



VI LEGISLATURA NÚM. 273

29 de diciembre de 2005

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

<http://www.parcn.es>

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de diciembre de 2005, por el que se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 22 de febrero de 2005.

Página 2

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de diciembre de 2005, por el que se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 22 de febrero de 2005.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 106 del Reglamento de la Cámara, dispongo la publicación,

en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias, del acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de diciembre de 2005, por el que se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 22 de febrero de 2005.

En la Sede del Parlamento, a 22 de diciembre de 2005.
EL PRESIDENTE, Gabriel Mato Adrover.

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 20 DE DICIEMBRE DE 2005, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

Por acuerdos de la Mesa del Parlamento de Canarias de 3 de noviembre y 13 de diciembre de 2005, se acuerda la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 22 de febrero de 2005 (BOPC nº 45, de 08/03/05), solicitados sendos informes a la Junta de Personal del Parlamento de Canarias, que han sido elevados a la Secretaría General en fechas 5 y 20 de diciembre de 2005.

Tras deliberar sobre el tema, visto lo dispuesto en los artículos 14 y 42 a) de las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias, se acuerda:

1º.- Aprobar la modificación de la Plantilla Orgánica del Parlamento de Canarias, en los términos que figuran en el anexo I al presente acuerdo.

2º.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 13 de mayo de 2003 (BOPC nº 250 de 28/05/03), en los términos que se recogen en el anexo II al presente acuerdo, que comporta los siguientes cambios:

A) Unidad de Asistencia Técnico-Administrativa:

- Se suprime el puesto de trabajo nº 15: Administrativo Intérprete y se crea un puesto de trabajo de Administrativo, con las características siguientes:

Centro Directivo: Secretaría General.

Unidad: Asistencia Técnico-Administrativa.

Nº de RPT: 15

Denominación: Administrativo.

Características y funciones: Las previstas en el artículo 46 D a) de las NGL.

Forma de provisión: Concurso de méritos general.

Nivel de Complemento de Destino: 18.

Complemento Específico: 7.309,92 €/anuales.

Vínculo: Funcionario.

Jornada/Dedicación: Normal/Extraordinaria.

Administración de procedencia: Parlamento de Canarias/Comunidad Autónoma de Canarias/Audiencia de Cuentas de Canarias.

Grupo: C.

Cuerpo: Administrativos del Parlamento de Canarias/Equivalentes según Decreto de Equivalencias.

Escala: Indistinta.

Titulación y experiencia: ———.

B) Servicio de Publicaciones:

Se crea un puesto de trabajo de Editor/Transcriptor, con las características siguientes:

Centro Directivo: Secretaría General.

Unidad: Servicio de Publicaciones.

Nº de RPT: 80

Denominación: Editor/Transcriptor.

Características y funciones: Las previstas en el artículo 46 D b) de las NGL.

Forma de provisión: Concurso de méritos general.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento Específico: 8.073,84 €/anuales.

Vínculo: Funcionario.

Jornada/Dedicación: Normal/Extraordinaria.

Administración de procedencia: Parlamento de Canarias.

Grupo: C.

Cuerpo: Administrativos del Parlamento de Canarias.

Escala: Transcriptores.

Titulación y experiencia: ———.

C) Servicio de Asuntos Económicos:

Los puestos de trabajo de Jefe de Servicio de Asuntos Económicos y Jefe de Sección de Tesorería modifican los requisitos de Administración de procedencia y de pertenencia a un determinado Cuerpo y Escala, a fin que pueda ser ejercido por funcionarios procedentes de cualquier Administración Pública.

D) La numeración correlativa que tiene asignada cada puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 22 de febrero de 2005, queda modificada a partir del puesto de trabajo con el nº 80 hasta el 91.

E) Los titulares de puestos de trabajo afectados por las modificaciones introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo seguirán en la misma situación administrativa en la que se encontraban antes de los cambios efectuados, ya que éstos no afectan a las condiciones y requisitos esenciales para su desempeño.

2º.- Publicar en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* el presente acuerdo, surtiendo efectos desde el 1 de enero de 2006.

