



IX legislatura

Año 2016

Parlamento
de Canarias

Número 100

31 de marzo

BOLETÍN OFICIAL

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>

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 4 de febrero y 11 de marzo de 2016, por el que se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

Página 1

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 4 de febrero y 11 de marzo de 2016, por el que se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

(Publicación: BOPC núm. 214, de 22/6/15).

Presidencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias, del Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 4 de febrero y 11 de marzo de 2016, por el que se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

En la sede del Parlamento, a 29 de marzo de 2016.- EL LETRADO-SECRETARIO GENERAL *(por delegación de la presidenta, de 3/8/15-BOPC n.º 26, de 4/8/15)*, Salvador Iglesias Machado.

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 4 DE FEBRERO Y 11 DE MARZO DE 2016, POR EL QUE SE APROBÓ LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

Por Acuerdo de la Mesa, de 28 de abril de 2015, se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias (RPT), publicada en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* (BOPC n.º 171, de 30/4/15), modificada puntualmente por Acuerdo de la Mesa de la Diputación Permanente, de 17 de junio de 2015 (BOPC n.º 214, de 22/6/15).

Por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de 17 de diciembre de 2015, se aprobó el anteproyecto de modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, de 28 de abril de 2015, modificada por Acuerdo de la Mesa de la Diputación Permanente, de 17 de junio de 2015, a propuesta del comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al objeto de adaptarla a las funciones propias de dicho centro directivo.

Por escrito de 22 de enero de 2016 (registro de entrada n.º 24, de 22/1/15), es emitido informe de la Junta de Personal al anteproyecto de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, siendo visto en las reuniones de la Mesa de Negociación de 26 de enero y 2 de marzo de 2016.

Por la Intervención se propone consignar los importes de los complementos específicos vigentes en el momento de la aprobación de la RPT y eliminar la referencia (*) al Acuerdo de la Mesa, de 16 de julio de 2010, que los modificó.

La Mesa de la Cámara, en virtud de las facultades que tiene atribuidas en el artículo 42.1 a), vistos los informes de la Intervención y del Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios, con el conforme del letrado-secretario general, tras deliberar sobre el tema, acuerda:

1.- Aprobar la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, de 28 de abril de 2015, modificada por Acuerdo de la Mesa de la Diputación Permanente, de 17 de junio de 2015, que se incorporan como anexos I y V a este acuerdo, respectivamente, en los términos que figuran en los anexos II, III y IV, a este acuerdo, y que comportan los siguientes cambios:

1.1.- Puesto suprimido (anexo II):

- Puesto n.º 101, Administrativo.

1.2.- Puesto de nueva creación (anexo III):

	Denominación Pto.	Grupo	Funciones	Observaciones/justificación
xx	Jefe de Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia	A	Apoyo a las competencias del Comisionado así como la inspección y control del cumplimiento de la normativa de transparencia activa en el conjunto de las Administraciones Públicas Canarias y demás sujetos obligados a que se refiere la Ley 12/2014, de 26 de diciembre. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	Art. 62.2 de la Ley canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.

1.3.- Puestos modificados (anexo IV):

N.º RPT	Puesto de trabajo	Observaciones
99	Jefe de Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales	Modificaciones según anexo V a este acuerdo.
100	Administrativo	Modificar las funciones, según anexo V a este acuerdo.
102	Ujier	Pasa a depender del Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo, según anexo.

2º.- Actualizar los importes de los complementos específicos que figuran en los puestos de trabajo de la RPT, en las cuantías fijadas para el ejercicio 2016, referidas a doce mensualidades.

3º.- La numeración de la RPT queda modificada a partir del puesto de trabajo n.º 49.

4º.- Aprobar el texto íntegro de la RPT, con las modificaciones introducidas en el presente acuerdo, en los términos que figuran en el anexo V a este acuerdo.

5º.- Publicar el presente acuerdo en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*, siendo su entrada en vigor al día siguiente de su publicación.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 11 de marzo de 2016.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darias San Sebastián.

