



VI LEGISLATURA NÚM. 151

23 de mayo de 2006

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

### DIPUTADO DEL COMÚN

Resolución del Diputado del Común, de 4 de mayo de 2006, por la que se modifica la plantilla orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Diputado del Común.

Página 2

---

### DIPUTADO DEL COMÚN

***Resolución del Diputado del Común, de 4 de mayo de 2006, por la que se modifica la plantilla orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Diputado del Común.***

#### 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*, de la resolución del Diputado del Común de 4 de mayo de 2006, por la que se modifica la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo del Diputado del Común.

En la sede del Parlamento, a 10 de mayo de 2006.-  
EL PRESIDENTE, Gabriel Mato Adrover.

**RESOLUCIÓN DEL DIPUTADO DEL COMÚN, DE 4 DE MAYO DE 2006, POR LA QUE SE MODIFICA LA PLANTILLA ORGÁNICA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DIPUTADO DEL COMÚN.**

La plantilla orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Diputado del Común actualmente en vigor fue aprobada mediante Resolución de 8 de junio de 2005, publicada en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* nº 167, VI Legislatura, de 1 de agosto de 2005, y en el *Boletín Oficial de Canarias* nº 129, de 4 de julio de 2005, modificada parcialmente por resoluciones del Diputado del Común, de fecha 6 de julio de 2005 y 8 de agosto de 2005.

Por resolución del Diputado del Común, de fecha 1 de febrero de 2006, se resuelve procedimiento de revisión de oficio de las plazas incluidas en la RPT, puesto nº 3 "Jefe de Habilitación-Nóminas" y el puesto nº 4 "Trabajador Social".

Con fecha 26 de abril de 2006, la Secretaria General del Diputado del Común, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Diputado del Común, aprobado por Mesa del Parlamento de Canarias en sesión celebrada el 17 de marzo de 1997, ha elevado propuesta de modificación de la plantilla orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo de esta institución, en los términos contenidos en los anexos I y II a su informe, que consta en el correspondiente expediente administrativo, para dar cumplimiento a la citada resolución de 1 de febrero de 2006.

A la vista de lo prevenido en el artículo 41.3 de la *Ley 7/2001, de 31 de julio, del Diputado del Común*, el titular de la institución es competente para la aprobación de la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias. En este sentido, se contiene en el presente expediente informe favorable de la Intervención del Parlamento de Canarias, sobre existencia de crédito suficiente que permite afrontar la presente modificación.

Finalmente, según dispone el artículo 12.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Diputado del Común, la presente resolución deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*, sin perjuicio de su publicación en el *Boletín Oficial de Canarias*.

A la vista de las anteriores consideraciones, por el presente,

**R E S U E L V O :**

**Primero.-** Aprobar la modificación de la plantilla orgánica del Diputado del Común, en los términos que figuran en el anexo I a la presente resolución.

**Segundo.-** Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Diputado del Común, de 8 de junio de 2005, en los términos que se recogen en el anexo II a la presente resolución, que comporta los siguientes cambios:

Se modifica el puesto nº 3 "Jefe de Habilitación-Nóminas" en cuanto a la titulación y experiencia

**donde dice** "*Diplomatura en Relaciones Laborales. Experiencia en gestión de asuntos económicos durante cinco años*"

**debe decir** "*Diplomado Universitario, Formación Profesional de tercer grado o equivalente / Bachiller Unificado Polivalente, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente*".

Se suprime el puesto de trabajo nº 4 "Trabajador Social", personal funcionario y se crea un puesto de trabajo de trabajador social, personal laboral, con las siguientes características:

**Nº de RPT:** 11

**Denominación:** Trabajador Social

**Características y funciones:** Información a los ciudadanos de los recursos sociales y su derivación, auxiliar a los asesores en la investigación de sus áreas y cualquier otra que por razón de su cargo se le encomiende.

**Forma de provisión:** Contrato laboral

**Vínculo:** Personal Laboral

**Jornada/Dedicación:** Completa/Exclusiva

**Grupo:** II

**Titulación y experiencia:** Diplomado en Trabajo Social o equivalente

**Tercero.-** Ordenar la remisión de la presente resolución al *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* para su publicación, teniendo eficacia a partir del día siguiente de producida la misma, sin perjuicio de su publicación en el *Boletín Oficial de Canarias*.

EL DIPUTADO DEL COMÚN, Manuel Alcaide Alonso.