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 20 de diciembre de 2005. LA SECRETARIA PRIMERA, Belén Allende Riera. VºBº: EL PRESIDENTE, Gabriel Mato Adrover.

ANEXO I

(Acuerdo Mesa 20/12/2005)

Plantilla Orgánica del Parlamento de Canarias

Unidad Plaza (cuerpo/escala)	Dotación	Grupo
SECRETARÍA GENERAL		
ASISTENCIA TÉCNICO-PARLAMENTARIA		
Letrados	6	A
Gestión	1	B
Administrativos	2	C

SECRETARÍA GENERAL ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Técnicos Gestión Gestión//Administrativos Administrativos Administrativos/Transcriptores	1 1 1 3 1	A B B/C C C
SECRETARÍA GENERAL CONSERJERÍA Ujieres Ujieres/Conductores	13 3	D D
SECRETARÍA GENERAL PROTOCOLO, RELACIONES PÚBLICAS Y CONSERVACIÓN Técnicos Administrativos Ujieres/Conductores Ujieres	1 4 1 2	A C D D
SECRETARÍA GENERAL INFORMÁTICA Técnico de Sistemas (PL) Analista (PL) Operador-Programador (PL) Operador (PL) Administrativos	1 1 1 2 1	I II III III C
SECRETARÍA GENERAL PERSONAL Y CONTRATACIÓN Técnicos Gestión Administrativos	1 3 3	A B C
SECRETARÍA GENERAL ACTUACIÓN PARLAMENTARIA Técnicos Gestión Administrativos	1 2 7	A B C
SECRETARÍA GENERAL DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO Técnicos/Archiveros Bibliotecarios Documentalista (PL) Gestión Administrativos Ujieres	1 1 1 3 2	A I B C D
SECRETARÍA GENERAL PUBLICACIONES Técnicos/Especiales Técnico Corrector de Estilo (PL) Administrativos/Especial Administrativos/Transcriptores Ujieres	1 1 1 6 3	A I C C D
SECRETARÍA GENERAL ASUNTOS ECONÓMICOS Técnicos Gestión Administrativos	1 1 2	A B C
SECRETARÍA GENERAL CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Técnicos Administrativos	1 1	A C
INTERVENCIÓN Gestión Administrativos	1 2	B C

En la Sede del Parlamento, a 20 de diciembre de 2005.- LA SECRETARIA PRIMERA, Belén Allende Riera. VºBº EL PRESIDENTE, Gabriel Mato Adrover.

Anexo II al Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de 20 de diciembre de 2005, por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de 22 de febrero de 2005

CENTRO DIRECTIVO: **01 - SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio Jurídico**

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R O R O M V A I S D I E N	N I V E L CD	Complemento específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
1	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las NGI, así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el secretario general.	CE	29	21.103,32	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// ED	
2	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las NGI, así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el secretario general.	CE	29	21.103,32	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// ED	
3	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las NGI, así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el secretario general.	CE	29	21.103,32	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// ED	
4	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las NGI, así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el secretario general.	CE	29	21.103,32	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// ED	
5	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las NGI, así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el secretario general.	CE	29	21.103,32	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// ED	
6	Letrado	Las previstas en el art. 46 A) de las NGI, así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el secretario general.	CE	29	21.103,32	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// ED	

CENTRO DIRECTIVO: **01 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: **Servicio Jurídico**

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI DI EÓ 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	
7	Técnico de Gestión de Asistencia Parlamentaria	Las previstas en el art. 46 C) de las NGI. Cualesquiera otros asuntos que le sean encomendados en materias propias de la unidad y en especial las referidas a trabajos preparatorios de la actividad de las comisiones y sus respectivas ponencias.	CM	22	10.384,20	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG//ED	
8	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.//ED	
9	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Asistencia Técnico-Administrativa

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ñ 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	
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	20.750,76	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// ED	
11	Técnico de Gestión de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 46 C) de las NGI 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	10.384,20	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG// ED	
12	Jefe de Registro	El registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido parlamentario y no parlamentario que se reciban o se remitan desde la Cámara, excepto los que sean en materia de personal. Distribución de los documentos. Custodia de los libros de registro y remisión al archivo cuando se le ordene. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la unidad.	CM	22	10.384,20	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG, CA/Ind.// ED	
13	Jefe de Negociado de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, 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.	CE	21	9.515,64	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// ED	