ANEXO I

AL ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 4 DE FEBRERO Y 11 DE MARZO DE 2016, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

UNIDAD PLAZA (CUERPO/ESCALA)	DOTACIÓN	GRUPO
SECRETARÍA GENERAL		
Letrado (Secretario General)	1	A
Técnicos	1	A
Administrativos	1	C
SECRETARÍA GENERAL		
SERVICIO JURÍDICO		
Letrados	6	A
Gestión//Administrativos	1	B/C
Administrativos	2	C
SECRETARÍA GENERAL		
INFORMÁTICA		
Jefe de Sistemas (PL)	1	I
Administrador de Sistemas (PL)	1	I
Analista (PL)	1	II
Programador (PL)	1	III
Operador (PL)	2	III
Administrativos	1	C
SECRETARÍA GENERAL		
PERSONAL, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO		
Técnicos	1	A
Documentalista(PL)	1	I
Gestión/ Gestión de Administración Parlamentaria	2	B
Gestión/ Gestión de Archiveros y Bibliotecarios.	1	B
Gestión//Administrativos	2	B/C
Administrativos/ Administrativos de Administración Parlamentaria.	4	C
Ujieres y Conductores/Conductores	4	D
Ujieres y Conductores/Ujieres de Administración Parlamentaria	20	D
SECRETARÍA GENERAL		
ACTUACIÓN PARLAMENTARIA		
Técnicos	1	A
Gestión	1	B
Administrativos	8	C
SECRETARÍA GENERAL		
ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS		
Técnicos	1	A
Gestión	1	B
Administrativos	3	C
SECRETARÍA GENERAL		
CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD		
Técnicos	1	A
Gestión//Administrativos	1	B/C
Administrativos	2	C
Encargado de mantenimiento (PL)	1	IV
SECRETARÍA GENERAL		
ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y PUBLICACIONES		
Técnicos	1	A
Técnico Corrector de Estilo (PL)	1	I
Gestión	2	B
Administrativos/Especial	1	C
Administrativos/Transcriptores	5	C
Administrativos	3	C
Especialista en Medios Audiovisuales (PL)	1	III
SECRETARÍA GENERAL		
ACTIVIDADES INSTITUCIONALES		
Técnicos/Gestión	1	A/B
Gestión//Administrativos	1	B/C
Administrativos	4	C
INTERVENCIÓN		
Técnicos	1	A
Gestión//Administrativos	1	B/C
Administrativos	2	C
COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Técnicos	2	A
Administrativos	1	C

En la sede del Parlamento de Canarias, a 11 de marzo de 2016.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darias San Sebastián.

ANEXO II PUESTO DE TRABAJO SUPRIMIDO

AL ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 4 DE FEBRERO Y 11 DE MARZO DE 2016, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 28 DE ABRIL DE 2015 (BOPC N.º 171, DE 30/4/15), MODIFICADA POR ACUERDO DE LA MESA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE 17 DE JUNIO DE 2015 (BOPC N.º 214, DE 22/7/15).

Centro directivo: 3 - Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad: -----

N.º de puesto	Denominación	Características y funciones	F O R M A S I O N D E N	P R O V I S I O N C D	N I V E L	Complemento Especifico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
									A D S C R I P C I Ó N			
									ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
101	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM		18	8.694,60	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D./Asimilados.	

(*) Las cuantías que figuran en complemento específico han sido modificadas por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias de 16/7/2010.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 11 de marzo de 2016.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darias San Sebastián.

ANEXO III PUESTO DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

AL ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 4 DE FEBRERO Y 11 DE MARZO DE 2016, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 28 DE ABRIL DE 2015 (BOPC N.º 171, DE 30/4/15), MODIFICADA POR ACUERDO DE LA MESA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE 17 DE JUNIO DE 2015 (BOPC N.º 214, DE 22/7/15).

Centro directivo: 3 - Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad: Servicio de Control de la Transparencia.

N.º de puesto	Denominación	Características y funciones	F O R M A S I O N D E N	P R O V I S I O N C D	N I V E L	Complemento Especifico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
									A D S C R I P C I Ó N			
									ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
(nueva creación)	Jefe de Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia	Apoyo a las competencias del Comisionado así como la inspección y control del cumplimiento de la normativa de transparencia activa en el conjunto de las Administraciones Públicas Canarias y demás sujetos obligados a que se refiere la Ley 12/2014, de 26 de diciembre. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE		28	23.550,84	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP//E. D//AFT//asimilados	Licenciatura en en Ciencias Económicas o grado en Economía con máster. Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 11 de marzo de 2016.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darias San Sebastián.

