



X legislatura

Año 2022

Parlamento
de Canarias

Número 256

16 de junio

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 26 de mayo de 2022, por el que se aprueba la convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes de la relación de puestos de trabajo del Parlamento de Canarias de los grupos B, C y D.

Página 1

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 26 de mayo de 2022, por el que se aprueba la convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes de la relación de puestos de trabajo del Parlamento de Canarias de los grupos B, C y D.

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 26 de mayo de 2022, por el que se aprueba la convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes de la relación de puestos de trabajo del Parlamento de Canarias de los grupos B, C y D.

En la sede del Parlamento, a 10 de junio de 2022.- 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 26 DE MAYO DE 2022, POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE LOS GRUPOS B, C Y D

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 76 y siguientes de las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias (NGI), (*Boletín Oficial del Parlamento de Canarias –en adelante, BOPC–* n.º 447, de 30/12/2014) y en el Decreto 48/1998, de 17 de abril, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias (*BOPC* n.º 53, de 1 de mayo de 1998), así como lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, encontrándose vacantes puestos de trabajo de los grupos B, C y D en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias (*BOPC* n.º 593, de 28/12/2021), que se relacionan en el anexo I a esta convocatoria, previa negociación con la Mesa de Negociación con respecto a la fijación y valoración de los méritos que han de regir en el presente concurso, la Mesa de la Cámara, en reunión de 26 de mayo de 2022, acuerda convocar concurso específico de méritos para la provisión definitiva de dichos puestos de trabajo, con arreglo a las siguientes:

B A S E S

Primera. Objeto.

1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión con carácter definitivo, por el sistema de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo que figuran en los anexos I y II de la presente convocatoria, donde se hacen constar los datos, requisitos de cuerpo, escala y grupo necesarios, así como las características y funciones de los mismos.

Se convocan tanto puestos de trabajo que no están cubiertos de forma definitiva, como puestos que están cubiertos de forma definitiva o tienen reserva legal a favor de un funcionario o funcionaria.

Los puestos de trabajo relacionados en el anexo I son puestos de trabajo vacantes en la relación de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo relacionados en el anexo II están cubiertos de forma definitiva o tienen reserva legal a favor de un funcionario o funcionaria y sólo serán adjudicados si su titular los dejase libres por obtener otro puesto de trabajo a través del presente concurso, o por cualquier otra circunstancia que dé lugar a la pérdida del puesto de trabajo.

2.- La presente convocatoria queda sujeta a las bases de la misma y se regirá por las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias y supletoriamente, por la *Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria*, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de las Administración General del Estado.

3.- Las bases de la presente convocatoria serán publicadas en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* y en la página web del Parlamento, portal de transparencia.

Segunda. Participación.

1.- Podrán participar en el concurso específico de méritos y solicitar la adjudicación de los puestos convocados, los funcionarios o las funcionarias de carrera que reúnan los requisitos de pertenencia o equivalencia a los cuerpos y escalas a los que pertenecen los puestos ofertados y estén en posesión de la titulación y demás requisitos que, para el desempeño de los mismos, vienen establecidos en la relación de puestos de trabajo, y que figuran reflejados en los anexos I y II.

2.- Están obligados a participar en el presente concurso los funcionarios y funcionarias de carrera del Parlamento de Canarias que, reuniendo los requisitos exigidos en las bases, ocupen puestos de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, mediante adscripción provisional. Estos funcionarios o funcionarias deberán solicitar por orden de preferencia, en su caso, todos los puestos que figuran en los anexos I y II y reúnan los requisitos para desempeñarlos.

3.- Podrán participar en el concurso con carácter voluntario los funcionarios y las funcionarias públicos de carrera que no se encuentren en el supuesto señalado en el apartado anterior y que reúnan los requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo convocados según los anexos I y II de la presente convocatoria.

Tercera. Requisitos.

1.- Además de los requisitos exigidos en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo que figuran en los anexos I y II de la presente convocatoria, las personas solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer como funcionario o funcionaria de carrera al grupo/cuerpo de adscripción del puesto de trabajo al que se concursa, o grupo/cuerpo equivalentes.

b) No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.

c) La persona concursante, si accede desde un puesto de trabajo obtenido por concurso, tiene que haber permanecido un mínimo de dos años en adscripción definitiva para poder participar en esta convocatoria.

d) Los funcionarios y funcionarias que accedan a puestos del Parlamento de Canarias a través de su participación en los concursos de provisión, deberán permanecer en el puesto obtenido un mínimo de dos años para poder participar en nuevos concursos para la provisión de puestos de trabajo, contados desde la toma de posesión del último destino obtenido por concurso, salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de libre designación, sea suprimido el puesto o modificado sustancialmente.

e) De encontrarse en situación de excedencia voluntaria por interés particular, deberán llevar más de un año en la misma a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.- A quienes incumplan la obligación de concursar conforme a lo dispuesto en la base segunda, apartado 2, les será adjudicado con carácter definitivo alguno de los puestos convocados que resulte vacante, una vez resuelto el concurso.

Cuarta. Solicitudes y acreditación de requisitos y méritos.

1.- La solicitud de participación en el concurso se dirigirá al letrado secretario general del Parlamento de Canarias, según modelo que se acompaña como anexo III, y habrá de presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el *BOPC*, en el Registro de Personal, del Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo del Parlamento de Canarias, C/ Teobaldo Power, n.º 5-7, 3.ª planta, CP 38002, S/C de Tenerife, de lunes a viernes, laborables, de 9:00 a 14:00 horas.

En los supuestos de que hubiera modificación de los plazos objeto del concurso, se abrirá nuevo plazo de presentación de solicitudes.

Igualmente, podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

Si se optase por la presentación de la solicitud en lugar distinto al Registro de Personal del Parlamento de Canarias, deberán comunicar esta circunstancia al Parlamento de Canarias, a través de correo electrónico, personal@parcan.es o cualquier otro medio por el que quede constancia.

