



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 16 de diciembre de 2020, por el que se aprobó la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

Página 1

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 16 de diciembre de 2020, por el que se aprobó la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

Presidencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 111 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 16 de diciembre de 2020, por el que se aprobó la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 18 de diciembre de 2020.- EL SECRETARIO GENERAL (*P.D. del presidente, Resolución de 27 de junio de 2019, BOPC núm. 7, de 28/6/2019*), Salvador Iglesias Machado.

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APROBÓ LA PLANTILLA ORGÁNICA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

Por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 24 de enero de 2019, se aprobó la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias (en adelante RPT), publicada en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* (en adelante *BOPC*) n.º 62, de 31 de enero de 2019.

Por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 9 de julio de 2020, se inició el expediente de modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, motivado por circunstancias sobrevenidas en relación con nuevas y puntuales necesidades al objeto de adaptarla a las necesidades de los servicios/unidades administrativas, y debido al aumento considerable de la actividad del Parlamento de Canarias.

Por escritos de 14 de agosto de 2020 (registro de entrada n.º 908, de 14/8/2020) y de 5 de noviembre de 2020 (registro de entrada n.º 1308, de 5/11/2020), son emitidos informes de la Junta de Personal, y por escrito de 16 de septiembre de 2020 (registro de entrada n.º 996, de 16/9/2020) es emitido informe del delegado de Personal Laboral, al anteproyecto de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, siendo visto en la reunión de la Mesa de Negociación de 12 de noviembre de 2020 y aprobado por Acuerdo de la Mesa, de 10 de diciembre de 2020.

Visto el informe del letrado secretario general según las competencias que le atribuye el artículo 44.a) de las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias, así como los informes de la directora de Régimen Interior y jefa de Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo de 11 de diciembre de 2020, del Servicio de

Asuntos Económicos y Presupuestarios de 2, 11 y 14 de diciembre de 2020, y de la Intervención de 14 de diciembre de 2020, la Mesa de la Cámara, con el parecer favorable del letrado secretario general, en virtud de las facultades que tiene atribuidas en el artículo 42.1 a), tras deliberar sobre el tema, acuerda:

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

2.º- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, de 24 de enero de 2020, que se incorpora como anexo V a este acuerdo, y que comporta los cambios que se incorporan como anexos del II al IV a este acuerdo:

2.1.- Puestos suprimidos (anexo II):

- Puesto n.º 88, jefe/a de Sección de Transparencia Parlamentaria.

2.2.- Puestos de nueva creación (anexo III):

SERVICIO/UNIDAD	N.º DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	VÍNCULO
Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones	88	Jefe/a de Tramitación de Transparencia Parlamentaria	C	PF
Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales	102	Jefe/a de Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales	A	FC

2.3.- Puestos modificados (anexo IV):

SERVICIO/ UNIDAD	N.º DE PUESTO VIGENTE/ MODIFICADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	VÍNCULO	OBSERVACIONES
Secretaría General	2/2	Jefe/a de la Secretaría General.	C	FC	Cambio de denominación, funciones y retribuciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Sistemas Informáticos	18/18	Analista de Desarrollo	II	PL	Cambio de denominación y funciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	56/56	Jefe/a de Sección de Archivo	B	PF	Cambio en el cuerpo y escala de adscripción, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Actuación Parlamentaria	67/64	Jefe/a de Tramitación de Actividad Parlamentaria	C	PF	Cambio de denominación, funciones, nivel y retribuciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	74/74	Jefe/a de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	A	PF	Cambio en el cuerpo y escala de adscripción, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	76/76	Jefe/a de Negociado de Habilitación-Nóminas	C	PF	Cambio en las funciones y retribuciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Contratación y Seguridad	80/80	Jefe/a de Servicio de Contratación y Seguridad	A	PF	Cambio en el cuerpo y escala de adscripción, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Contratación y Seguridad	83/83	Jefe/a Negociado de Seguimiento de Contratación	C	PF	Cambio en la denominación, funciones, nivel y retribuciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales	102/103	Jefe/a de Actividades Institucionales	A/B	PF	Cambio en la denominación y funciones, en los términos que figuran en el anexo IV.

2.4.- Se modifica el nombre de la *Unidad de Sistemas Informáticos*, pasando a denominarse *Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*.

3.º- Actualizar los importes de los complementos específicos que figuran en los puestos de trabajo de la RPT, en las cuantías fijadas para el ejercicio 2020, referidas a doce mensualidades.

4.º- Aprobar el texto íntegro de la Relación de Puestos de Trabajo, en los términos que figuran en el anexo V a este acuerdo, quedando derogada la aprobada el 24 de enero de 2019.

5.º- Publicar el presente acuerdo en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*, siendo su entrada en vigor el día 1 de enero de 2021.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 16 de diciembre de 2020.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. VºBº: EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.