ANEXO IV
PUESTOS DE TRABAJO MODIFICADOS

AL ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 4 DE FEBRERO Y 11 DE MARZO DE 2016, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 28 DE ABRIL DE 2015 (BOPC N.º 171, DE 30/4/15), MODIFICADA POR ACUERDO DE LA MESA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE 17 DE JUNIO DE 2015 (BOPC N.º 214, DE 22/7/15).

Uno.-**Centro directivo:** 3 - Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**Unidad:** Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales.

N.º de puesto	Denominación	Características y funciones	P R O V I S I 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 experiencia y otras características
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
99	Jefe de Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales	Asistencia técnica superior, apoyo a las competencias del Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública a las que se refiere la Ley que la regula y las relacionadas en el Reglamento de desarrollo. La gestión de los procedimientos y los asuntos transversales del mismo, la gestión del registro de reclamaciones y resoluciones del Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de los servicios informáticos y telecomunicaciones, así como cualquier competencia no atribuida expresamente a las otras Unidades del Comisionado. Otras funciones que le sean encomendadas por el Comisionado o Comisionada. Gestión del personal de la Unidad. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio. Asimismo, redactará y someterá al Comisionado la propuesta de informe anual.	CE	28	23.550,84	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP//E. D//AFT// asimilados	Licenciatura en Derecho o grado en Derecho con máster. Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.

Dos.-**Centro directivo:** 3 - Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**Unidad:** ---

N.º de puesto	Denominación	Características y funciones	P R O V I S I 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 experiencia y otras características
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
100	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E./D/ asimilados.	

Tres.-**Centro directivo:** 1 - Secretaría General.**Unidad:** Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

N.º de puesto	Denominación	Características y funciones	P R O V I S I 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 experiencia y otras características
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
101	Ujjer	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.365,28	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

En la sede del Parlamento de Canarias, a 11 de marzo de 2016.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darias San Sebastián.

ANEXO V

AL ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 4 DE FEBRERO Y 11 DE MARZO DE 2016, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 28 DE ABRIL DE 2015 (BOPC N.º 171, DE 30/4/15), MODIFICADA POR ACUERDO DE LA MESA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE, DE 17 DE JUNIO DE 2015 (BOPC N.º 214, DE 22/7/15)

TEXTO ÍNTEGRO

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
1	Letrado-Secretario General	Además de las previstas en R.P.C. las reguladas R.P.C.y N.G.I.				FC		R.P.C.	A	CL (R.P.C.)	
2	Técnico de Secretaria	Las previstas en el art. 47 B) a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Secretario General, elaboración de informes, seguimiento de los asuntos europeos de interés para el Parlamento. Tramitación de las reuniones de la Conferencia de las Asambleas Regionales Legislativas Europeas (CALRE) y propuestas de asuntos que se le encomiende. Otras tareas de apoyo y colaboración con los Servicios/Unidades indicados por el Secretario General.	CM	26	18.443,61	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// E.D	Licenciado en Derecho. Conocimientos del idioma Inglés.
3	Secretario Particular	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Secretario General. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos ofimáticos, reservas de viajes, atención a visitas, enlace con los o las responsables de los Servicios/Unidades para la correcta asistencia administrativa al Secretario General.	LD	20	9.054,84	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio Jurídico**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M A I S D I E N O	N I V E L C D	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
4	Letrado	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., 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	23.952,00	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL/E.D.	
5	Letrado	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., 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	23.952,00	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL/E.D.	
6	Letrado	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., 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	23.952,00	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL/E.D.	
7	Letrado	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., 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	23.952,00	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL/E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio Jurídico