**ANEXO I  
PLANTILLA ORGÁNICA DEL DIPUTADO DEL COMÚN**

Unidad Puesto de Trabajo	Dotación	Grupo
SECRETARIA GENERAL		
Técnico de Administración	1	A
Archivero-Bibliotecario	1	A
Técnico de Gestión	1	B/C
Administrativos	7	C
Trabajador Social	1	II
Administrativos (PL)	4	III
Ordenanzas-Conductores	3	IV
SECRETARIA GENERAL		
Asistencia y Asesoramiento		
Asesores	13	A
Auxiliares de Gabinete	3	C

**ANEXO II**  
**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DIPUTADO DEL COMÚN**

Nº orden	DENOMINACIÓN Características y funciones	Forma de Provisión (4)	Nivel de CD	Nivel de CE	V. (1)	J. (2)	D (3)	Requisitos para su desempeño: Adm. proc. Grupo y Escala (5)	Titulación y experiencia
1	<b>JEFE DE ADMINISTRACIÓN</b> - Gestión y tramitación de todos los asuntos relacionados con el personal de la Institución. Gestión, coordinación y elaboración de expedientes de contratación. Tramitación de gastos y pagos, elaboración de la contabilidad y demás actividades de gestión económica. Custodia de fondos, valores y efectos. Asistencia a la Secretaría General en los asuntos que le sean encomendados	LD	28	90	PF	C	E	P/CA/A/CI A CT/TAP/TAG	
2	<b>ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO</b> - Las previstas en el art. 46 B, b) de las NGI, así como Organización y gestión del fondo documental del Archivo. Conocer y aplicar las normas de la descripción archivística. Conservación de los documentos. Organización y gestión de las bases de datos bibliográficas y documentales. Selección de fondos y adquisición centralizada de los mismos. Llevar la relación entre los usuarios y las fuentes de información y cualquier otra que por razón de su cargo se le encomiende	CM	24	50	PF	C	E	P/CA/A A CT/TAB/ asimilados	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
3	<b>JEFE DE HABILITACIÓN-NÓMINAS</b> - Bajo la dirección del Jefe de Administración: coordinación y gestión de los asuntos relacionados con el personal de la Institución, gestión, coordinación y elaboración de expedientes de contratación. Tramitación de gastos y pagos. Contabilidad y demás actividades de gestión económica. Habilitación, tramitación de gastos y pagos, nóminas, seguros sociales, caja fija; y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CME	22	44	PF	C	E	P/CA/A B/C CG/CA/AAP Ind.	Diplomado Universitario, Formación profesional de Tercer Grado o equivalente/ Bachiller Unificado Polivalente, Formación profesional segundo grado o equivalente
4	<b>ADMINISTRATIVO</b> - Las previstas en el art. 46 D, a) de las NGI, así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad	CM	18	38	PF	C	E	P/CA/A C CA/AAP	
5	<b>ADMINISTRATIVO</b> - Las previstas en el art. 46 D, a) de las NGI, así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CM	18	38	PF	C	E	P/CA/A C CA/AAP	

Nº orden	DENOMINACIÓN Características y funciones	Forma de Provisión (4)	Nivel de CD	Nivel de CE	V. (1)	J. (2)	D (3)	Requisitos para su desempeño: Adm. proc. Grupo y Escala (5)			Titulación y experiencia
6	<b>ADMINISTRATIVO</b> - Las previstas en el art. 46 D. a) de las NGI, así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad	CM	18	38	PF	C	E	P/CA/A	C	CA/AAP	
7	<b>ADMINISTRATIVO</b> - Las previstas en el art. 46 D. a) de las NGI, así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad	CM	18	38	PF	C	E	P/CA/A	C	CA/AAP	
8	<b>ADMINISTRATIVO</b> - Las previstas en el art. 46 D. a) de las NGI, así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad	CM	18	38	PF	C	E	P/CA/A	C	CA/AAP	
9	<b>ADMINISTRATIVO</b> - Las previstas en el art. 46 D. a) de las NGI, así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad	CM	18	38	PF	C	E	P/CA/A	C	CA/AAP	
10	<b>ADMINISTRATIVO</b> - Las previstas en el art. 46 D. a) de las NGI, así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad	CM	18	38	PF	C	E	P/CA/A	C	CA/AAP	
11	<b>TRABAJADOR SOCIAL</b> - Información a los ciudadanos de los recursos sociales y su derivación, auxiliar a los asesores en la investigación de sus áreas y cualquier otra que por razón de su cargo se le encomiende	CL			PL	C	E		II		Diplomado en Trabajo social o equivalente
12	<b>ADMINISTRATIVO</b> - Tramitación de expedientes de queja, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamante, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CL			PL	C	E		III		