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

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R M V A I S D I O E N	N I V E L C D	Complemento específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
14	Secretario Particular	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL, 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	7.816,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	
15	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	
16	Administrativo de apoyo al Secretario General	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL.	CM	20	8.073,84	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AT	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Consejería

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ñ	N I V E L 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	
17	Conserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las NGI, 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 al 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	10.191,24	FC	N/Ex	P	D	CU/Ind.	
18	Subconserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las NGI, así como las de auxilio y suplencia al conserje en el desempeño de sus funciones.	CE	16	8.791,92	FC	N/Ex	P	D	CU/Ind.	
19	Subconserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las NGI, así como las de auxilio y suplencia al conserje en el desempeño de sus funciones.	CE	16	8.791,92	FC	N/Ex	P	D	CU/Ind.	
20	Subconserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las NGI, así como las de auxilio y suplencia al conserje en el desempeño de sus funciones.	CE	16	8.791,92	FC	N/Ex	P	D	CU/Ind.	
21	Conductor	Las previstas en el art. 46 E b) de las NGI, así como las de apoyo a la unidad cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	8.450,52	FC	N/Ex	P	D	CU/UC	

CENTRO DIRECTIVO: **01 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: **Consejería**

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R O R O M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
22	Conductor	Las previstas en el art. 46 E b) de las NGI, así como las de apoyo a la unidad cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	8.450,52	FC	N/Ex	P	D	CU/UC	
23	Conductor	Las previstas en el art. 46 E b) de las NGI, así como las de apoyo a la unidad cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	8.450,52	FC	N/Ex	P	D	CU/UC	
24	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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	5.464,20	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	
25	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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	5.464,20	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	
26	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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	5.464,20	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	
27	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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	5.464,20	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	
28	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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	5.464,20	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Consejería

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R R O M V A I S D I E Ñ	N I V E L C D	Complemento específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
29	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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	5.464,20	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	
30	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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	5.464,20	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	
31	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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	5.464,20	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	
32	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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	5.464,20	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P R O M V A I S D I E 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	
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. La tramitación de acreditaciones y pases de asistencia. 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. Colaboración con el jefe de Servicio de Personal y Contratación en la organización de la seguridad interior del Parlamento en los días de celebración de sesión plenaria, según las instrucciones del secretario general.	LD	28	20.750,76	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP, TE// ED// asimilados	Experiencia mínima de un año en puestos de similares características y funciones. Conocimientos del idioma Inglés, nivel alto, hablado y escrito.
34	Jefe de Negociado de Información, Relaciones Institucionales y Protocolo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, 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.	CE	21	9.515,64	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// ED	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R R O M V A I D I E 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	
35	Secretario Particular de la Presidencia	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, 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	7.816,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	
36	Secretario Particular de la Mesa	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, 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	7.816,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	
37	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	
38	Conductor de la Presidencia	Las previstas en el art. 46 E b) de las NGI, al servicio del presidente del Parlamento, así como las de apoyo a la unidad en las tareas encomendadas.	LD	16	8.791,92	FC	N/Ex	P	D	CU/UC	
39	Ujier de la Presidencia	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, y además la asistencia al presidente, preparación de salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo en las tareas de la unidad.	LD	14	6.027,00	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	
40	Ujier de la Mesa	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, y además la asistencia a los miembros de la Mesa, preparación de salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza), suministro general de la cocina. Apoyo a las tareas de la unidad.	LD	14	5.745,60	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: **01 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: **Informática**

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ñ O 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	
41	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		0,00	PL	N/Ex	I			Titulación universitaria superior. Licenciado en Informática, Ingeniero en Informática o Ingeniero en Telecomunicaciones.
42	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		0,00	PL	N/Ex	II			Ingeniero Técnico de Informática de Sistemas o Ingeniero Técnico de Gestión.