2.- Podrán solicitarse los puestos vacantes que se incluyen en esta convocatoria siempre que las personas aspirantes reúnan los requisitos que en ellas se establezcan y que el nivel del puesto solicitado se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo de procedencia.

3.- La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y la posesión de los méritos alegados será el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.- Junto a la solicitud, en la que habrá de señalarse expresamente que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el concurso de méritos, se presentará, debidamente numerada, la siguiente documentación:

a) Relación detallada de los méritos que se relacionan en el anexo V a esta convocatoria, alegados para el puesto al que se concursa, y que se ajustará al modelo que figura como anexo IV, a la que acompañarán los documentos acreditativos de los mismos mediante fotocopia debidamente compulsada o copia auténtica. En cualquier caso, será obligatorio adjuntar la memoria a que se refiere el anexo V de las bases de la convocatoria para el puesto al que se concursa.

b) Certificación de los datos relativos a antigüedad, trabajo desarrollado y grado personal consolidado, que serán acreditados a través de certificación expedida por el órgano competente en materia de personal en las administraciones en que hayan prestado servicios los participantes.

Las certificaciones de los funcionarios y funcionarias del Parlamento de Canarias procedentes de la Mancomunidad Provincial Interinsular de Santa Cruz de Tenerife serán expedidas por el servicio competente en materia de personal de la Cámara, siempre que consten en el mismo los documentos necesarios para ello.

Quinta. Lista provisional y definitiva de concursantes.

1.- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Mesa de la Cámara aprobará la lista provisional de personas concursantes admitidos o admitidas, la cual se publicará en el *BOPC* y en la página web del Parlamento de Canarias, portal de transparencia.

2.- Publicada la lista provisional se otorgará a los interesados e interesadas un plazo de diez días hábiles para formular reclamación, o renuncia al puesto de trabajo.

3.- La Mesa resolverá las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, y aprobará la lista definitiva de concursantes, que tendrá igual exposición al público que la lista provisional.

Sexta. Valoración de los méritos.

1.- La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto se efectuará conforme al baremo establecido en el anexo V a esta convocatoria.

2.- Únicamente podrán ser adjudicados los puestos de trabajo a los funcionarios o funcionarias concursantes cuyos méritos obtengan una valoración mínima de 25 puntos sobre 100.

3.- Los méritos y requisitos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

4.- La documentación presentada para la valoración de los méritos podrá ser retirada por las personas concursantes que no hayan obtenido puesto de trabajo dentro de los tres meses siguientes a la finalización del proceso del concurso, procediéndose a su destrucción transcurrido ese periodo.

Séptima. Comisión de valoración.

1.- La comisión de valoración encargada de evaluar los méritos de las personas concursantes estará compuesta por cinco miembros y sus suplentes; y estará integrado por un presidente o presidenta, un secretario o secretaria y, al menos, tres vocales.

El secretario o secretaria de la comisión de valoración habrá de prestar servicios en el Parlamento de Canarias.

2.- La designación de las personas integrantes de la comisión de valoración, así como de las suplencias, se realizará por la Mesa de la Cámara, conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, debiendo

publicarse la misma en el *BOPC* y en la página web del Parlamento de Canarias, portal de transparencia, con anterioridad al comienzo de las pruebas selectivas y deberán pertenecer a cuerpos y escalas de los grupos de titulación igual o superior a los exigidos para los puestos convocados.

3.- El procedimiento de actuación de la comisión de valoración se ajustará a lo previsto en las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias, en el Decreto 48/1998, de 14 de abril, modificado por el Decreto 62/1998, de 24 de septiembre, y en la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*.

4.- Serán causa de abstención o recusación de las personas integrantes de la comisión de valoración, las previstas en los artículos 23 y 24 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*.

El personal de elección o de designación política, el personal funcional interino, el personal eventual y el personal laboral temporal no podrán formar parte de los órganos de selección.

Para la válida constitución y actuación de la comisión de valoración se requerirá la asistencia de la mitad más una de las personas que lo integran, sean titulares o suplentes, y siempre la de quien ejerza la presidencia y la secretaría.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes, dirimiendo los empates el voto de calidad de la presidencia.

5.- Las personas integrantes de la comisión percibirán las indemnizaciones o dietas que les corresponda en relación al servicio y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los órganos de selección de primera categoría, provisión de puestos de trabajo del grupo B, conforme se establece en el Acuerdo de la Mesa del Parlamento de 20 de julio de 2015 y en el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de indemnizaciones por razón del servicio, modificado por el Decreto 67/2002, de 20 de mayo y con un número máximo de 40 asistencias por cada persona integrante de la comisión.

A estos efectos, el secretario o secretaria de la comisión de valoración expedirá certificación acreditativa de cada una de las sesiones y de las personas asistentes a las mismas.

6.- La comisión de valoración podrá convocar personalmente a los candidatos o candidatas que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos, en relación a la documentación presentada por los mismos, o en su caso reclamar la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Las personas candidatas para los puestos de trabajo serán convocadas por la comisión de valoración para la presentación y defensa de la memoria pudiendo esta hacer preguntas sobre el contenido y alcance de las mismas.

7.- El letrado secretario general podrá designar personal de apoyo para colaborar en las tareas de carácter administrativo que fueran precisos para el desarrollo del concurso, quienes percibirán las indemnizaciones por razón del servicio que les correspondan, cuando realicen dichas tareas en horas fuera de la jornada de trabajo. Asimismo, la comisión podrá solicitar del órgano competente la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

8.- El plazo máximo para la resolución del concurso será de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes.

9.- Teniendo en cuenta la puntuación total otorgada a cada uno de las personas concursantes, la comisión de valoración elevará propuesta de adjudicación provisional a la Mesa de la Cámara, acompañando el expediente del concurso de méritos y las actas de las sesiones celebradas, así como orden de puntuación obtenida por los concursantes en cada puesto al que aspiren.