Nº orden	DENOMINACIÓN Características y funciones	Forma de Provisión (4)	Nivel de CD	Nivel de CE	V. (1)	J. (2)	D (3)	Requisitos para su desempeño: Adm. proc. Grupo y Escala (5)		Titulación y experiencia
13	<b>ADMINISTRATIVO</b> - Tramitación de expedientes de queja, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamante, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CL			PL	C	E		III	
14	<b>ADMINISTRATIVO</b> - Tramitación de expedientes de queja, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamante, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CL			PL	C	E		III	
15	<b>ADMINISTRATIVO</b> - Tramitación de expedientes de queja, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamante, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CL			PL	C	E		III	BUP, Bachillerato, Bachillerato Superior, FP II o equivalente
16	<b>ORDENANZA-CONDUCTOR</b> - Desempeño de las tareas de conducción de vehículos oficiales y de responsabilidad en su mantenimiento, reparto y recepción de correspondencia, atención telefónica, apoyo al Cuerpo Administrativo, siempre y cuando exista disponibilidad, así como cualquiera otra que por razón de su cargo se le encomiende.	CL			PL	C	E		IV	
17	<b>ORDENANZA-CONDUCTOR</b> - Desempeño de las tareas de conducción de vehículos oficiales y de responsabilidad en su mantenimiento, reparto y recepción de correspondencia, atención telefónica, apoyo al Cuerpo Administrativo, siempre y cuando exista disponibilidad, así como cualquiera otra que por razón de su cargo se le encomiende.	CL			PL	C	E		IV	
18	<b>ORDENANZA-CONDUCTOR</b> - Desempeño de las tareas de conducción de vehículos oficiales y de responsabilidad en su mantenimiento, reparto y recepción de correspondencia, atención telefónica, apoyo al Cuerpo Administrativo, siempre y cuando exista disponibilidad, así como cualquiera otra que por razón de su cargo se le encomiende.	CL			PL	C	E		IV	Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, así como los permisos de conducción B y BTP
19	<b>AUXILIAR DE GABINETE</b> - Las propias del cargo	LN			PE					
20	<b>AUXILIAR DE GABINETE</b> - Las propias del cargo	LN			PE					

Nº orden	DENOMINACIÓN Características y funciones	Forma de Provisión (4)	Nivel de CD	Nivel de CE	V. (1)	J. (2)	D (3)	Requisitos para su desempeño: Adm. proc. Grupo y Escala (5)			Titulación y experiencia
21	<b>AUXILIAR DE GABINETE</b> - Las propias del cargo	LN			PE						
22	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE						
23	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE						
24	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE						
25	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE						
26	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE						
27	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE						
28	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE						
29	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE						

Nº orden	DENOMINACIÓN Características y funciones	Forma de Provisión (4)	Nivel de CD	Nivel de CE	V. (1)	J. (2)	D (3)	Requisitos para su desempeño: Adm. proc. Grupo y Escala (5)	Titulación y experiencia
30	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE				
31	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE				
32	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE				
33	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE				
34	<b>ASESOR</b> - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común	LN			PE				

1. Vínculo: PE = Personal eventual/PF = Personal funcionario/PL = Personal laboral
2. Jornada: C = Completa/R = Reducida
3. Dedicación: E = Exclusiva
4. Forma de provisión: LD = Libre designación/GM = Concurso de méritos/CME = Concurso de méritos específicos/CL = Contrato laboral/LN = Libre nombramiento
5. Requisitos: Administración de procedencia: P- Admón. Parlamento de Canarias; CA-Admón Comunidad Autónoma; A- Admón de la Audiencia de Cuentas; CI-Admón. Cabildos Insulares  
CT/TAP = Cuerpo de Técnicos, Escala de Técnicos de Admón. Parlamentaria; TAG = Escala de Técnicos de Admón General; CT/TAB = Cuerpo de Técnicos, Escala de Técnicos Archiveros Bibliotecarios; CG = Cuerpo de Gestión; CA/AAP = Cuerpo de Administrativo, Escala de Administrativos de Administración Parlamentaria.