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Informática

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P R O R O M V A I S D I E Ñ O 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	
43	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. 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		0,00	PL	N/Ex	III			Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
44	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.	CL		0,00	PL	N/Ex	III			Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
45	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.	CL		0,00	PL	N/Ex	III			Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
46	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal y Contratación

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI SI DI EÓ 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	
47	Jefe de Servicio de Personal y Contratación	Gestión del personal de la Cámara y la tramitación de todos los expedientes relacionados con el mismo. Programación de efectivos. Planificación de la formación continua. 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. Colaboración con el jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación en la organización de la seguridad interior del Parlamento, según las instrucciones del secretario general. Coordinación de la Unidad de Conserjería.	LD	28	20.750,76	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//ED	Licenciado en Derecho.
48	Jefe de Sección de Personal	Las previstas en el art. 46 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del jefe de servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del servicio. Registro de Personal. Tramitación de los expedientes relativos a sistemas de provisión y selección, situaciones administrativas, régimen de Seguridad Social y otros sistemas de provisión, vacaciones, permisos y licencias. Gestión de los restantes asuntos que en materia de personal, incluida la Conserjería, le encomiende el responsable de la unidad.	CE	24	11.538,00	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG//ED	Experiencia en gestión de recursos humanos.

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal y Contratación

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI DI EÓ 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	
49	Jefe de Sección de Contratación	Las previstas en el art. 46 C) de las NGI. Tramitación de los expedientes de obras, servicios, ministros y otros contratos, así como los de carácter patrimonial. Elaboración de pliegos contractuales y seguimiento de las modificaciones en la normativa aplicable. Colaboración documental con las mesas de contratación. Control de los plazos, trámites de los procedimientos y clasificación de la documentación de los expedientes en materia de contratación desde su inicio hasta su conclusión. Las funciones que en materia de contratación le sean asignadas por el responsable de la unidad.	CE	24	11.538,00	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG//ED	Experiencia en gestión de contratación administrativa.
50	Técnico de Gestión de Atención a Diputados	Las previstas en el art. 46 C) de las NGI, así como tramitación y atención de todos los asuntos relacionados con los diputados. Tramitación de las acreditaciones y credenciales de los diputados. Gestión de Seguridad Social de los diputados. Aquellos otros asuntos que le sean asignados por el responsable de la unidad.	CM	22	10.384,20	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG//ED	
51	Jefe de Negociado de Personal	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI. Registro Auxiliar de la Cámara, así como las funciones que en materia de personal le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la unidad.	CE	21	9.515,64	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.//ED	
52	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.//ED	
53	Administrativo de Control de Incidencias	Las previstas en el art. 46 D) de las NGI. Tramitación de todos aquellos asuntos relacionados con el control de presencia del personal de la Cámara. Confección de estadillos, listados, informes, notas y similares sobre cuantas incidencias se produzcan en el cumplimiento del horario y de la jornada de trabajo. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la unidad.	CM	18	8.040,21	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI DI EÓ 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	
54	Jefe de Servicio de Actuación Parlamentaria	Asistencia técnica superior a Plenos, Mesa, Junta de Portavoces y Comisiones. En colaboración con el Servicio de Publicaciones, la preparación de la documentación de las sesiones del Pleno, comisiones y reuniones de la Junta de Portavoces y, en su caso, de la Mesa. Convocatorias de las sesiones y reuniones de los órganos de la Cámara, conforme a las instrucciones del secretario general. Verificación del contenido de los expedientes antes de su remisión al archivo.	LD	28	21.103,32	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//ED	
55	Jefe de Sección de Gestión Parlamentaria	Las previstas en el art. 46 C) de las NGI. Gestión de los asuntos asignados al servicio que le enciende el jefe del mismo. Gestión de los asuntos del personal adscrito al servicio. Coordinación de las tareas administrativas del servicio.	CE	24	11.538,00	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG//ED	
56	Técnico de Gestión de Seguimiento Parlamentario	Las previstas en el art. 46 C) de las NGI, 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	10.384,20	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG//ED	
57	Jefe de Negociado de Control de Trámite	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI. Seguimiento y control del trámite de las iniciativas parlamentarias. Cumplimentación de los asuntos del orden del día de las sesiones y reuniones de los órganos de la Cámara. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la unidad.	CE	21	9.515,64	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.//ED	Experiencia en el manejo del sistema AGORA u otros sistemas de información de actividad parlamentaria.