10.- La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación para el puesto de trabajo convocado, sumados los resultados de los méritos acreditados.

11.- La comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en estas bases.

Octava. Lista provisional y definitiva de adjudicación de puestos.

1.- A la vista de la propuesta de adjudicación provisional formulada por la comisión de valoración, la Mesa de la Cámara aprobará la lista provisional de adjudicación de puestos, la cual será publicada en el *BOPC* y en la página web del Parlamento de Canarias, portal de transparencia, por el plazo de diez días durante los cuales podrán los interesados o interesadas formular alegaciones o renuncia a la participación en el concurso.

2.- La Mesa de la Cámara resolverá las reclamaciones y renuncias presentadas y, en su caso, previo informe-propuesta de la comisión de valoración, aprobará la adjudicación definitiva de puestos de trabajo que se publicará en el *BOPC* y en la página web del Parlamento de Canarias, portal de transparencia.

Cuando se solicite por las personas concursantes aclaración sobre los baremos de los méritos alegados, será la comisión de valoración la encargada de resolver y, en su caso, elevar propuesta a la Mesa de la Cámara.

3.- En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida mediante el siguiente orden de preferencia:

a) Los funcionarios y funcionarias del Parlamento de Canarias que estén adscritos a puestos de trabajo con carácter provisional, por haber sido suprimido el puesto de trabajo que, con carácter definitivo, desempeñaron con anterioridad.

b) Por méritos específicos.

- c) Grado personal.
- d) Trabajo desarrollado.
- e) Cursos de formación y perfeccionamiento.
- f) Antigüedad.

En el supuesto de persistir el empate se acudirá, en el caso de proceder de diferente convocatoria, a la fecha de ingreso como funcionario o funcionaria de carrera en el cuerpo desde el que se concursa y cuando coincidan en la misma, al número obtenido en el proceso del concurso.

4.- Los funcionarios o las funcionarias que concursan desde destinos definitivos, en el supuesto de que no obtuviesen plaza, permanecerán en la suya de origen manteniendo, a todos los efectos, la forma de provisión por la que se obtuvo.

Novena. Méritos.

1.- El concurso de méritos constará de dos partes.

En la primera parte se valorarán los méritos generales previstos en el apartado primero del anexo V y en la segunda parte se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, que figuran en el apartado segundo del anexo V.

2.- Todos los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima. Cese y toma de posesión.

1.- El plazo para tomar posesión del puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese del puesto que venía desempeñando.

2.- El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos al interesado o interesada, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

3.- Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

Décimo primera. Irrenunciabilidad del destino.

1.- El destino adjudicado será irrenunciable salvo los siguientes supuestos:

- a) La obtención de un puesto por el procedimiento de libre designación.
- b) La obtención de otro destino por concurso en otra Administración pública antes de finalizar el plazo de toma de posesión, en cuyo caso el interesado o interesada podrá optar por uno de ellos, quedando obligado a comunicarlo por escrito a la Mesa de la Cámara, debiendo acompañar a la comunicación el documento justificativo de la obtención del otro puesto de trabajo.

2.- El destino adjudicado se considera de carácter voluntario, y en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décimo segunda. Régimen de impugnaciones.

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que las haya dictado según lo establecido en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de conformidad con lo establecido en la *Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa*.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 31 de mayo de 2022.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. V.º B.º EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.

ANEXO I:

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 26 DE MAYO DE 2022, POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS GRUPOS B, C Y D DE LA RPT DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

RELACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES QUE SE OFERTAN

GRUPO B:

UNO.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

| Nº 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 I 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 | |
| 33 | Jefe/a de Sección de Personal | Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, apoyo para la regulación del teletrabajo en el ámbito del Parlamento de Canarias, tramitación de los asuntos relacionados con el personal de la Cámara que le sean asignados, apoyo administrativo en la elaboración de las ofertas de empleo público, en las convocatorias de concursos de méritos y traslado, concursos-oposiciones y su seguimiento. Preparación de las convocatorias de las Mesas de Negociación de personal funcional y personal laboral. Preparación de las convocatorias de las Comisiones Mixtas. Control y seguimiento de los asuntos de la Mesa del Parlamento. Elaboración de las propuestas de reconocimiento de servicios previos, reconocimiento de trienios, nivel de complemento de destino, y otros asuntos relacionados directamente. Apoyo en la ejecución del Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres del Parlamento de Canarias. Administración electrónica. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas. | CE | 24 | 16.337,81 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG/GAP/Ind ./E.D. | |

Dos.-

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARIA GENERAL**

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

| Nº 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 I 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 | |
| 65 | 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 | 16.337,81 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG/GAB/E. D/CFGMI/AA | |

TRES.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

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

| Nº 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 |
|------------------------|---------------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 66 | 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 Parlamentaria, así como en el resto de funciones que tiene atribuidas y aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo. | CE | 24 | 16.337,81 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG/Ind// E.D. | |

CUATRO.-
CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

| Nº 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 |
|------------------|--|---|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 78 | Jefe/a de Sección de Control de Contratación | Las previstas en el art.47 C) de las NGI, 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. | CE | 24 | 16.337,81 | FC | N/Ex | P/CA/AC | B | CG/GAP//E. D. | |

CINCO.-
CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARIA GENERAL**
UNIDAD: **Servicio de Contratación y Seguridad**

| Nº 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 |
|------------------|---------------------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 79 | 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 | 13.643,29 | FC | N/Ex | P/CA/AC | B | CG/Ind./E.D. | |

SEIS.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Asistencia Técnico-Administrativa

| Nº 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 |
|------------------------|--|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | ADSCRIPCIÓN | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 85 | Jefe/a de Sección de Asistencia Administrativa | Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, 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 | 16.337,81 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG/GAP// E.D. | |

