



XI legislatura

Año 2025

**Parlamento
de Canarias**

Número 341

30 de octubre

BOLETÍN OFICIAL

El texto del Boletín Oficial del Parlamento de Canarias puede ser consultado gratuitamente a través de Internet en la siguiente dirección: <http://www.parcn.es>

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 16 de octubre de 2025, por el que se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias

Página 1

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 16 de octubre de 2025, por el que se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias

Presidencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*, del Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 16 de octubre de 2025, por el que se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

En la sede del Parlamento, a 28 de octubre de 2025. EL SECRETARIO GENERAL (*P. D. de la presidenta, Resolución de 30 de junio de 2023, BOPC núm. 8, de 3/7/2023*), Salvador Iglesias Machado.

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 16 DE OCTUBRE DE 2025, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y LA PLANTILLA ORGÁNICA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

La Mesa del Parlamento de Canarias, en reunión celebrada el día 16 de octubre de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

DE LA SECRETARÍA GENERAL

21. PERSONAL, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

DE PERSONAL

21.6. Modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo del Parlamento de Canarias: aprobación

Por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 22 de diciembre de 2021, se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, –en adelante, RPT–, publicada en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* –en adelante, BOPC– n.º593, de 28 de diciembre de 2021, cuya entrada en vigor fue el 1 de enero de 2022.

Por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de 6 de febrero de 2025, se acordó iniciar el expediente de modificación de La Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, y recabar con carácter previo a la aprobación del anteproyecto los informes de crédito y de fiscalización previa.

Por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de febrero de 2025, previo informe del secretario general de fecha 5 de febrero de 2025, se aprobó el anteproyecto de la modificación de la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias fundamentado en razones organizativas, que permita afrontar el incremento del volumen de trabajo y nuevas funciones que con carácter generalizado se viene produciendo en los servicios/unidades administrativas en el ámbito de esta Cámara parlamentaria a través de, por un lado, la adaptación de algunos puestos de trabajo que permita una mejor distribución de funciones y, por otro lado, la creación de nuevos puestos de trabajo para hacer frente a nuevas funciones que se han ido asumiendo de forma significativa motivado, entre otras razones, por la adaptaciones a los cambios de la legislación, sobre todo en materia de personal y del sector administrativo y de nuevas tecnologías, como la protección de datos, prevención de riesgos laborales, contratación, transparencia, la provisión de puestos de trabajo y selección de personal y la sede electrónica aplicada a estos procesos, la estabilización del empleo temporal, fiscalización, la puesta en marcha del nuevo sistema de gestión de recursos humanos y nóminas, el incremento de los asuntos del Servicio Jurídico, la ejecución del Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres, o la mayor actuación por delegación de los órganos dependientes del Parlamento de Canarias. Este volumen de trabajo está ocasionado, también, por la puesta en funcionamiento del nuevo edificio administrativo que incrementa las tareas de la mayor parte de los servicios y unidades administrativas de la Cámara.

A ello se une el hecho de que en los próximos dos años un porcentaje del 20%, aproximadamente, de la plantilla se jubile, sobre todo del personal funcionario, lo que obliga a que se adopten medidas que permitan minimizar la ausencia de parte del personal con años de experiencia y pérdida del talento creando paralelamente nuevos puestos de trabajo que permita la continuidad del buen funcionamiento del Parlamento de Canarias, sin que se vea afectado por la falta de recursos humanos.

Por escrito de 11 de marzo de 2025 se emitió informe por la Junta de Personal al anteproyecto de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias. En la misma fecha emitió informe el delegado de personal laboral.

Asimismo, el proyecto fue objeto de negociación en las reuniones de la Mesa de Negociación de personal funcionario y de personal laboral el día 8 de octubre de 2025, alcanzándose acuerdo y aprobado por la Mesa de la Cámara en su reunión de 16 de octubre de 2025.

A la vista de lo expuesto y en aras de adaptar la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo a las necesidades de recursos humanos, en base al principio básico de autoorganización que tiene atribuido el Parlamento de Canarias, vistos los informes del Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios de 14 de octubre de 2025, y de la Intervención de 15 de octubre de 2025, la Mesa de la Cámara, en virtud de las facultades que tiene atribuidas en el artículo 42.1 a), visto el informe-propuesta del letrado-secretario general de 5 de febrero de 2025, tras deliberar sobre el tema, acuerda:

1.º. Aprobar la modificación de la Plantilla Orgánica del Parlamento de Canarias, de 22 de diciembre de 2021, en los términos que figuran en el **anexo I** a este acuerdo.