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
8	Letrado	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., 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	23.952,00	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// E.D.	
9	Letrado	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., 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	23.952,00	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// E.D.	
10	Jefe de Tramitación del Servicio Jurídico	Asuntos que le sean encomendados en materias propias de la Unidad y en especial las referidas a la tramitación y trabajos preparatorios de la actividad de Plenos, comisiones y sus respectivas ponencias.	CE	22	12.584,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./ E.D.	
11	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA//Ind./ E.D.	
12	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA//Ind./ E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Sistemas Informáticos**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ó N	N I V E L	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
13	Jefe 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.	CO/CL	CD		PL	N/Ex	I			Titulación universitaria superior: Licenciado en Informática, Ingeniero en Informática o Ingeniero en Telecomunicaciones.
14	Administrador de Sistemas.	Funciones relacionadas con el seguimiento de la emisión de la señal institucional y su emisión en streaming a partir de la página web del Parlamento, en coordinación con el o la responsable del Servicio de Asistencia-Técnico Administrativa y Publicaciones y bajo la supervisión del o la responsable de la Unidad. Organización y coordinación del Área de Sistemas. Desarrollo, mantenimiento e implementación de: medidas técnicas de seguridad de la información, comunicaciones (telefonía, datos y videoconferencia), almacenamiento, backup, alta disponibilidad, entornos virtualizados y cloud. Instalación, soporte y mantenimiento de los Servidores, Sistemas Operativos, Bases de Datos u otros sistemas informáticos, así como la planificación y respuesta a interrupciones del servicio y otros problemas. Gestión de servicios de sistemas e infraestructuras informáticas (correo electrónico, bases de datos, directorio, servidores web y de aplicaciones, almacenamiento, centro de proceso de datos). Gestión de los sistemas de comunicaciones.	CO/CL			PL	N/Ex	I			Titulación universitaria superior: Licenciado en Informática, Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o Grado en Ingeniería Informática.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Sistemas Informáticos

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
15	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.	CO/CL			PL	N/Ex	II			Ingeniero Técnico de Informática de Sistemas o Ingeniero Técnico de Gestión.
16	Programador	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.	CO/CL			PL	N/Ex	III			Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Sistemas Informáticos

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
17	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.	CO/CL	18		PL	N/Ex	III			Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
18	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.	CO/CL			PL	N/Ex	III			Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
19	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.483.04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

20	Jefe de Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	Gestión del personal de la Cámara y tramitación de todos los expedientes relacionados con el mismo. Programación de efectivos. Informes, estudios, acuerdos y propuestas de normativa en materia de personal. Impulso y seguimiento de los acuerdos alcanzados en materia de personal. Tramitación y atención de los asuntos relacionados con las diputadas y diputados. Dependencia orgánica del personal del Cuerpo de Ujieres. Elaboración y ejecución del plan de formación del personal de la Cámara. Asistencia documental a los miembros de la Cámara. El incremento, mantenimiento y explotación del fondo documental. Dirección y coordinación en la elaboración de dossiers y publicaciones. Coordinación de la adquisición centralizada y control de las publicaciones para los distintos Servicios y Unidades según sus propuestas y para el fondo documental del Parlamento. Organización, planeamiento y dirección de los servicios técnicos en relación con la digitalización y el archivo documental y sonoro de la Cámara. Capacidad de propuesta de gasto en la materia relacionada con las competencias del Servicio.	CE	28	23.550,84	FC	NEX	A	P/CA/A	A	CT/TAP// E.D.	Licenciado en Derecho.
----	---	--	----	----	-----------	----	-----	---	--------	---	------------------	------------------------