SIETE.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria

| Nº 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 I C U L O | J/D | Requisitos para su Desempeño | | | Titulación Experiencia y otras características |
|------------------|--|--|--|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|------|------------------------------|-------|--------------------|--|
| | | | | | | | | ADSCRIPCIÓN | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 101 | Jefe/a de Sección de Gestión Parlamentaria | Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, 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 | 16.337,81 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG/GAP//Ind// E.D. | |

OCHO.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria, Actuación Parlamentaria

| Nº 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 |
|------------------|---|--|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 102 | Jefe/a de Sección de Mesa y Junta de Portavoces | Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, el control de las convocatorias de las reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces y de la documentación que debe acompañar a dichas reuniones. Control y seguimiento de la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados por la Mesa y la Junta de Portavoces así como la redacción de los mismos, en su caso. Control y seguimiento de la incorporación de los trámites y acuerdos de dichos órganos al sistema informático de actividad parlamentaria. Preparación de aquellos otros documentos o informes que se le requieran en relación con las reuniones de Mesa y Junta de Portavoces. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo. | CE | 24 | 16.337,81 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG/GAP//Ind//E.D. | |

NUEVE.-

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

UNIDAD: Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P R O V I S I Ó 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 |
|------------------|--|--|---|---------------------------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|----------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 121 | Jefe/a de Sección de Asuntos Generales | Las prevista en el art.47 C) de las N.G.L., bajo las instrucciones del o la responsable del comisionado. Tramitación de expedientes de contratación. Tramitación de facturas. Administración electrónica. Mantenimiento de la web y sede electrónica del comisionado. Supervisión de instalaciones. Propuestas en materia de personal y organización. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del comisionado, le sean encomendadas. | CE | 24 | 16.337,81 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG/GAP//E. D./GFT | |

DIEZ.-

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

UNIDAD: Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | 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 | 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 | |
| 123 | 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 | 16.337,81 | FC | N/Ex | P/CA/A | B | CG/GAP//E. D./GFT//asími dos | Conocimientos de hojas de cálculo y/o experiencia en el análisis estadístico de la información |

GRUPO C:

UNO.-

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARIA GENERAL**

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

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P R O P I E D A D E | 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 | |
| 35 | 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 accidentes de trabajo, altas, bajas, IT, etc, excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados. Administración electrónica. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas. | CE | 22 | 13.643,29 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D | |

Dos.-

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARIA GENERAL**

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

| Nº 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 |
|------------------|--------------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|---------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| | | | | | | | | | | | |
| 68 | Jefe/a de Negociado de Archivo | Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL, 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 | 11.848,28 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/AAB/AA P/E.D. | |

TRES.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios

| Nº 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 |
|------------------|--|---|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 74 | Jefe/a de Negociado de Régimen Económico | Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL, así como la elaboración y tramitación de expedientes de pagos, transferencias bancarias y tesorería. Gestión económica de cotizaciones del régimen de la S.S. y de otros sistemas de previsión del personal. Liquidaciones de impuestos y declaraciones anuales. | CE | 21 | 11.848,28 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |

CUATRO.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

| Nº 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 |
|------------------------|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 80 | Jefe/a de Tramitación de Mantenimiento | Atención y resolución de las incidencias de los contratos del Parlamento. Preparación de los informes de seguimiento relacionados con el mantenimiento de los contratos e incidencias. Control de los plazos y trámites de los procedimientos. Cualquier otra función en las materias que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio. | CE | 22 | 13.643,29 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CG/Ind./E.D. | |

CINCO.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

| Nº 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 |
|------------------|--|--|---|---------------------------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 81 | 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. | CE | 21 | 11.848,28 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CG/Ind./E.D. | |

SEIS.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Asistencia Técnico-Administrativa

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P R O P I E T A D E N | N I V E L C D | Complemento Específico (*) | V I N C U L O | I/D | Requisitos para su Desempeño | | |
|------------------------|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|
| | | | | | | | | ADSCRIPCIÓN | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA |
| 86 | 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 | 13.643,29 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind// E.D. |

SIETE.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Publicaciones

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P R O P I E T A D E N | N I V E L C D | Complemento Específico (*) | V I N C U L O | I/D | Requisitos para su Desempeño | | |
|------------------------|---|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|
| | | | | | | | | ADSCRIPCIÓN | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA |
| 94 | Jefe/a de Negociado de Diario de Sesiones | Las previstas en el art. 47 D) b) de las NGL. Bajo la dirección del o la responsable del Servicio del control del Séneca: alta de oradores, distribución entre editores/transcriptores de los trabajos a transcribir; preparación de trabajos en Séneca para su grabación por audiovisuales. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada. | CE | 21 | 12.751,42 | FC | N/Ex | P | C | CA/AT |

OCHO.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Actuación Parlamentaria

| Nº 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 |
|------------------------|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 103 | 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 | 13.643,29 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind//E.D. | |

NUEVE.-
CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P R O P O S I C 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 |
|------------------------|---|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| | | | | | | | | | | | |
| 104 | Jefe/a de Tramitación de Ejecución de Acuerdos y Comunicaciones | Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGL. Bajo la dirección del o la responsable del Servicio, Control y coordinación de la ejecución de las actas, acuerdos y resoluciones de los Órganos de la Cámara. Control y coordinación de la ejecución de las órdenes de publicación. Control, coordinación y seguimiento de las comunicaciones y notificaciones electrónicas con los grupos parlamentarios, Gobierno y otras instituciones que se relacionen con el Parlamento. Otros asuntos que le sean encomendados. | CE | 22 | 13.643,29 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind//E.D. | |