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI S DI EÓ 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		
58	Jefe de Negociado de Convocatorias	Las previstas en el art. 46 D) de las NGL. Composición de órganos. Convocatorias de sesiones y reuniones. Control de asistencia a sesiones y reuniones. Manejo de terminal informático y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al servicio.	CE	21	9.515,64	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ ED		Experiencia en el manejo del sistema AGORA u otros sistemas de información de actividad parlamentaria.
59	Jefe de Negociado de Ejecución de Acuerdos	Las previstas en el art. 46 D) de las NGL. Ejecución de actos, acuerdos y resoluciones de los órganos de la Cámara. Ejecución de órdenes de publicación. Manejo de terminal informático y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al servicio.	CE	21	9.515,64	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ ED		Experiencia en el manejo del sistema AGORA u otros sistemas de información de actividad parlamentaria.
60	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ ED		
61	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ ED		
62	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ ED		
63	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ ED		

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI DI EÓ 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	
64	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 dossiereres 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	20.750,76	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAB//ED	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.
65	Documentalista	Alimentar las bases de datos mediante análisis, proceso y tesauros, conservación y explotación del fondo documental. Indización de expedientes parlamentarios y demás documentos. Llevar la relación entre usuarios y las fuentes de información, analizando e interpretando sus necesidades. Realizar las búsquedas de la información en cualquier soporte librario o no, especialmente bases de datos, CD-Rom e Internet. Facilitar los documentos o sus extractos a los usuarios.	CL		0,00	PL	N/Ex		I		Licenciado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las secciones de esta licenciatura, Documentación y afines, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Sociología o Ciencias de la Información.
66	Jefe de Sección de Biblioteca y Archivo	Las previstas en el art. 46 C) de las NGI, así como analizar los distintos tipos de documentos, expedientes y dossiereres; 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.	CE	24	11.538,00	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P R O R O M V A I S D I E 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	
67	Jefe de Negociado de Biblioteca y Documentación	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, así como trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos. Conocimiento de ofimática, en especial manejo de programas de gestión bibliográfica y bases de datos documentales. Mantenimiento del fichero automático del control de adquisiciones y de las suscripciones de publicaciones periódicas. Atención al usuario y control de los préstamos. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga conforme a las instrucciones del jefe de servicio.	CE	21	9.515,64	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// ED	
68	Administrativo de Biblioteca	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se deriven de la gestiones administrativas, en especial control y justificación de facturas de compra de libros y suscripción de revistas, participación en la elaboración de dossiers. Trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// ED	
69	Administrativo de Archivo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se deriven de la gestión administrativa, en especial participación en la elaboración del inventario de los expedientes, control de préstamos. Trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// ED	

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

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R R O M V A I D I E 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	
70	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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	6.027,00	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	
71	Ujier	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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	6.027,00	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Publicaciones

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI S DI EÓ N	N I V E L CD	Complemento específico	V Í N C U L 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	20.750,76	FC	N/Ex	P	A	CT/TE	Licenciado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica. Licenciado en Filosofía y Letras (sección Románica) o Licenciado en Filosofía y Letras, división Filología, sección Filología Hispánica. Especialidad Filología Española.
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		0,00	PL	N/Ex		I		Licenciado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica. Licenciado en Filosofía y Letras (sección Románicas) o Licenciado en Filosofía y Letras, división Filología, sección Filología Hispánica.
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 vídeo en las salas de Pleno y Comisiones que garanticen una correcta captación de sonido e imagen durante la celebración de las correspondientes sesiones. Grabación en soporte videomagnético y audiomagnético de las sesiones de Plenos y Comisiones.	CE	21	9.515,64	FC	N/Ex	P	C	CA/AE	