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
21	Técnico de Gestión de Atención a Diputados	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I., bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, atención de los asuntos relacionados con las diputadas y diputados, tramitación de las altas y bajas, acreditaciones, credenciales, incidencias en la Seguridad Social, de la facturación de las empresas de transportes relacionadas con los viajes de los diputados y diputadas. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CM	22	12.584,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP// E.D.	
22	Jefe de Tramitación de Personal	Bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. Seguimiento de los datos que se inscriban en el Registro del Personal. Confección de los expedientes relativos a sistemas de provisión y selección, situaciones administrativas. Tramitación de las incidencias del régimen de Seguridad Social y otros sistemas de provisión social, mantenimiento de cuentas cotización, Mutua accidentes de trabajo, altas, bajas, IT, etc, excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	12.584,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./ E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
23	Jefe de Ujieres	Coordinación, seguimiento y control de las tareas de los funcionarios del Cuerpo de Ujieres y del trabajo de los Ujieres en otros Servicios/Unidades. Distribución de los servicios de los conductores y del resto de los Ujieres en otros servicios/unidades. Velar por el cumplimiento del control de acceso a las dependencias del Parlamento por el personal del Cuerpo de Ujieres que lo tenga asignado y cualquier otra que le sea encomendada por el responsable del Servicio.	CE	22	12.584,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA//Ind// E.D.	
24	Jefe de Negociado de Personal	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I. Registro Auxiliar de la Cámara, así como las funciones que en materia de personal le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	10.928,40	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA//Ind// E.D.	
25	Administrativo de Control de Incidencias	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Tramitación de todos los asuntos relacionados con el control de presencia del personal de la Cámara. Confección de estadillos, listados, informes, notas y similares sobre cuantías incidencias se produzcan en el cumplimiento del horario y de la jornada de trabajo, así como el tratamiento de la información para la confección de los expedientes de productividad y complemento no consolidable. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CM	18	9.286,44	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA//Ind// E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AISIÓN		NIVELO	Complemento Específico	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			LD	CD					ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
26	Conserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E. a) de las N.G.I. La apertura y cierre de los edificios de la Cámara. Recepción de autoridades y visitantes. Custodia de las llaves de los edificios y dependencias internas de la Cámara. Coordinación y control del acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara, con los medios telemáticos disponibles a tal fin y velar por su efectivo cumplimiento. Distribución de la correspondencia. Responsable del reparto de la documentación que requieran las sesiones de Plenos y Comisiones y reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces. Bajo la dependencia directa del o la Jefe de Ujieres, asignación, 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. Cuidar de la preparación de las Salas de reuniones. Ubicar a los Ujieres en los distintos puestos. Cuidar de la asistencia al Presidente y a la Mesa. Conformar los servicios de los conductores.			18	11.571,96	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
27	Subconserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conserje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.114,16	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
28	Subconserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conserje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.114,16	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
29	Subconserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conserje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.114,16	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
30	Conductor de la Presidencia	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., al servicio del Presidente del Parlamento, así como las de apoyo al Servicio en las tareas encomendadas.	CE	16	10.022,04	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
31	Conductor	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.001,16	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
32	Conductor	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.001,16	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
33	Conductor	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.001,16	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
34	Ujier de la Presidencia	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., y además la asistencia al Presidente, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo en las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM	14	6.980,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R R O M V A I S D I Ó N		N I V E L CD	Complemento Especifico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA			
35	Ujier de la Mesa	LD	14	6.672,84	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones al servicio de la Mesa.		
36	Ujier de Biblioteca y Archivo	CM	14	6.980,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo.		

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP		N	Complemento Específico	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y otras características
			OR	MVA					ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
37	Ujier de Biblioteca y Archivo	Las previstas en el art. 47 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 dosieres y boletines y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno. Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM		14	6.980,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/IUAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo.
38	Ujier de Publicaciones	Las previstas en el art. 47 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 cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará en los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM		14	6.980,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/IUAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Publicaciones.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I Ó N	N I V E L	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
39	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., asistencia y apoyo en la preparación de la documentación de Plenos, Comisiones, Mesas, archivo y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general, así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Asistencia y apoyo a las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM	14	6.980,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Actuación Parlamentaria.
40	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.365,28	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
41	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.365,28	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
42	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.365,28	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
43	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.365,28	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
44	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.365,28	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
45	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.365,28	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
46	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.365,28	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
47	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.365,28	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
48	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.365,28	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
49	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.365,28	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI S DI 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

50 Documentalista

CO/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.

51

Jefe de Sección de Biblioteca y Archivo

CE

24

15.069,36

FC

N/Ex

P/CA/A

B

CG/GAB//
E.D.

Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I., así como analizar los distintos tipos de documentos, expedientes y dossiers; 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 de o la responsable del Servicio, coordinación de los asuntos encomendados al personal del mismo.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
52	Técnico Ayudante de Biblioteca	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I. Bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, cooperación en las funciones de la biblioteca, organización, tratamiento técnico de los fondos bibliográficos. Funciones superiores, relacionadas con la estructuración interna y el desarrollo de la actividad propia de las bibliotecas, en sus distintos aspectos científico, técnico y administrativo. Tareas de digitalización y catalogación del fondo bibliográfico. Apoyo al documentalista, especialmente en el mantenimiento de la Red_Parlamenta, así como en el resto de funciones que tiene atribuidas. Así como aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CM	22	12.584,16	FC	N/EX	P/CA/A	B	CG/Ind// E.D.	
53	Jefe de Negociado de Biblioteca y Documentación	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como 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 que le sea encomendada.	CE	21	10.928,40	FC	N/EX	P/CA/A	C	CA/AAB// E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Documentación, Biblioteca y Archivo**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I D I E Ó N	N I V E L	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
54	Administrativo de Biblioteca	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., 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 ofimáticos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	
55	Administrativo de Archivo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., 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 ofimáticos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI S DI 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
56	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. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	23.550,84	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// E.D.	
57	Técnico de Gestión Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I. Gestión de los asuntos asignados al Servicio que le encomiende el o la responsable del mismo. Coordinación de las tareas administrativas y de los asuntos del personal adscrito al Servicio.	CM	22	12.584,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/In d./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
58	Jefe de Negociado de Control de Trámite	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I. 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 al Servicio.	CE	21	10.928,40	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// E.D.	
59	Jefe de Negociado de Convocatorias	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. 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	10.928,40	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// E.D.	
60	Jefe de Negociado de Ejecución de Acuerdos	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Ejecución de actas, 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	10.928,40	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR OMV AIS DION	NIVELEL CD	Complemento Específico	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
61	Jefe de Negociado de Seguimiento del sistema información de actividad parlamentaria	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Aplicación, desarrollo y análisis del sistema AGORA u otros sistemas de información de actividad parlamentaria. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	10.928,40	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	
62	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	
63	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	
64	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	
65	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OROMVAI S D I E Ñ		N I V E L CD	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA			
66	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	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. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa 111A. Asesoramiento técnico a los órganos de la Cámara, así como de información a los Grupos Parlamentarios sobre la ejecución durante cada ejercicio de los Presupuestos Generales de la C.A.C. Demás actividades de gestión económica. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	28	23.550,84	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//E. D.	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
67	Jefe de Sección de Tesorería	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I., así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. 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 sean encomendados.	CE	24	24	15.069,36	FC	N/Ex	P/X	B	CG/GAP// E.D./asimilados	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
68	Jefe de Negociado de Habilitación-Nóminas	Las previstas en el artículo 47 D) a) de las N.G.I., CE así como la habilitación de Caja Fija del Parlamento, incluida su contabilidad, manejo de fondos, elaboración de nóminas del personal de la Cámara y diputadas y diputados. Gestión económica de los regímenes de seguridad social. Cualesquiera otras de cajero habilitado. Manejo de terminales informáticos.		22	11.688,60	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
69	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D	
70	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
71	Jefe de Servicio de Contratación y Seguridad	Gestión, coordinación, elaboración e impulso de los expedientes de contratación de la Cámara. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias del Parlamento. Supervisión de las tareas de conservación y ornato de la Sede Parlamentaria. Llevanza del inventario general del Parlamento y vigilancia del patrimonio artístico e inventariable y del estado general de las edificaciones, jardines, mobiliario, etc. Organización de la seguridad interior del Parlamento según instrucciones del Secretario General y el desempeño de las funciones de Jefe de Emergencias. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio	CE	28	23.550,84	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//E. D.	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
72	Jefe de Tramitación de Contratación	Tramitación de los expedientes de obras, servicios, suministros y otros contratos, así como los de carácter patrimonial. Seguimiento de pliegos contractuales. 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 encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CE	22	12.584,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./ /E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
73	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
74	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
75	Encargado de Mantenimiento	Bajo las instrucciones del superior jerárquico, el mantenimiento y la conservación de las instalaciones de los edificios del Parlamento de Canarias. Preparación y acondicionamiento de las salas e instalaciones para su uso. Cualquier otra función que le sea asignada por el o la responsable del servicio	CO/CL			PL	N/Ex		IV		Técnico especialista de grado medio en: Instalaciones eléctricas y automáticas. Instalaciones y mantenimiento electromecánico y conducción de líneas automatizadas. Montaje, mantenimiento e instalaciones de frío, climatización y producción de calor. Titulaciones equivalentes.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
76	Jefe de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones	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. 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 las tareas de grabación en los soportes utilizados por el Parlamento, en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos. Tramitación de los expedientes de subsidiaridad. Elaboración de la memoria de la legislatura. Capacidad de propuesta de gastos en las materias relacionadas con las competencias del Servicio.	CE	28	23.550,84	FC	N/Ex	A	P/CA/A	CT/TAP// E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: Asistencia Técnico-Administrativa.