DIEZ.-
CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN
UNIDAD: ----

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P R O P O S I C 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 |
|------------------|------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 115 | Jefe/a de Contabilidad | Colaboración con las tareas fiscalizadoras, llevanza de la contabilidad informatizada de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Realización de cálculos y elaboración de información que se le encomienden y cualesquiera otras de análoga naturaleza. | CE | 22 | 13.643,29 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind//E.D. | |

ONCE.-

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: ----

| Nº 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 |
|------------------------|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 117 | Jefe/a de Negociado de Registro de Facturas Electrónicas | Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGL. 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 | 11.848,28 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind//E.D. | |

DOCE.-
CENTRO DIRECTIVO: **3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
UNIDAD: **Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia**

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P O R M A S 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 | |
| 124 | Jefe/a de Negociado de Registro y Transparencia | Las prevista en el art.47 D a) de las N.G.I. Registro de entrada y salida. Tramitación electrónica de expedientes. Notificación, anonimización y publicación de resoluciones. Estadísticas de control y resumen de los expedientes para Informe anual. Atención correo electrónico y llamadas telefónicas. Manejo de terminal informático y apoyo Administrativo al comisionado. | CE | 21 | 11.848,28 | FC | N/Ex | P/CA | C | CA/Ind//E.D. | |

GRUPO D:
UNO.-
CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARIA GENERAL**
UNIDAD: **Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F O R M A D E N | P R O P I E T 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. | ADSCRIPCIÓN | | |
| | | | | | | | | | | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 41 | Subconserje | Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conserje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara. | CE | 16 | 8.797,19 | FC | N/Ex | P | D | CUC/Ind. | | |

ANEXO II:

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 26 DE MAYO DE 2022, POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE LOS GRUPOS B, C Y D, DE LA RPT DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO OCUPADOS QUE SE OFERTAN A RESULTAS

GRUPO B:

UNO.-

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

| Nº 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 |
|------------------|--|---|---|---------------------------------|----------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | ADSCRIPCIÓN | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 72 | 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 | 16.337,81 | FC | N/Ex | P/X | B | CG/GAP//E.D./asimilados | |

GRUPO B/C:

UNO.-

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARIA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio Jurídico**

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P R O 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 | | |
|------------------------|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|-----------------------|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA |
| 11 | 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 | 13.643,29 | FC | N/Ex | P/CA/A | B/C | CG//CA/Ind./ /E.D. |

GRUPO C:

UNO.-

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARIA GENERAL**

UNIDAD: **Protocolo**

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P R O 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 | | |
|------------------------|-------------------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|-------------------|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA |
| 26 | Jefe/a de Negociado de Protocolo | Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., y bajo la dependencia del o la responsable de la Unidad, 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 de la asistencia programada a los Plenos. Facilitar a los | CE | 21 | 11.848,28 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. |

| Nº 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 I 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 O N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| | | medios de comunicación la información de tareas parlamentarias. Tramitación de las facturas de viajes correspondientes al personal eventual de la Presidencia y miembros de Mesa, entre otros. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad. Las restantes que le fueran asignadas por la persona responsable de la Unidad. | | | | | | | | | |

DOS.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Actividades Institucionales

| Nº 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 I 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 | |
| 29 | Jefe/a de Tramitación de Actividades Institucionales | Asuntos relacionados con las materias propias de la Unidad y en especial las referidas a la actividad institucional. Colaboración con el o la responsable de la Unidad en la organización y coordinación de las actividades institucionales. Las asignadas por la persona responsable de la Unidad. | CE | 22 | 13.643,29 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |

TRES.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

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

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P R O P I E T A D E | 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 |
|------------------------|-------------------|--|--|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|---|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I O N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 36 | 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 | 13.643,29 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |

CUATRO.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

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

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P F O R M A D 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 |
|------------------------|------------------------------------|--|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I O N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 37 | 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 certificados. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio. | CE | 21 | 11.848,28 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |

CINCO.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo

Documentación, Biblioteca y Archivo

| Nº 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 |
|------------------------|---|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I O N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 67 | 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 | 11.848,28 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/AAB//E.D. | |

SEIS.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | F O R M A D 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 |
|------------------------|--|---|-----------------|---------------|----------------------------------|---------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 73 | 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 | 13.643,29 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |

SIETE.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Asistencia Técnico-Administrativa

| Nº 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 I N C U L O | I/D | Requisitos para su Desempeño | | |
|------------------------|---------------------------------|--|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|
| | | | | | | | | ADSCRIPCIÓN | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA |
| 87 | 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 | 12.672,35 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. |

OCHO.-

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Asistencia Técnico-Administrativa

| Nº 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 I N C U L O | I/D | Requisitos para su Desempeño | | |
|------------------------|--|---|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|
| | | | | | | | | ADSCRIPCIÓN | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA |
| 88 | 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 | 11.848,28 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. |

NUEVE.-

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARIA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Actuación Parlamentaria**

| Nº 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 I N C U L O | Requisitos para su Desempeño | | |
|------------------------|---|--|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------|-------------------|
| | | | | | | | ADSCRIPCIÓN | | |
| | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA |
| 105 | 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 | 11.848,28 | FC | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. |

DIEZ.-

CENTRO DIRECTIVO: **1 - SECRETARIA GENERAL**

UNIDAD: **Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Actuación Parlamentaria**

| Nº 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 I N C U L O | Requisitos para su Desempeño | | |
|------------------------|--------------------------------------|--|---|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------|-------------------|
| | | | | | | | ADSCRIPCIÓN | | |
| | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA |
| 106 | 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 sesiones y reuniones. Manejo de terminal informático y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio. | CE | 21 | 11.848,28 | FC | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. |