ANEXO I**ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DE 24 DE ENERO DE 2019
PARLAMENTO DE CANARIAS**

UNIDAD PLAZA (CUERPO/ESCALA)	DOTACIÓN	GRUPO
SECRETARÍA GENERAL		
Letrado/a (secretario general)	1	A
Administrativos/as	1	C
SECRETARÍA GENERAL		
SERVICIO JURÍDICO		
Letrados/as	7	A
Gestión//Administrativos/as	1	B/C
Administrativos/as	3	C
SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
Jefe/a de Sistemas (PL)	1	I
Administrador/a de Sistemas (PL)	1	I
Jefe/a de Desarrollo (PL)	1	I
Analista (PL)	3	II
Programador/a (PL)	1	III
Operador/a (PL)	2	III
Administrativos/as	1	C
SECRETARÍA GENERAL		
PERSONAL, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO		
Técnicos/as	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/as // Administrativos/as de Archivo y Biblioteca	1	C
Administrativos/as // Administrativos/as de Administración Parlamentaria	6	C
Ujieres y Conductores/Conductores	5	D
Ujieres y Conductores/Ujieres de Administración Parlamentaria	19	D
SECRETARÍA GENERAL		
ACTUACIÓN PARLAMENTARIA		
Técnicos/as	1	A
Gestión	1	B
Administrativos/as	10	C
SECRETARÍA GENERAL		
ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS		
Técnicos/as	1	A
Gestión	1	B
Administrativos/as	4	C
SECRETARÍA GENERAL		
CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD		
Técnicos/as	1	A
Gestión	1	B
Gestión//Administrativos/as	1	B/C
Administrativos/as	2	C
Encargado/a de mantenimiento (PL)	1	IV
SECRETARÍA GENERAL		
ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y PUBLICACIONES		
Técnicos/as	1	A
Técnico/a Corrector de Estilo (PL)	2	I
Gestión	1	B
Administrativos/as // Especial	1	C
Administrativos/as // Transcritores/as	5	C
Administrativos/as	5	C
Especialista en Medios Audiovisuales (PL)	1	III
SECRETARÍA GENERAL		
PROTOCOLO Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES		
Técnicos/as	1	A
Técnicos/as // Gestión	1	A/B
Gestión/Administrativos/as	1	B/C
Administrativos/as	4	C
INTERVENCIÓN		
Técnicos/as	1	A
Gestión//Administrativos/as	1	B/C
Administrativos/as	3	C
COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Técnicos/as	3	A
Gestión	1	B
Administrativos/as	3	C

En la sede del Parlamento de Canarias, a 16 de diciembre de 2020.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. VºBº: EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.

ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 24 DE ENERO DE 2019 (BOPC N.º 62, de 31/1/2019).

PUESTO DE TRABAJO SUPRIMIDO

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D I Ó N	N I V E L C D	C o m p l e m e n t o E s p e c i f i c o (*)	V Í N C U L O	I/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	
88	Jefe/a de Sección de Transparencia Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, 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, y otras tareas necesarias para mejorar la información del portal. Control y seguimiento de todos aquellos asuntos que hayan de ser publicados en la web. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del servicio, le sean encomendadas.	CE	24	15.834,93	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//E.D.	

En la sede del Parlamento de Canarias, a 16 de diciembre de 2020.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. VºBº: EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.

ANEXO III

AL ACUERDO DE LA MESA DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 24 DE ENERO DE 2019 (BOPC N.º 62, de 31/1/2019).

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O (*)	V I N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ escala	
88	Jefe/a de Tramitación de Transparencia Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 D) de las NGL. Bajo las instrucciones del o la responsable del servicio, se encargará de la Oficina de Información de transparencia. Control y seguimiento del portal de Transparencia y su actualización. Realización de formularios, estadísticas, y otras tareas necesarias para mejorar la información del portal. Control de las solicitudes de ruedas de prensa y de medios audiovisuales. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.521,65	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D.	

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM./PROC.	Grupo	Cuerpo/escala	
102	Jefe/a de Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales	Organización del personal adscrito al servicio. Organización y coordinación de los actos oficiales (protocolarios y actividades institucionales) del Parlamento, así como otros actos desarrollados por el Parlamento. Coordinación de los actos y reuniones celebrados por videoconferencia y otros medios telemáticos. Velar por la observancia de las normas de protocolo. Organización de los viajes de las delegaciones oficiales del Parlamento (tramitación de los billetes, traslados, alojamiento, y cualquier otro aspecto relacionado con las mismas). Tramitación de las acreditaciones y pases de asistencia a las sesiones plenarias y actos protocolarios e institucionales. Vigilancia y control de la uniformidad del personal del Cuerpo de Ujieres. Atención a la Presidencia y Mesa de la Cámara en los actos a los que asistan y cualquier otra que en relación con sus competencias le sea asignada por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General. Preparación y organización de las reuniones de la Conferencia de Presidentes de Parlamentos Autonómicos (COPREPA), la Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales Europeas (CALRE). Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del servicio. Tramitación y responsabilidad de los expedientes de la Presidencia y del Gabinete, y, en especial, la conformidad de las facturas de viajes correspondientes al personal eventual de la presidencia y de los miembros de la Mesa, entre otros.	CE	28	25.305,34	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP// E.D./asimilados	Licenciado o Grado en Derecho. Se valorará la formación universitaria especializada y práctica en protocolo.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 16 de diciembre de 2020.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. VºBº: EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.

ANEXO IV

AL ACUERDO DE LA MESA DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 24 DE ENERO DE 2019 (BOPC N.º 62, DE 31/1/2019).

