



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.parcan.es>

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 6 de mayo de 2021, en virtud del cual se reasignan las funciones del puesto de trabajo n.º 102: Jefe/a de Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales al letrado secretario general del Parlamento de Canarias.

Página 1

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 6 de mayo de 2021, en virtud del cual se reasignan las funciones del puesto de trabajo n.º 102: Jefe/a de Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales al letrado secretario general 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 6 de mayo de 2021, en virtud del cual se reasignan las funciones del puesto de trabajo n.º 102: *Jefe/a de Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales* al letrado secretario general del Parlamento de Canarias.

REASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA DE SERVICIO VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

Por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 16 de diciembre de 2020, cuya entrada en vigor fue el 1 de enero de 2021, se aprobó la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

En dicha Relación de Puestos de Trabajo figura el puesto de trabajo de nueva creación que se relaciona a continuación y que se encuentra vacante:

Centro directivo: Secretaría General

Unidad: Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales.

N.º de RPT: 102

Denominación: Jefe/a de Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales.

Características y funciones: 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 celebradas 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 otras.

Grupo: A

Nivel de CD: 28.

Cuerpo/Escala: Cuerpo de Técnicos/Técnicos de Administración Parlamentaria/equivalentes según Decreto de Equivalencias/asimilados.

Forma de provisión: Concurso específico de méritos.

Jornada/Dedicación: Normal/extraordinaria.

El artículo 210 del Reglamento del Parlamento de Canarias establece que, *la Mesa de la Cámara, bajo la dirección y coordinación de la Presidencia, es el órgano superior competente en materia de personal, gobierno y régimen interior del Parlamento, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y las Normas de Gobierno Interior.*

El artículo 212.1 del citado Reglamento prevé, asimismo que: *La letrada secretaria general o el letrado secretario general, asistido por los demás letrados y letradas de la Cámara, prestará la asistencia, el apoyo y el asesoramiento técnico-jurídico a los órganos rectores del Parlamento. Tiene, asimismo, a su cargo la dirección y coordinación de la administración parlamentaria y de todos los servicios de la Cámara.*

En los artículos 5 y 7 de las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias, referidos al letrado secretario general, se regulan, entre sus funciones, las de dirección y coordinación de la administración parlamentaria y de todos los servicios de la Cámara.

Teniendo en cuenta que las funciones asignadas al puesto de trabajo vacante relacionado en este acuerdo deben ser reasignadas en tanto no sea cubierto con carácter definitivo, a la vista de lo expuesto, la Mesa acuerda:

1.- Reasignar las funciones del puesto de trabajo *n.º 102: Jefe/a de Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales* al letrado secretario general del Parlamento de Canarias, hasta que dicho puesto sea cubierto a través de convocatoria pública tramitada al efecto, todo ello sin perjuicio de las delegaciones, encomiendas o instrucciones, verbales o escritas, que por el secretario general se hayan impartido o se pudieran impartir a la jefa de Actividades Institucionales.

2.- El presente acuerdo tendrá efectos desde la fecha de la adopción del mismo.

3.- Publicar el presente acuerdo, para general conocimiento, en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*.

En la sede del Parlamento, a 19 de mayo de 2021.- EL SECRETARIO GENERAL (P.D. del presidente, Resolución de 27 de junio de 2019, BOPC núm. 7, de 28/6/2019), Salvador Iglesias Machado.