ONCE.-

CENTRO DIRECTIVO: 2- INTERVENCIÓN

UNIDAD: *****

| Nº de Puesto RPT | DENOMINACIÓN | Características y Funciones | P R O V I S I Ó N F O R M A D E | 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 |
|------------------------|--|--|--|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|------------------------------|-------|-------------------|--|
| | | | | | | | | A D S C R I P C I Ó N | | | |
| | | | | | | | | ADM/ PROC. | GRUPO | CUERPO/ ESCALA | |
| 116 | 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 | 11.848,28 | FC | N/Ex | P/CA/A | C | CA/Ind./E.D. | |

ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

El/La funcionario/a que suscribe, cuyos datos personales se especifican a continuación:

Nombre y apellidos:

D.N.I. n°:

Fecha de nacimiento:

Administración de procedencia:

Cuerpo y Escala:

Domicilio:

Teléfono:

Solicita ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer el puesto de trabajo vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, por el procedimiento de concurso méritos específico, aprobada por la Mesa del Parlamento, , publicada en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias n° de , por orden de preferencia, cuyas características son:

| Denominación | Servicio/Unidad | Nº RPT |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

El/La funcionario/a que suscribe declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para cubrir el indicado puesto de trabajo.

(Lugar, fecha y firma)

En Santa Cruz de Tenerife, a

ILMO. SR. LETRADO-SECRETARIO GENERAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

Responsable: PARLAMENTO DE CANARIAS - 58000008H - Calle Teobaldo Power, 7 - 38002 S/C de Tenerife
 Teléfono: 922473300 - Web: parcan.es - Puede contactar con el delegado de Protección de Datos en dpd@parcan.es
 Finalidad: Los datos serán tratados para la participación en el proceso selectivo y la gestión de la bolsa de empleo y el mantenimiento de la relación entre los candidatos. - Legitimación: En cumplimiento de una obligación legal, ejecución de un precontrato y consentimiento. - Destinatarios: Se realizarán cesiones de datos a terceros a través de la web para dar publicidad, concurrencia y transparencia al proceso selectivo y para la correcta gestión de la bolsa de empleo. - Derechos: Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad y limitación o retirar el consentimiento prestado. Información adicional: Puede solicitar una copia de la información adicional y detallada sobre protección de datos en dpd@parcan.es

ANEXO IV

1.- Datos Personales.

Don/Doña: D.N.I. nº
Cuerpo/Escala: Grupo:
Administración a la que pertenece:

2.- Situación administrativa.

- ☐ Servicio Activo ☐ Servicios especiales
☐ Excedencia voluntaria ☐ Suspensión firme
☐ Excedencia para cuidado de hijos ☐ Servicio en otras administraciones
☐ Otras situaciones

3.- Destino actual.

- ☐ Definitivo ☐ Provisional

a) Parlamento de Canarias u otros

Denominación del puesto:
Localidad: Fecha de toma de posesión:
Nivel del puesto

b) Comisión de servicios en

Denominación del puesto:
Localidad: Fecha de toma de posesión:
Nivel del puesto

Méritos alegados.**PRIMERO: MÉRITOS GENERALES.**1.- Grado personal Fecha de la consolidación

2.- Trabajo desarrollado

2.1.- Tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel:

| <u>Denominación del Puesto</u> | <u>CentroDirectivo/ Unidad</u> | <u>Admón.de procedencia</u> | <u>Nivel Comp. dest.</u> | <u>Tiempo años/meses</u> |
|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2.2.- Experiencia en las áreas específicas de los puestos a los que se concursa:

3.- Antigüedad

3.1. Por servicios prestados en el Parlamento de Canarias en el mismo Cuerpo o superior al del puesto al que se 3.2.- Por servicios prestados en el Parlamento de Canarias en Cuerpos inferiores al del grupo del puesto al que se conc

3.3.- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- En cuerpos del mismo o superior grupo de clasificación
- En otros cuerpos de grupo inferior

4- Cursos de formación y perfeccionamiento: Asistencia y aprovechamiento.

| <u>Curso</u> | <u>Centro oficial</u> | <u>Nº horas</u> | <u>Asistencia</u> | <u>Aprovechamiento</u> |
|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

5.- Méritos académicos:

SEGUNDO: MÉRITOS ESPECÍFICOS.1. Memoria

2. Otros méritos específicos:

(Lugar, fecha y firma)

.....

En

Fdo.:

ANEXO V**ACUERDO DE LA MESA DE NEGOCIACIÓN DE 17 DE MAYO DE 2022, SOBRE FIJACIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE LOS CUERPOS DE GESTIÓN (GRUPO B), ADMINISTRATIVOS (GRUPO C) Y UJIERES Y CONDUCTORES (GRUPO D) DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS****PRIMERO: MÉRITOS GENERALES**

En esta fase se podrá alcanzar una puntuación máxima total de 75 puntos sobre 100, valorándose del siguiente modo los méritos generales adecuados a las características del puesto convocado:

1.- Grado personal.

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 12 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo conforme a la escala siguiente:

| Grado consolidado | Puntos |
|--|--------|
| Superior en 2 niveles al puesto solicitado | 12 |
| Superior en 1 nivel al puesto solicitado | 11 |
| Igual al nivel del puesto solicitado | 10 |
| Inferior en 1 nivel al puesto solicitado | 9 |
| Inferior en 2 niveles al puesto solicitado | 8 |

2.-Trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado será cuantificada teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, hasta un máximo de 15 puntos.

A los funcionarios y funcionarias que hayan prestado servicios con anterioridad a la entrada en vigor de la correspondiente relación de puestos de trabajo en que se hayan fijado niveles de complemento de destino a los puestos de trabajo, se les computará como nivel mínimo del intervalo de niveles correspondiente al cuerpo o escala al que pertenezca el o la concursante en el momento de fijación por primera vez de tales niveles en las diferentes administraciones, siempre que lo tengan suficientemente certificado por la Administración donde estuvieran prestando servicios en ese momento.