Puestos de trabajo modificados

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: ----

N.º de puesto RPT	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	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuadro/ escala	
2	Jefe/a de la Secretaría General.	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI, así como auxilio y apoyo administrativo directo al/la secretario/a 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/la secretario general. Preparación, organización y clasificación de la documentación de las reuniones de Mesa, y ordenación de la documentación de las Juntas de Portavoces, así como asistencia administrativa permanente durante el transcurso de las sesiones. Clasificación de la documentación de las sesiones de plenos y remisión a los grupos parlamentarios. Ordenación y clasificación de la documentación recibida en la Secretaría General, distribuyéndola en diversas secciones: Comisionado de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, Consejo Consultivo de Canarias, Audiencia de Cuentas de Canarias, Diputación del Común, RTVC, diputadas y diputados, sentencias de órganos judiciales, dictámenes, informes jurídicos. Redacción de las actas de las reuniones de la CALRE y COPREPA. Confección de base de datos de personal, teléfonos, correos y direcciones de otras consejerías del Gobierno de Canarias, asambleas legislativas y Parlamentos autonómicos. Coordinación con las secretarías particulares de los miembros de la Mesa, así como cualquier otra función encomendada por el/la secretario/a general.	LD	21	11.742,57	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ escala	
18	Analista de Desarrollo	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. Propuesta, a la unidad, de cursos de formación y reciclaje a los/las usuarios. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	CO/CL			PL	N/Ex		II		Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A 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
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ escala	
56	Jefe/a de Sección de Archivo	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como el tratamiento archivístico y técnico de los fondos documentales que, en formato convencional y/o electrónico, forman parte del patrimonio documental del Parlamento, incluido el fondo fotográfico y audiovisual, para su custodia, gestión y difusión. Colaborar en la implementación de la administración electrónica en la gestión documental. Proponer líneas generales de actuación en política archivística, de preservación y formación, mediante la elaboración de manuales y protocolos de actuación y buenas prácticas, así como normativa adecuada a los requerimientos de la administración electrónica. Realizar tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio. Preparación de la documentación que requiera digitalización e indexación de los expedientes que del servicio deban ser remitidos al Tribunal Superior de Justicia.	CE	24	16.192,05	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAB//E.D //CFGM/AA	

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FORMACIÓN	NIVEL CD	Complemento Específico (*)	VÍNCULO	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/PROC.	Grupo	Cuerpo/escala	
64	Jefe/a de Tramitación de actividad parlamentaria	Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGL. Aplicación, desarrollo y análisis del sistema AGORA u otros sistemas de información de actividad parlamentaria, la actualización, diseño de procedimientos y mantenimiento de las propuestas de acuerdo y de la documentación que debe aplicaciones informáticas de actividad parlamentaria de nueva implantación para el funcionamiento de la sede electrónica. El control y coordinación de la apertura y alta de iniciativas en Ágora, control de la elaboración de convocatorias de Mesa, la elaboración de las propuestas de acuerdo y de la documentación que debe acompañar a dichas reuniones. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.521,65	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D.	

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D 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	
74	Jefe/a 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 CAC. Demás actividades de gestión económica. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del servicio.	CE	28	25.305,34	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP //E.D. //CTA/TA	Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ escala	
76	Jefe/a de Negociado de Habilitación-Nóminas	Las previstas en el art. 47 D) a) 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. Cualesquiera otras de cajero habilitado. Manejo de terminales informáticos. Confección y tramitación de listados de incidencias de nóminas y propuestas de liquidación del personal laboral. Emisión de listados u otros documentos relacionados con la emisión de informes de nóminas. Elaboración y rúbrica de los resúmenes de nómina de las nóminas del personal de la Cámara y diputadas y diputados, así como su archivo y custodia.	CE	22	13.521,65	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D.	

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM./ PROC.	Grupo	Cuadro/ escala	
80	Jefe/a de Servicio de Contratación y Seguridad	Impulso, coordinación y dirección de la contratación electrónica de la Cámara. Control de la licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Administrador del órgano de asistencia en la licitación electrónica. Editor de la Plataforma de Contratación del Sector Público. 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	25.305,34	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP //E.D. //CTA/TA	Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D 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	
83	Jefe/a de Negociado de Seguimiento de Contratación.	Las previstas en el art. 47 D) de las NGL. Seguimiento y control de la facturación que entran en el Servicio. Responsable del manejo del programa informático de gestión económica y contabilidad. Atención y resolución de los asuntos relacionados con la telefonía móvil. Bajo la supervisión del o la responsable del servicio, el mantenimiento de la información en la Plataforma de Transparencia y de mantener las comunicaciones con la Oficina de Información. Confeción de los estadillos y listados para el seguimiento y control de la contratación tramitada en el servicio a través de programa informático, para la elaboración de los datos a suministrar a la Dirección General de Patrimonio y Contratación, mediante la aplicación informática Gobernanza-Contratación. Otras funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del servicio. Tramitación de impuestos y tasas.	CE	21	11.742,57	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D.	

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM./ PROC.	Grupo	Cuerpo/ escala	
103	Jefe/a de Actividades Institucionales	Bajo la dependencia del o la responsable del servicio, la organización 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, jornadas y otros actos culturales que se celebren en la propia Cámara o en los que esta participe en otros lugares. Seguimiento de las visitas guiadas y de las jornadas de puertas abiertas. Seguimiento de las reuniones de la Conferencia de Presidentes de Parlamentos Autonómicos (COPREPA), la Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales Europeas (CALRE), así como las que les sean encomendadas por el/la jefe/a de servicio.	CE	26	25.305,34	FC	N/Ex	P/CA/A	A/B	GC/GAP//E.D.	