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
77	Técnico de Gestión de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 47 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 o la responsable del Servicio.	CM	22	12.584,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP// E.D.	
78	Técnico de Transparencia Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I. Bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, se encargará de la Oficina de Información de transparencia. Coordinar la actualización del portal de transparencia. Preparación y realización de formularios, estadísticas, encuestas y otras tareas necesarias para mejorar la información del portal. Las demás funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CM	22	12.584,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP// E.D.	
79	Jefe de Negociado 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 al Servicio.	CE	22	11.688,60	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// E.D.	
80	Jefe de Negociado de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 47 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 al Servicio.	CE	21	10.928,40	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// E.D.	
81	Administrativo	Las previstas en el art.47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: Publicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
82	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.	CO/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.
83	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	10.928,40	FC	N/Ex	P	C	CA/AE	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: Publicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P 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, Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
84	Jefe de Negociado de Edición y Transcripción	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I. La coordinación y asesoramiento de los editores/transcriptores bajo la dirección del o la responsable de Servicio y seguimiento, coordinación, cotejo, distribución y control de edición digital de las publicaciones periódicas.	CE	21	11.761,68	FC	N/Ex	P	C	CA/VAT	
85	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	9.353,76	FC	N/Ex	P	C	CA/VAT	
86	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	9.353,76	FC	N/Ex	P	C	CA/VAT	
87	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	9.353,76	FC	N/Ex	P	C	CA/VAT	
88	Editor/Transcriptor	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	9.353,76	FC	N/Ex	P	C	CA/VAT	
89	Especialista en Medios Audiovisuales	Funciones de operador mezclador, control de audio y mantenimiento de infraestructuras audiovisuales. Realización de plenos, comisiones, ruedas de prensa, conferencias, presentación de libros y otras actividades institucionales. Las demás funciones que les sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CO/CL		0,00	PL	N/Ex		III		Técnico Especialista de grado superior en comunicación, imagen y sonido o equivalentes.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Actividades Institucionales**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
90	Jefe de Servicio de Actividades Institucionales	Organización y coordinación de las actuaciones protocolarias y de los actos desarrollados por el Parlamento relacionadas con entidades, asociaciones, colectivos sociales, culturales, técnicos, profesionales y de solidaridad, así como, de las exposiciones, cursos, jornadas y otros actos culturales que se celebren en la propia Cámara o en los que ésta participe en otros lugares. Coordinación de las visitas guiadas y de las jornadas de puertas abiertas. Observancia de la uniformidad de los funcionarios del Cuerpo de Ujieres. Organización del personal adscrito al Servicio. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	26	23.550,84	FC	N/Ex	P/CA/A	A/B	CT/TAP/TE// GC/GAP//E. D.	
91	Jefe de Tramitación de Actividades Institucionales	Asuntos relacionados con las materias propias del Servicio y en especial las referidas a la actividad institucional. Colaboración con el o la responsable del Servicio en la organización y coordinación de las actuaciones protocolarias.	CE	22	12.584,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./ /E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actividades Institucionales

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E O N	N I V E L CD	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
92	Jefe de Negociado de Información, Relaciones Institucionales y Protocolo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., y bajo la dependencia del o la responsable del Servicio, la asistencia en materia de protocolo a los órganos de la Cámara, así como la ejecución material, práctica y organización de los actos protocolarios que se celebren en la sede parlamentaria y la de aquellos que soliciten la 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. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	10.928,40	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
93	Secretario Particular de la Presidencia	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia. Archivo, agenda, trabajos de ofimática, 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 del Servicio.	LD	20	9.054,84	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
94	Secretario Particular de la Mesa	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo a los Miembros de la Mesa. Archivo, agenda, trabajos de ofimática, reservas de billetes de viajes de los miembros de la Mesa, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a la Presidencia. Apoyo a las tareas del Servicio.	LD	20	9.054,84	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
95	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: ----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AIS DION	NIVELO CD	Complemento Específico	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
96	Interventor Delegado	Colaborar con el Interventor en el ejercicio de las CE funciones que a éste le corresponden respecto de los expedientes de la Audiencia de Cuentas Canarias, Diputado del Común y Consejo Consultivo de Canarias y realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por aquél en materias propias de la intervención. Asimismo sustituirá al Interventor en los casos de ausencia, vacante o enfermedad de éste.	CE	28	23.550,84	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP//E. D/AFT/asimilados	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
97	Jefe de Contabilidad	Colaboración con las tareas fiscalizadoras, llevanza de la contabilidad informatizada de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Realización de cálculos y elaboración de información que se le encomienden y cualesquiera otras de análoga naturaleza.	CE	22	12.584,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./E.D.	
98	Jefe de Negociado de Contabilidad	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I. 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	10.928,40	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
99	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD: Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAI 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 Experiencia y otras características
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA			
100	Jefe de Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales	Asistencia técnica superior, apoyo a las competencias del Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública a las que se refiere la Ley que la regula y las relacionadas en el Reglamento de desarrollo. La gestión de los procedimientos y los asuntos transversales del mismo, la gestión del registro de reclamaciones y resoluciones del Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de los servicios informáticos y telecomunicaciones, así como cualquier competencia no atribuida expresamente a las otras Unidades del Comisionado. Otras funciones que le sean encomendadas por el Comisionado o Comisionada. Gestión del personal de la Unidad. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio. Asimismo, redactará y someterá al Comisionado la propuesta de informe anual.	CE	28	23.550,84	FC	N/Ex	A	P/CA	CT/TAP//E. D//AFT//asi milados	Licenciatura en Derecho o grado en Derecho con máster. Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.	

CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD: Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI DI EÓN	N I V E L CD	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

101	Jefe de Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia	Apoyo a las competencias del Comisionado así como la inspección y control del cumplimiento de la normativa de transparencia activa en el conjunto de las Administraciones Públicas Canarias y demás sujetos obligados a que se refiere la Ley 12/2014, de 26 de diciembre. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	23.550,84	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP//E. D//AFT//asi milados	Licenciatura en en Ciencias Económicas o grado en Economía con máster. Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.
-----	--	--	----	----	-----------	----	------	------	---	--------------------------------------	---

CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD: ----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
102	Administrativo	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	CM	18	8,483,04	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind/E.D/ /asimilados.	

En la sede del Parlamento de Canarias, a 11 de marzo de 2016.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darias San Sebastián.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS CLAVES UTILIZADAS

1.- FORMA DE PROVISIÓN

LD = Libre designación

CE = Concurso específico de méritos

CM= Concurso general de méritos

CO/CL= Concurso-oposición/contratación laboral

2.- NIVEL

CD: Complemento de destino

3.- J. = JORNADA

N = Normal

E = Especial

4.- 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 que presta servicios en el Parlamento de Canarias (*BOPC* n.º 130, de 20/6/05), modificadas por Acuerdo de la Mesa, de 8 de octubre de 2012 (*BOPC* n.º 317, de 26/10/12).

5.- VÍNCULO

FC = Funcionario de carrera

PL = Personal laboral

6.- ADSCRIPCIÓN

6.1.- ADM/PROC. = Administración Pública de procedencia.

6.1.1.- P/CA/A/CC = Administración del Parlamento de Canarias/Comunidad Autónoma/Audiencia de Cuentas/Consejo Consultivo.

6.1.2.- X = Los puestos señalados con esta clave podrán ser provistos por funcionarios de administraciones distintas a la Administración del Parlamento de Canarias.

6.2.- CUERPO

6.2.1.- CL = Cuerpo de Letrados.

6.2.2.- CT = Cuerpo de Técnicos.

6.2.3.- CG = Cuerpo de Gestión.

6.2.4.- CA = Cuerpo de Administrativos

6.2.5.- CUC = Cuerpo de Ujieres y Conductores

6.3.- ESCALA

6.3.1.- TAP = Técnicos de Administración Parlamentaria.

6.3.2.- TAB = Archiveros y Bibliotecarios.

6.3.3.- TE = Técnicos Especiales.

6.3.4.- AFT = Administradores Tributarios y Financieros de la Comunidad Autónoma de Canarias.

6.3.5.- GAP = Gestión de Administración Parlamentaria.

6.3.6.- GAB = Gestión de Archiveros y Bibliotecarios.

6.3.7.- AAP = Administrativos de Administración Parlamentaria.

6.3.8.- AT = Transcritores.

6.3.9.- AAB = Administrativos de Archivo y Biblioteca.

6.3.10.- AE = Especial.

6.3.11.- UAP = Ujieres de Administración Parlamentaria.

6.3.12.- UC = Conductores.

6.3.13.- Ind. = Indistinta (dentro del cuerpo que se trate).

6.3.14.- ED = Equivalentes según Decreto 97/2003, de 21 de mayo, por el que se establecen las equivalencias entre los cuerpos y escalas de funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y los correspondientes del Parlamento de Canarias, del Diputado del Común, de la Audiencia de Cuentas de Canarias y del Consejo Consultivo (*Boletín Oficial de Canarias*, n.º 113, de 16/6/2003).

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



