACIÓN
O = Ordinaria
Ex. = Extraordinaria

Los conceptos de "Jornada" y "Dedicación" vienen definidos en las "Normas Reguladoras del Régimen de Jornada y Dedicación del Personal 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. PÚBL. = 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 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.