En la sede del Parlamento de Canarias, a 16 de diciembre de 2020.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. VPº: EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.

ANEXO V
ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DE 24 DE ENERO DE 2019

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: -----

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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
1	Letrado/a-Secretario General	Además de las previstas en R.P.C. las reguladas en las N.G.I.	R.P.C y N.G.I			FC		R.P.C.	A	CL (R.P.C.)	
2	Jefe/a de la Secretaría General	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., LD así como auxilio y apoyo administrativo directo al/la Secretario/a 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/la Secretario/a General. Preparación, organización y clasificación de la documentación de las reuniones de Mesa, y ordenación de la documentación de las Juntas de Portavoces, así como asistencia administrativa permanente durante el transcurso de las mismas. Clasificación de la documentación de las sesiones de plenos y remisión a los grupos parlamentarios. Ordenación y clasificación de la documentación recibida en la Secretaría General, distribuyéndola en diversas secciones: Comisionado de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, Consejo Consultivo de Canarias, Audiencia de Cuentas de Canarias, Diputación del Común, RTVC, diputadas y diputados, sentencias de órganos judiciales, dictámenes, informes jurídicos. Redacción de las actas de las reuniones de la CALRE y COPREPA. Confección de base de datos de personal, teléfonos, correos y direcciones de otras consejerías del Gobierno de Canarias Asambleas Legislativas y Parlamentos Autonómicos. Coordinación con las secretarías particulares de los miembros de la Mesa, así como cualquier otra función encomendada por el/la Secretario/a General.		21	11.742,57	FC	N/EX	P/EX	C	CA/Ind./ED/ asimilados.	

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO 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	
3	Letrado/a	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	25.736,19	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
4	Letrado/a	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	25.736,19	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
5	Letrado/a	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	25.736,19	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	FP OR RO 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	
6	Letrado/a	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	25.736,19	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
7	Letrado/a	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	25.736,19	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
8	Letrado/a	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	25.736,19	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
9	Letrado/a	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	25.736,19	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	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	
10	Jefe/a 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	13.521,65	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./ /E.D.	
11	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	
12	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	
13	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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	
14	Jefe/a 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			PL	N/Ex	I			Titulación universitaria superior: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática o Ingeniería en Telecomunicaciones.
15	Administrador/a 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 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: Licenciatura en Informática, Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o Grado en Ingeniería Informática.

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

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	
16	Jefe/a de Desarrollo	Organización, coordinación y control del trabajo del Área de Desarrollo. Colaboración en la realización de las propuestas de Planes Informáticos. Estudio de los proyectos que se vayan a realizar, elección de herramientas que se vayan a utilizar. Control estratégico de cada proyecto, de la calidad de las aplicaciones y de su puesta en marcha. Definición de los requisitos de integridad de los datos y de confidencialidad de la información contenida en las aplicaciones. Seguimiento del mantenimiento de las aplicaciones del servicio, con adopción de las medidas necesarias para su optimización, evaluando las modificaciones solicitadas y asignando los recursos de personal necesario para su realización. Diseño de la documentación de las aplicaciones terminadas y de los programas de formación de usuarios correspondientes. Elaboración de estudios para la implantación de nuevas técnicas. Cualquier otra analoga que se le encomiende.	CO/CL			PL	N/Ex	I			Grado en Ingeniería Informática. Licenciatura en Informática o Ingeniería Informática.
17	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. Elaboración de propuestas de cursos de formación y reciclaje a los usuarios. Cualquier otra analoga que se le encomiende.	CO/CL			PL	N/Ex	II			Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AIS 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	
18	Analista de Desarrollo	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. Propuesta, a la Unidad, de cursos de formación y reciclaje a los/los usuarios. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	CO/CL			PL	N/Ex	II			Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES). Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.
19	Analista de Explotación	Organizar, dirigir y supervisar la asistencia técnica y atención a los usuarios. Diseño e implementación de soluciones ofimáticas para usuarios finales. Estudio y planificación del software ofimático, necesario para el funcionamiento de todos los equipos y productos de usuarios finales. Elaboración de planes de atención y formación a usuarios en temas informáticos y de comunicaciones. 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. Responsable del inventario de los equipos informáticos. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	CO/CL			PL	N/Ex	II			Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES). Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E 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	
20	Programador/a	<p>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.</p>	CO/CL			PL	N/Ex	III		Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.	
21	Operador/a	<p>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.</p>	CO/CL			PL	N/Ex	III		Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.	
22	Operador/a	<p>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.</p>	CO/CL			PL	N/Ex	III		Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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	
23	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	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 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	
24	Jefe/a 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. Coordinación e impulso de la administración electrónica en el ámbito de su competencia. 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. Seguimiento y propuestas de las políticas de igualdad en el Parlamento. 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	25.305,34	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// E.D.	Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho

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

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	

25	Jefe/a de Sección 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 los diputados y las diputadas, la tramitación de las altas y bajas en programas SAP y Ágora, así como la gestión de las incidencias en el régimen de Seguridad Social, excepto la gestión económica. Altas y bajas en el régimen de aseguramiento de los diputados y diputadas. Custodia de los expedientes de diputados y diputadas. Tramitación de declaraciones de acogerse al régimen de dedicación exclusiva y solicitudes de compatibilidad. Tramitación de las facturas que se generen relacionadas con los gastos de desplazamientos de los diputados y diputadas. Liquidaciones generadas por las delegaciones autorizadas por la Mesa. Control y publicación de las declaraciones de bienes y de actividades que proporcionan ingresos. Relaciones con la Oficina de Información de transparencia del Parlamento de Canarias. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CE	24	16.192,05	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP// E.D.	
----	---	--	----	----	-----------	----	------	--------	---	------------------	--