Por cada año de servicios se concederán los siguientes puntos:

| Nivel de puestos desempeñados | Puntuación por año completo | | |
|-------------------------------|--|--|------------------------|
| | Parlamento de Canarias, parlamentos autonómicos o asambleas legislativas | Instituciones dependientes del Parlamento de Canarias: - Diputación del Común - Audiencia de Cuentas de Canarias - Consejo Consultivo de Canarias | Otras administraciones |
| 30 | 1,25 | 0,83 | 0,42 |
| 29 | 1,20 | 0,80 | 0,40 |
| 28 | 1,15 | 0,76 | 0,38 |
| 27 | 1,10 | 0,73 | 0,36 |
| 26 | 1,05 | 0,70 | 0,35 |
| 25 | 1,00 | 0,67 | 0,33 |
| 24 | 0,95 | 0,63 | 0,32 |
| 23 | 0,90 | 0,60 | 0,30 |
| 22 | 0,85 | 0,57 | 0,28 |
| 21 | 0,80 | 0,53 | 0,27 |
| 20 | 0,75 | 0,50 | 0,25 |
| 19 | 0,70 | 0,47 | 0,23 |
| 18 | 0,65 | 0,43 | 0,22 |
| 17 | 0,60 | 0,40 | 0,20 |
| 16 | 0,55 | 0,37 | 0,18 |
| 15 | 0,50 | 0,33 | 0,17 |
| 14 | 0,45 | 0,30 | 0,15 |
| 13 | 0,40 | 0,27 | 0,13 |
| 12 | 0,35 | 0,26 | 0,12 |
| 11 | 0,30 | 0,20 | 0,10 |
| 10 | 0,25 | 0,17 | 0,08 |
| 9 | 0,20 | 0,13 | 0,07 |
| 8 | 0,15 | 0,10 | 0,05 |
| 7 | 0,10 | 0,07 | 0,03 |
| 6 | 0,05 | 0,03 | 0,02 |

A los efectos de la valoración del trabajo desarrollado, y conforme establece el artículo 57 de la *Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres*, se computará, a los efectos de la valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia con el fin de proteger la maternidad, y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad y la situación de excedencia por razón de violencia de género. El cómputo se hará en el último puesto de trabajo desempeñado por la persona candidata.

3.- Antigüedad.

La antigüedad se valorará por años completos de servicios hasta un máximo de 25 puntos, computándose a éstos efectos los siguientes:

3.1.- Por servicios prestados en el Parlamento de Canarias, en otros parlamentos autonómicos o asambleas legislativas en el mismo cuerpo o superior al del puesto al que se concursa: 1,0 puntos/año.

3.2.- Por servicios prestados en el Parlamento de Canarias, en otros parlamentos autonómicos o asambleas legislativas en cuerpos inferiores al del puesto al que se concursa: 0,90 puntos/año.

3.3.- Por servicios prestados en instituciones dependientes del Parlamento de Canarias (Diputación del Común, Audiencia de Cuentas de Canarias y Consejo Consultivo de Canarias):

- 0,67 puntos/año, si se han prestado en cuerpos del mismo o superior grupo de clasificación al del grupo del puesto al que se concursa.

- 0,37 puntos/año, si se han prestado en otros cuerpos inferiores al del grupo del puesto al que se concursa.

3.4.- Por servicios prestados en otras administraciones públicas:

- 0,33 puntos/año, si se han prestado en cuerpos del mismo o superior grupo de clasificación al del grupo del puesto al que se concursa.

- 0,17 puntos/año, si se han prestado en otros cuerpos de grupo inferior al del grupo del puesto al que se concursa.

A estos efectos se entenderá por cuerpo el de adscripción de los puestos de trabajo desempeñados.

3.5.- Dicha clasificación será de aplicación igualmente al personal que haya prestado servicios como personal laboral, teniendo en cuenta la correspondencia entre cuerpo y grupo/categoría de clasificación laboral, en atención a la titulación exigida para el ingreso en el grupo o categoría de clasificación.

3.6.- Se podrán acumular, a efectos de antigüedad, hasta completar años completos, los restos de servicios prestados en los distintos cuerpos/escalas a que se refiere el mérito de antigüedad, cuando hayan sido desempeñados en administraciones públicas distintas al Parlamento de Canarias.

No se podrán acumular los restos de servicios prestados en el Parlamento de Canarias con los de otras administraciones públicas.

No se computarán, a efectos de antigüedad, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

4.- Cursos de formación y perfeccionamiento: asistencia y aprovechamiento.

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 15 puntos.

4.1.- Se valorará la asistencia y aprovechamiento e impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo convocados, organizados por el Parlamento de Canarias u otra Administración pública: Instituto Canario de Administración Pública (ICAP), Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Servicio Canario de Empleo (SCE), Instituto Canario de Igualdad, universidades, organizaciones empresariales y sindicales y asociaciones profesionales, los impartidos por los servicios de prevención propios o ajenos, así como en otros centros oficiales reconocidos. Asimismo, se valorarán aquellos cursos oficiales que por su temática general en materia de administración, organización o procedimiento sean de interés para cualquier puesto de trabajo.

Los cursos en materia de prevención de riesgos laborales impartidos por los servicios de prevención legalmente reconocidos, serán valorados para todos los puestos de trabajo, sin que la puntuación que pueda concederse por ellos sea superior a 0,90 puntos, con arreglo a la tabla que figura en este apartado.

Se entiende por cursos relacionados “directamente” con el puesto de trabajo convocado, todos aquellos cursos recibidos de idiomas, atención al público, telefonía, protocolo, lengua de signos y similares, así como los cursos recibidos o impartidos en las materias específicas de las funciones asignadas a los puestos solicitados, relacionados con las funciones de los cuerpos/escalas en los que están encuadrados.

Se incluyen en cursos relacionados “directamente” con el puesto de trabajo, los recibidos o impartidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de género.