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

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R O R O M V A I S D I E O 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	
75	Jefe de Negociado de Edición y Transcripción	Las previstas en el art. 46 D b) de las NGL. La coordinación y asesoramiento de los editores/transcriptores bajo la dirección del responsable del servicio.	CE	21	10.279,56	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
76	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las NGL.	CM	20	8.073,84	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
77	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las NGL.	CM	20	8.073,84	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
78	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las NGL.	CM	20	8.073,84	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
79	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las NGL.	CM	20	8.073,84	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
80	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 46 D b) de las NGL.	CM	20	8.073,84	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
81	Ujier de Publicaciones	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGL, 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	6.027,00	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	
82	Ujier de Publicaciones	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGL, 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	6.027,00	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Publicaciones

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR MV AI DI EÓN	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	
83	Ujier de Medios Técnicos	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, así como las de apoyo al jefe de Negociado de Medios Técnicos en las tareas encomendadas. Sustituciones del 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	6.027,00	FC	N/Ex	P	D	CU/UAP	

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

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI DI EÓN	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	
84	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos	Custodia de fondos, valores y efectos depositados en la Caja del Parlamento. Control, coordinación y ejecución de la ordenación de pagos de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Control de cuentas corrientes. Contabilidad de Tesorería. Demás actividades de gestión económica.	LD	28	20.750,76	FC	N/Ex	PIX	A	CT/TAP//ED/ AFT/asimilados	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Experiencia en área de gestión económica.
85	Jefe de Sección de Tesorería	Las previstas en el art. 46 C de las NGL. Tramitación de expedientes derivados de la ordenación de pagos. Mantenimiento del sistema de terceros. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del servicio, le encomiende el responsable de la unidad.	CE	24	11.538,00	FC	N/Ex	PIX	B	CG// ED/asimilados	Experiencia en nóminas, habilitación o cualquier otra área económica.
86	Jefe de Negociado de Habilitación-Nóminas	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL, así como habilitación Caja fija del Parlamento incluida su contabilidad, manejo de fondos, elaboración de nóminas del personal de la Cámara y diputados. Cualesquiera otras de cajero habilitado. Trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos.	CE	22	10.196,76	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.//ED	
87	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Control y Seguimiento Presupuestario

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP RO MV AI SI DI EÓ 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	
88	Jefe de Servicio de Control y Seguimiento Presupuestario	Evaluación desde el punto de vista económico, de cualquier iniciativa legislativa tramitada en el Parlamento de Canarias. Análisis de la documentación económica que, con arreglo a las disposiciones vigentes, deba ser remitida al Parlamento por el Gobierno de Canarias. La prestación de asesoramiento técnico a los órganos de la Cámara, así como de información a los grupos parlamentarios y a los diputados sobre la ejecución durante cada ejercicio de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma y sobre aquellos aspectos de la actividad legislativa que tengan repercusión en el ingreso y en el gasto público.	LD	28	20.750,76	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//ED/ AFT	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Experiencia en gestión económica.
89	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D) a) de las NGL y apoyo a las tareas de la unidad.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	

CENTRO DIRECTIVO: 02 - INTERVENCIÓN**UNIDAD:**

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI SI DI EÓ 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	
90	Jefe de Sección de Fiscalización y Contabilidad	Las previstas en el art. 46 C) de las NGL. Colaboración con las tareas fiscalizadoras, llevanza de la contabilidad informatizada de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Realización de cálculos y elaboración de informes que se le encomienden y cualesquiera otras de análoga naturaleza.	CE	24	11.538,00	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/ ED	Experiencia en fiscalización o contabilidad o cualquier área económica
91	Jefe de Negociado de Contabilidad	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL, así como las funciones que en materia de fiscalización y contabilidad le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la unidad.	CE	21	9.515,64	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ ED	
92	Administrativo	Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL.	CM	18	7.309,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ ED	

En la Sede del Parlamento, a 20 de diciembre de 2005.- LA SECRETARIA PRIMERA, Belén Allende Riera. VºBº EL PRESIDENTE, Gabriel Mato Adrover.

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 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

NGI = Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias.

BOPC = *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias.*

art. = artículo.