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

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	
26	Jefe/a 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 previsión social, mantenimiento de cuentas cotización, Mutua accidentales de trabajo, altas, bajas, IT, etc, excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.521,65	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind// /E.D.	
27	Jefe/a 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 o la responsable del Servicio.	CE	22	13.521,65	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	FP OR RO MV AIS 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	
28	Jefe/a 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. Elaboración de los certificados y control del libro de registro de personal. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.742,57	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
29	Administrativo/a 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	9.978,17	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
30	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	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	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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
31	Conseje	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.	CE	18	12.433,88	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
32	Subconseje	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 Conseje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.718,67	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	FP OR RO MV AIS 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	
33	Subconseje	Las previstas para el Cuerpo de Ujeres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conseje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.718,67	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
34	Subconseje	Las previstas para el Cuerpo de Ujeres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conseje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.718,67	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
35	Conductor/a 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	10.768,51	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente.
36	Conductor/a	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	10.746,11	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

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	
37	Conductor/a	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	10.746,11	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
38	Conductor/a	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	10.746,11	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
39	Conductor/a	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	10.746,11	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
40	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	7.500,43	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente.
41	Ujier de la Mesa	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I. y LD además la asistencia a los miembros de la Mesa, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza), suministro general de la cocina. Apoyo a las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	LD	14	7.169,95	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones al servicio de la Mesa.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

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	
42	Ujjer 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 Ujjeres.	CM	14	7.500,43	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo.
43	Ujjer 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 Ujjeres.	CM	14	7.500,43	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	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 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	
44	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. 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	6.839,47	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Actuación Parlamentaria.
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	6.839,47	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
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	6.839,47	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	FP OROMV AIS DION	NIVELEL CD	Complemento Específico (*)	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
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	6.839,47	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	6.839,47	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	6.839,47	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
50	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	6.839,47	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	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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
51	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	6.839,47	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
52	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	6.839,47	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
53	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	6.839,47	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
54	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	6.839,47	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E Ñ	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
55	Documentalista	Alimentar las bases de datos mediante análisis, proceso y tesaurus, 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.	CO/CL			PL	N/Ex	I			Licenciatura o Grado 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.
56	Jefe/a de Sección de Archivo	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I., así como el tratamiento archivístico y técnico de los fondos documentales que, en formato convencional y/o electrónico, forman parte del patrimonio documental del Parlamento, incluido el fondo fotográfico y audiovisual, para su custodia, gestión y difusión. Colaborar en la implementación de la administración electrónica en la gestión documental. Proponer líneas generales de actuación en política archivística, de preservación y formación, mediante la elaboración de manuales y protocolos de actuación y buenas prácticas, así como normativa adecuada a los requerimientos de la administración electrónica. Realizar tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio. Preparación de la documentación que requiera digitalización e indización de los expedientes que del Servicio deban ser remitidos al Tribunal Superior de Justicia.	CE	24	16.192,05	FC	N/Ex	B	P/CA/A	CG/GAB/E. D//CFGW/AA	

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

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 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	
57	Jefe/a de Sección de Biblioteca	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I., bajo la instrucción del o de la responsable del Servicio, funciones de cooperación relacionadas con la estructuración interna y el desarrollo de la actividad propia de las bibliotecas, en sus distintos aspectos científico, técnico y administrativo, tales como: catalogación, clasificación y actualización de los fondos bibliográficos y publicaciones periódicas en cualquier tipo de soporte; gestión de préstamos y mantenimiento de colecciones bibliográficas. Gestión de las bases de datos jurídicas del Parlamento e instituciones vinculadas; elaboración de informes y propuestas de acuerdos de Mesa. Apoyo al o la documentalista, especialmente en el mantenimiento de la Red_Parlimenta, así como en el resto de funciones que tiene atribuidas y aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CE	24	16.192,05	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/Ind// E.D.	
58	Jefe/a 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	11.742,57	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