Cuando el certificado no especifique el número de horas lectivas, se computará como un curso mínimo establecido en la tabla. Asimismo, los cursos convocados u organizados por el Parlamento de Canarias serán valorados adicionalmente con 0,05 puntos sobre la valoración recogida en la tabla según corresponda.

| Cursos relacionados directamente con funciones de los puestos de trabajo solicitados | Hasta 5 horas | | De 6 a 10 horas | | De 11 a 20 horas | |
|---|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| | Asistencia | Aprovechamiento | Asistencia | Aprovechamiento | Asistencia | Aprovechamiento |
| | 0.05 | 0.10 | 0.10 | 0.20 | 0.20 | 0.30 |
| | De 21 a 40 horas | | De 41 a 80 horas | | Más de 80 horas | |
| | Asistencia | Aprovechamiento | Asistencia | Aprovechamiento | Asistencia | Aprovechamiento |
| | 0.60 | 0.70 | 0.70 | 0.80 | 0.80 | 0.90 |
| Cursos impartidos relacionados directamente con las funciones de los puestos de trabajo solicitados | Hasta 5 horas | | De 6 a 10 horas | | De 11 a 20 horas | |
| | 0.30 | | 0.40 | | 0.50 | |
| | De 21 a 40 horas | | De 41 a 80 horas | | Más de 80 | |
| | 0.70 | | 0.80 | | 0.90 | |

4.2.- En relación a las titulaciones oficiales de idiomas: B1, B2, C1 y C2, se puntuarán solo los certificados que se relacionan en la Orden de 11 de abril de 2018, por la que se actualizan los títulos y certificados establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de septiembre de 2016, que regula el reconocimiento de la acreditación de la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunidad Autónoma de Canarias, como figura en la siguiente tabla:

| Nivel de idioma | Puntuación |
|-----------------|------------|
| B1 | 1 |
| B2 | 1,50 |
| C1 | 2 |
| C2 | 2,50 |

No se valorarán en ningún caso, los niveles que haya sido necesario superar para la obtención de un nivel superior.

Para la acreditación de estos méritos se presentarán los diplomas, certificados o informes expedidos por los órganos o entidades en las que se hayan recibido o impartido los cursos, jornadas, seminarios, conferencias, encuentros o análogos alegados.

No podrán valorarse como méritos específicos aquellos cursos, jornadas, seminarios, conferencias, encuentros o análogos que el concursante hubiera alegado como méritos generales y que la comisión de valoración ya le hubiera valorado como tales.

5.- Méritos académicos

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 8 puntos.

Se valorarán los méritos académicos, distintos a aquellas titulaciones exigidas o aportadas para el ingreso en el cuerpo/escala, aunque no tengan conexión con el contenido formal del puesto de trabajo:

5.1.- Por cada doctorado: 3,50 puntos.

5.2.- Por cada licenciatura universitaria: 3,00 puntos.

5.3.- Por cada grado universitario: 2,50 puntos.

5.4.- Por cada diplomatura universitaria, formación profesional de grado superior, FPIII u otros equivalentes: 2,00 puntos.

5.5.- Por cada máster universitario: 1,50 puntos.

5.6.- Por cada título de experto universitario oficial: 1 punto.

5.7.- Por examen de grado o tesina, DEA (Diploma de Estudios Avanzados): 0,75 puntos.

5.8.- Por bachillerato, formación profesional de grado medio, FPII, u otros equivalentes, 0,50 puntos.

5.9.- Graduado en ESO, formación profesional de grado básico, FPI u otros equivalentes no alegados para el ingreso en el cuerpo/escala, 0,25 puntos.

La acreditación de estos méritos se hará mediante certificación oficial del órgano competente, mediante fotocopia debidamente compulsada o copia auténtica.

SEGUNDO: MÉRITOS ESPECÍFICOS.

En esta fase se podrá alcanzar una puntuación máxima de 25 puntos sobre 100, valorándose del siguiente modo los méritos específicos adecuados a las características del puesto convocado:

1.- Memoria

Por este mérito se podrá alcanzar un máximo de 15 puntos.

Se exigirá la presentación de una memoria que deberá reunir las siguientes características:

1.1.- La memoria tendrá una extensión mínima de 5 folios y máxima de 8 folios, a doble cara, espacio interlineal 1,50, letra Times New Roman, cuerpo 12.

1.2.- La memoria se estructurará en dos partes, con el siguiente contenido:

a) Análisis de las tareas del puesto de trabajo al que se concursa, de los requisitos, conocimientos técnicos y medios necesarios para su desempeño.

b) Posibles mejoras, a juicio de los candidatos y candidatas.

Cada una de las dos partes de memoria se valorará por las personas integrantes de la comisión de valoración con un máximo de 7,5 puntos, siendo la valoración total de la memoria la suma aritmética de la puntuación de ambas partes.

La valoración final de la memoria deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de las personas integrantes de la comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Las personas candidatas para los puestos de trabajo serán convocadas por la comisión de valoración para la presentación y defensa de la memoria pudiendo esta hacer preguntas sobre el contenido y alcance de las mismas.

2.- Méritos específicos de los puestos de trabajo convocados.

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 10 puntos.

Serán valorados los méritos específicos adecuados a las características, funciones y experiencia de los puestos convocados según se especifica en los anexos I y II:

- En puestos de trabajo del grupo A, 0,60 puntos por año, 0,30 puntos por 6 meses.

- En puestos de trabajo del grupo B, 0,50 puntos por año, 0,25 puntos por 6 meses.

- En puestos de trabajo del grupo C, 0,40 puntos por año, 0,20 puntos por 6 meses.

- En puestos de trabajo del grupo D, 0,30 puntos por año, 0,15 puntos por 6 meses.

Para la acreditación de estos méritos se presentarán certificados de los órganos o entidades en las que hayan desempeñado estos servicios.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 31 de mayo de 2022.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. V.º B.º EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.



Parlamento de Canarias