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	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	
				CD		FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AA/AA P//E.D.	
59	Jefe/a de Negociado de Archivo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como supervisar la recepción, clasificación, descripción y control de expedientes y documentos que, en cualquier tipo de soporte, ingresen en el Archivo, incluido el Fondo Fotográfico y Audiovisual. Atención a las solicitudes de información del archivo, préstamos y consultas. Manejo de las herramientas de gestión electrónica de los documentos de archivo. Tareas de digitalización y catalogación de los documentos para su conservación y accesibilidad por medios informáticos. Bajo la supervisión del o la responsable custodiar, gestionar y difundir el patrimonio documental depositado en el archivo del Parlamento. En general, todas aquellas tareas que se refieren al normal funcionamiento del Servicio.	CE	21	11.742,57	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AA/AA P//E.D.	
60	Administrativo/a 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 dossieres. Trabajos ofimáticos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
61	Administrativo/a 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	9.115,01	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 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	
62	Jefe/a 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	25.305,34	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// E.D.	
63	Jefe/a de Sección de Gestión Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, el control de las convocatorias de las sesiones del pleno y de las comisiones, el despacho de los asuntos de dichos órganos y de la documentación que debe acompañar a dichas sesiones. Control y seguimiento de la firma de asuntos del Servicio y del portafirmas electrónico. La coordinación de los asuntos del personal adscrito al Servicio así como las tareas de archivo de expedientes y de reparto de tareas administrativas. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas	CE	24	16.192,05	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	FPOR MV AIS 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	
64	Jefe/a de Tramitación 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, la actualización, diseño de procedimientos y mantenimiento de las propuestas de acuerdo y de la documentación que debe aplicaciones informáticas de actividad parlamentaria de nueva implantación para el funcionamiento de la sede electrónica. El control y coordinación de la apertura y alta de iniciativas en Agora, Mesa, la elaboración de las propuestas de control de la elaboración de convocatorias de acuerdo y de la documentación que debe acompañar a dichas reuniones. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.521,65	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
65	Jefe/a 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	11.742,57	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
66	Jefe/a 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 informático y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.742,57	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 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
67	Jefe/a 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	11.742,57	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./ E.D.	
68	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./ E.D.	
69	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CAVA	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 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	
70	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	
71	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	
72	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	
73	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	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 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	
74	Jefe/a 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	25.305,34	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CTTAP/E.D ./ICTA/TA	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
75	Jefe/a de Sección de Régimen Económico	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 a los Negociados encuadrados en la Unidad y del 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 encomiende el o la responsable del mismo.	CE	24	16.192,05	FC	N/Ex	P/X	B	CG/GAP// E.D./asimila dos	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios

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 I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
76	Jefe/a de Negociado de Habilitación-Nóminas	<p>Las previstas en el art. 47 D) a) 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. Cualesquiera otras de cajero habilitado. Manejo de terminales informáticos. Confección y tramitación de listados de incidencias de nóminas y propuestas de liquidación del personal laboral. Emisión de listados u otros documentos relacionados con la emisión de informes de nóminas. Elaboración y rúbrica de los resúmenes de nómina de las nóminas del personal de la Cámara y diputadas y diputados, así como su archivo y custodia.</p>	CE	22	13.521,65	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
77	Jefe/a de Negociado de Régimen Económico	<p>Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I, así como la elaboración y tramitación de expedientes de pagos, transferencias bancarias y tesorería. Gestión económica de cotizaciones del régimen de S.S. y de otros sistemas de previsión del personal. Liquidación de impuestos y declaraciones anuales.</p>	CE	21	11.742,57	FC	N/EX	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
78	Administrativo/a	<p>Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.</p>	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
79	Administrativo/a	<p>Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.</p>	CM	18	9.115,01	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	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	
80	Jefe/a de Servicio de Contratación y Seguridad	Impulso, coordinación y dirección de la contratación electrónica de la Cámara. Control de la licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Administrador del órgano de asistencia en la licitación electrónica. Editor de la Plataforma de Contratación del Sector Público. 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	25.305,34	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP/ED ./ICTA/TA	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

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	

81 Jefe/a de Sección de Control de Contratación
 CE 24 16.192,05 FC N/Ex B CG/GAP//E. D.

Las previstas en el art.47 C) de las NGL, Preparación y realización de los expedientes de licitación de los diferentes tipos contractuales, así como los de carácter patrimonial y de sus pliegos contractuales. Elaboración de Pliegos contractuales. Seguimiento y control de los contratos menores. Control de los plazos, trámites de los expedientes de los contratos y clasificación de la documentación de dichos expedientes desde su inicio hasta su conclusión. Editor de los expedientes de contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Acceso al Perfil del Contratante de los contratos. Secretaria de las Mesas de Contratación. Seguimiento de la licitación electrónica. Control y custodia de claves de acceso de las licitaciones, como Secretaria de las Mesas de Contratación. Asistencia técnica, y colaboración en las competencias del responsable de Servicio. Manejo del programa informático de gestión económica y contable. Apoyo en otras funciones que le sean encomendadas por el responsable del Servicio.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

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 I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
								P/CA/A	B/C	CG/CA/Ind./ /E.D.	
82	Jefe/a de Tramitación de Contratación	Tramitación de los expedientes de obras, servicios, suministros y otros contratos, así como los de carácter patrimonial. Seguimiento de los pliegos contractuales. Sustituir en el seguimiento de la licitación electrónica, como Editor de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Control y custodia de Claves de acceso de las licitaciones, y como Secretaria de 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 responsable del servicio.	CE	22	13.521,65	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG/CA/Ind./ /E.D.	
83	Jefe/a de Negociado de Seguimiento de Contratación	Las previstas en el art.47 D) de las N.G.I. Seguimiento y control de la facturación que entran en el Servicio. Responsable del manejo del programa informático de gestión económica y contabilidad. Atención y resolución de los asuntos relacionados con la telefonía móvil. Bajo la supervisión del o la responsable del Servicio, el mantenimiento de la información en la Plataforma de Transparencia y de mantener las comunicaciones con la Oficina de Información. Confección de los estadillos y listados para el seguimiento y control de la contratación tramitada en el Servicio a través de programa informático, para la elaboración de los datos a suministrar a la Dirección General de Patrimonio y Contratación, mediante la aplicación informática Gobernanza-Contratación. Otras funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del Servicio. Tramitación de impuestos y tasas.	CM	21	11.742,57	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	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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
84	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D	
85	Encargado/a 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	FP RO MV AI SI 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	
86	Jefe/a 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 legislación. Capacidad de propuesta de gastos en las materias relacionadas con las competencias del Servicio.	CE	28	25.305,34	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SD 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	
87	Jefe/a de Sección de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos del personal adscrito al Servicio. Control, coordinación y distribución entre los editores transcriptorios de los trabajos objeto de publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias y de las tareas de transcripción de los Diarios de Sesiones. Control y tramitación de los expedientes de los convenios e Instituciones Públicas que se relacionen con el Parlamento. La elaboración de las actas y resoluciones del pleno. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas.	CE	24	16.192,05	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP// E.D.	
88	Jefe/a de Tramitación de Transparencia Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 D) de las NGI. Bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, se encargará de la Oficina de Información de transparencia. Control y seguimiento del portal de Transparencia y su actualización. Realización de formularios, estadísticas, y otras tareas necesarias para mejorar la información del portal. Control de las solicitudes de ruedas de prensa y de medios audiovisuales. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.521,65	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// E.D.	

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

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	
89	Jefe/a 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	12.559,34	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
90	Jefe/a 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	11.742,57	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
91	Administrativo/a de Registro	Las previstas en el art.47 D a) de las N.G.I. El registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido no parlamentarios que reciban o se remitan desde la Cámara, incluidos los que sean de materia de personal remitidos por el Registro auxiliar para integrarlos en el Registro General. Auxilio y apoyo, así como sustitución al Jefe de Registro. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CM	18	9.978,17	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	
92	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D	

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI S D I E Ó N	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
93	Técnico/a 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			PL	N/Ex	I			Licenciatura o Grado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica. Licenciatura o Grado en Filosofía y Letras (sección Románicas) o Licenciatura o Grado en Filosofía y Letras, división Filología, sección Filología Hispánica.
94	Técnico/a 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			PL	N/Ex	I			Licenciatura en Filología Hispánica o Española. Grado en Español: Lengua y Literatura. Grado en Lengua Española y Literaturas Hispánicas. Grado en Filología Hispánica o equivalentes en Lengua y Literatura Española.

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI S DI E 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	CA/IND	
95	Jefe/a de Negociado de Medios Técnicos	Conservación y supervisión de los equipos de imagen y sonido de la Cámara. Control de las tareas previas 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. Catalogación a través del sistema Séneca de las intervenciones de todas las grabaciones que se realicen con la señal institucional en el Parlamento.	CE	21	11.742,57	FC	N/Ex	P	C	CA/IND		
96	Jefe/a 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	12.637,68	FC	N/Ex	P	C	CA/VAT		

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

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	
97	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	10.050,51	FC	N/Ex	P	C	CA/VAT	
98	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	10.050,51	FC	N/Ex	P	C	CA/VAT	
99	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	10.050,51	FC	N/Ex	P	C	CA/VAT	
100	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	10.050,51	FC	N/Ex	P	C	CA/VAT	
101	Especialista en Medios Audiovisuales	Control de audio y mantenimiento de infraestructuras audiovisuales. Control de votaciones y equipos de debate. 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			PL	N/Ex		III		Técnico Superior en mantenimiento electrónico. Técnico Especialista de grado superior en comunicación, imagen y sonido o equivalentes.

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

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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
102	Jefe/a de Servicio de Protocolo y de Actividades Institucionales	Organización del personal adscrito al Servicio. Organización y coordinación de los actos oficiales (protocolarios y actividades institucionales) del Parlamento, así como otros actos desarrollados por el Parlamento. Coordinación de los actos y reuniones celebrados por videoconferencia y otros medios telemáticos. Velar por la observancia de las normas de protocolo. Organización de los viajes de las delegaciones oficiales del Parlamento (tramitación de los billetes, traslados, alojamiento, y cualquier otro aspecto relacionado con las mismas). Tramitación de las acreditaciones y pases de asistencia a las sesiones plenarias y actos protocolarios e institucionales. Vigilancia y control de la uniformidad del personal del Cuerpo de Ujeres. Atención a la Presidencias y Mesa de la Cámara en los actos a los que asistan y cualquier otra que en relación con sus competencias le sea asignada por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General. Preparación y organización de las reuniones de la Conferencia de Presidentes de Parlamentos Autonómicos (COPREPA), la Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales Europeas (CALRE). Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio. Tramitación y responsabilidad de los expedientes de la Presidencia y del Gabinete, y, en especial, la conformidad de las facturas de viajes correspondientes al personal eventual de la presidencia y de los miembros de la Mesa, entre otras.	CE	28	25.305,34	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP// E.D./asimilados	Licenciado o Grado en Derecho. Se valorará la formación universitaria especializada y práctica en Protocolo.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI SI DI	N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U	J/D	Requisitos para su Desempeño		Titulación Experiencia y
								P/CA/A	A/B	
103	Jefe/a de Actividades Institucionales	Bajo la dependencia del o la responsable del Servicio, la organización 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, jornadas y otros actos culturales que se celebren en la propia Cámara o en los que ésta participe en otros lugares. Seguimiento de las visitas guiadas y de las jornadas de puertas abiertas. Seguimiento de las reuniones de la Conferencia de Presidentes de Parlamentos Autonómicos (COPREPA), la Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales Europeas (CALRE), así como las que les sean encomendadas por el/la Jefe/a de Servicio.	CE	26	25.305,34	FC	N/Ex	P/CA/A	A/B	CT/TAP/TE//GC/GAP/E.D.
104	Jefe/a 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	13.521,65	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./E.D.

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI 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	
105	Jefe/a de Negociado de Información, Relaciones Institucionales y Protocolo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., y 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	11.742,65	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
106	Secretario/a 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	9.729,45	FC	N/Ex	P/IX	C	CA/Ind./E.D/ asimilados.	
107	Secretario/a 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	9.729,45	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI 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	
108	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	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 AI S DI 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	
109	Interventor/a Delegado/a	Colaborar con el Interventor en el ejercicio de las 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	25.305,34	FC	N/Ex	P/IX	A	CT/TAP//E.D /AFT/asimilados	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.

110 Jefe/a de Contabilidad

CE
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 encomiendan y cualesquiera otras de análoga naturaleza.

22 13.521,65 FC N/Ex P/CAVA B/C CG//CA/Ind./E.D.

CENTRO DIRECTIVO: **2 - INTERVENCIÓN**

UNIDAD: ----

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	
111	Jefe/a 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	11.742,65	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
112	Jefe/a de Negociado de Registro de Facturas Electrónicas	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I. Bajo la supervisión del o la responsable de la Intervención, responsable del registro de facturas. Control de todas las facturas emitidas al Parlamento de Canarias, Audiencia de Cuentas de Canarias, Consejo Consultivo de Canarias, Diputado del Común y Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Controles periódicos de las facturas pendientes de reconocimiento de obligación y los informes trimestrales y anuales que evalúen el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. Cualesquier otra función que le sea asignada por el o la responsable de la Intervención.	CE	21	11.742,65	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
113	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPAREN

UNIDAD: Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales

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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
114	Jefe/a 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 de 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	25.305,34	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP/E.D //AFT//asimilados	Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.
115	Técnico/a-Jurídico	Las previstas en el art. 47 B) a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Comisionado en materias técnico-jurídicas, elaboración de informes jurídicos. Otras tareas de colaboración con los Servicios/Unidades indicados por el Comisionado en relación con las competencias que estos tengan en materia de transparencia.	CM	26	19.817,66	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP/ /E.D// AFT// asimilados	

CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA

UNIDAD: Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia

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	P/CA	
116	Jefe/a 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	25.305,34	FC	N/Ex	A	P/CA	CT/TAP//E.D //AFT//asimilados	Licenciatura en Ciencias Económicas o Grado en Economía con máster. Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.	
117	Jefe/a de Sección de Evaluación y Control de la Transparencia	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I. Bajo la dirección del o la responsable del Servicio se encargará de la evaluación anual del grado de aplicación de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, de la ejecución del plan de control de la transparencia y de la tramitación de las denuncias presentadas en materia de publicidad activa. Las demás funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CE	24	16.192,05	FC	N/Ex	B	P/CA/A	CG/GAP//E. D// GFT//asimilados.	Conocimientos de hojas de cálculo y/o experiencia en el análisis estadístico de la información.	

CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPAREN

UNIDAD: -----

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	
118	Secretario/a Alto Cargo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos ofimáticos, reservas de viajes, atención a visitas, enlace con los responsables de los Servicios/Unidades para la correcta asistencia administrativa al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	LD	20	9.729,45	FC	N/Ex	P/X	C	CA/Ind/E.D/ /asimilados.	
119	Administrativo/a	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	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind/E.D/ /asimilados.	
120	Administrativo/a	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	9.115,01	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind/E.D/ /asimilados.	

En la sede del Parlamento de Canarias, a 16 de diciembre de 2020.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. VºBº: EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.
 (*) Las cuantías que figuran en complemento específico han sido actualizadas a 2020.

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 20/6/2005), modificadas por Acuerdos de la Mesa de 8 de octubre de 2012 (*BOPC* n.º 317, de 26/10/2012) y de 20 de diciembre de 2018 (*BOPC* n.º 10, de 9/1/2019).

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.- CFGM= Cuerpo Facultativo Grado Medio.
- 6.2.5.- CA = Cuerpo de Administrativos
- 6.2.6.- 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.- TA= Técnicos Auditores.
- 6.3.4.- TE = Técnicos Especiales.
- 6.3.5.- AFT = Cuerpo Superior de Administradores, Escala de Administradores Financieros y Tributarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias
- 6.3.6.- GAP = Gestión de Administración Parlamentaria.
- 6.3.7.- GAB = Gestión de Archiveros y Bibliotecarios.
- 6.3.8.- GFT = Gestión Financiera y Tributaria.
- 6.3.9.- AA= Archiveros Ayudantes de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- 6.3.10.- AAP = Administrativos de Administración Parlamentaria.
- 6.3.11.- AT = Transcriptoras.
- 6.3.12.- AAB = Administrativos de Archivo y Biblioteca.
- 6.3.13.- AE = Especial.
- 6.3.14.- UAP = Ujieres de Administración Parlamentaria.
- 6.3.15.- UC = Conductores.
- 6.3.16.- Ind. = Indistinta (dentro del cuerpo que se trate).

6.3.17.- E.D. = 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:

R.P.C. = Reglamento del Parlamento de Canarias

N.G.I. = Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias.

BOPC = *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*.

art. = artículo.



Parlamento de Canarias