2.º. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Parlamento de Canarias, de 22 de diciembre de 2021, que se incorpora como **anexo II, III, IV y V** a este acuerdo, y que comporta los siguientes cambios:

2.º.1. Puestos de trabajo a suprimir: (anexo II)**Secretaría General**

Se suprime el puesto de trabajo *n.º 2 Técnico de Secretaría*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
2	Técnico/a de Secretaría	A	Las previstas en el art. 47 B) a) de las NGL, así como el apoyo a la Secretaría General en la preparación, formación y custodia de expedientes a su cargo, cotejo de documentación, revisión de dossier de documentación que le fuere encomendada por la Secretaría General, tareas de apoyo técnico, custodia y preparación de documentación necesaria para las sesiones de Calre y Coprepa, de las que es miembro el Parlamento de Canarias, apoyo en asuntos y expedientes comunes con los órganos de relevancia estatutaria dependientes del Parlamento. Cualesquiera otros que le fueren encomendados correspondientes a su cuerpo y escala.	Licenciatura o Grado en Derecho. Conocimiento del idioma inglés. Nivel B2, o equivalentes.

2.º.2. Puestos de trabajo de nueva creación: (anexo III)**Secretaría General**

Se crea un puesto de trabajo de *jefe/a de Transformación Digital*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Jefe/a de Transformación Digital	I	Bajo la dirección de la Secretaría General, la definición y puesta en marcha de la estrategia digital de forma transversal del Parlamento de Canarias, planificación y coordinación de proyectos de transformación, gestión del cambio y cultura digital en los recursos humanos, optimización de procesos y calidad del servicio, coordinación interdepartamental y con otros organismos, inteligencia artificial con observancia del cumplimiento normativo, gestión de la innovación y uso de datos, evaluación y medición de resultados; así como cualquier otro asunto encargado por el letrado-secretario general.	Titulación universitaria superior: Ingeniería en Telecomunicaciones o Informática. Licenciatura en Matemáticas o Informática, o sus equivalencias en grado con máster. 3 años en servicios/unidades administrativas de transformación digital, en planificación estratégica, en proyectos de automatización de procesos y en proyectos de introducción de la inteligencia artificial en la automatización de procesos. Las retribuciones del puesto de trabajo serán las correspondientes a un grupo I del Parlamento de Canarias.

Servicio Jurídico:

Se crea un puesto de trabajo de *jefe/a de Negociado de Coordinación y Seguimiento de Asuntos Parlamentarios y Jurisdiccionales*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Jefe/a de Negociado de Coordinación y Seguimiento de Asuntos Parlamentarios y Jurisdiccionales	C	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL, y coordinación y seguimiento administrativo de los asuntos parlamentarios y jurisdiccionales tramitados por el Servicio Jurídico. Apoyo en las tareas administrativas del personal del servicio.	Las retribuciones del puesto de trabajo serán las correspondientes a un grupo C, nivel 21 del Parlamento de Canarias.

Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se crea un puesto de trabajo de *analista de Sistemas*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Analista de Sistemas	II	Configuración, administración y mantenimiento de los sistemas centralizados, las bases de datos, las comunicaciones, el servicio de streaming de la señal institucional y cualquier otro sistema que soporte los aplicativos instalados en el Parlamento. Realización de labores preventivas, predictivas, proactivas y reactivas para asegurar la máxima disponibilidad de los sistemas. Cambios en la documentación técnica. Identificación y resolución de problemas y recomendación de acciones correctivas. Entrega de soluciones técnicas para su puesta en producción. Realización de los procedimientos de recuperación ante incidencias en los sistemas. Administración de los usuarios y directorios para su acceso al sistema informático. Documentación de trabajos. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	En titulación, experiencia y otras características: título con correspondencia a nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (Mecses), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática. Las retribuciones del puesto de trabajo serán las correspondientes a un grupo II del Parlamento de Canarias.

Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

Se crea un puesto de trabajo de *jefe/a de Sección de Planificación y Gestión de Recursos Humanos*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión de Recursos Humanos.	B	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, así como, bajo la dirección del o la responsable del servicio, seguimiento y mantenimiento del nuevo sistema integral de gestión de recursos humanos; tramitación de los expedientes de la carrera profesional horizontal, (elaboración de la convocatoria de los méritos, propuestas de resolución, etc.); apoyo en la ejecución del plan de igualdad del Parlamento de Canarias y la elaboración del informe anual. Actualización del portal de igualdad en la página web. Tramitación del plan de formación, organización de la impartición de cursos y jornadas. Tramitación de las ayudas de estudio. Tareas de apoyo a la persona responsable del servicio en lo que le encomiende.	

Se crea un puesto de trabajo de *administrativo/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Administrativo/a	C	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL, el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.	

Se crea el puesto de trabajo *Conductor/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Conductor/a	D	Las previstas en el art. 47 E b) de las NGL, el desempeño de las tareas de conducción de vehículos oficiales y de responsabilidad en su mantenimiento, así como las funciones determinadas en el apartado anterior en las sesiones plenarios y en otras reuniones parlamentarias, cuando exista disponibilidad y razones de servicio así lo demanden. Manejo de terminales informáticos.	

Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios

Se crea el puesto de trabajo *jefe/a de Sección de Gestión Financiera*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Jefe/a de Sección de Gestión Financiera	B	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del servicio, la coordinación de la gestión de tesorería del Parlamento. Estadísticas de control y resumen de los expedientes de trascendencia económica y financiera. Manejo de aplicativos informáticos necesarios para la gestión y pago de cotizaciones del régimen de la Seguridad Social y de otros sistemas de previsión del personal al servicio de la Cámara. Coordinación de los expedientes tramitados en el Servicio relacionados con la liquidación de impuestos y declaraciones anuales a través de la administración electrónica. Gestión y elaboración de informes de trascendencia fiscal. Gestión de aquellos asuntos que, en las materias propias del Servicio, le encomiende el o la responsable del mismo.	Titulación, experiencia y otras características: experiencia en liquidación de impuestos. Conocimientos en el manejo de hojas de cálculo, el análisis y el tratamiento de datos de trascendencia fiscal.

Se crea el puesto de trabajo de *Administrativo/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Administrativo/a	C	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI, el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.	

Servicio de Contratación y Seguridad

Se crean dos puestos de trabajo de *administrativo/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Administrativo/a	C	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI, el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.	
N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Administrativo/a	C	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI, el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.	

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

Se crea el puesto de trabajo de *jefe/a de Negociado de Seguimiento de sede electrónica y Publicaciones*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Jefe/a de Negociado de Seguimiento de sede electrónica y Publicaciones	C	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI, Seguimiento y control del funcionamiento de la sede electrónica. La asistencia a la ciudadanía en el uso de medios telemáticos en sus relaciones con el Parlamento de Canarias, tanto en Registro como en sede electrónica. Preparación de los documentos a publicar que se hayan registrado, tanto electrónica como presencialmente y remisión a Publicaciones para su inserción en el BOPC. Otras funciones que les sean encomendadas por el o la responsable del servicio.	

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

Se crea el puesto de trabajo de *editor/a-transcriptor/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Editor/a-transcriptor/a	C	Las previstas en el art. 47 D b) de las NGL, el desempeño de las funciones de reproducción exacta de las intervenciones y sucesos que tengan lugar en las sesiones del pleno y de las comisiones de la Cámara, así como la composición, maquetación y edición de las publicaciones oficiales de la Cámara.	

Intervención

Se crea el puesto de trabajo *jefe/a de Sección de Fiscalización*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Jefe/a de Sección de Fiscalización	B	Ejecución de las funciones de fiscalización, contabilidad y control financiero. Asimismo, las que se recogen en el art. 47 C) de las NGL, en las Normas Reguladoras de la Intervención del Parlamento de Canarias, y en otras normas de aplicación directa o supletoria, así como las propias de su cuerpo, de acuerdo con las directrices emanadas de las personas titulares de la Intervención o de la Intervención Delegada.	Titulación, experiencia y otras características: experiencia en fiscalización y contabilidad pública.

Se crea el puesto de trabajo de *administrativo/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Administrativo/a	C	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL, el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.	

Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales, Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Se crea un puesto de trabajo de *administrativo/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Administrativo/a	C	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL, Así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	

Servicio de Evaluación y Control de Transparencia, Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Se crea un puesto de trabajo de *administrativo/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
--	Administrativo/a	C	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL, Así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	

2.º.3. Puestos de trabajo modificados: (anexo IV)

2.º.3.1. Las modificaciones en los puestos relacionados en el anexo IV, que se detallan a continuación, no supondrá variación en la forma de adscripción del personal que lo desempeña.

Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 15 jefe/a de Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
15	Jefe/a de Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	I	Bajo la dirección de la Secretaría General, búsqueda, análisis y propuestas de productos informáticos y, en su caso, elaboración de los informes técnicos que le fuesen solicitados por la Secretaría General en relación con las ofertas y propuestas de adquisición, así como propuestas de establecimiento de los objetivos encaminados a la informatización y de los sistemas de comunicación y determinación de las soluciones técnicas propuestas. Elaboración de propuestas para el establecimiento de comunicaciones, seguridad, soporte físico y lógico e instalación de proyectos complejos, y de nuevos productos informáticos etc., en coordinación con los servicios/unidades de la Cámara dependiendo de las necesidades de estos, bajo las instrucciones de la Secretaría General del Parlamento de Canarias, así como cualquier otra función asignada dentro de sus competencias. Capacidad de propuesta de gasto en la materia relacionada con las competencias del servicio.	Se modifica la denominación del puesto de trabajo pasando de jefe/a de Unidad a jefe/a de Servicio, y las funciones y características.

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 16 administrador/a de Sistemas*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
16	Jefe/a Sistemas	I	Funciones relacionadas con el seguimiento de la emisión de la señal institucional y su emisión en streaming a partir de la página web del Parlamento, en coordinación con el o la responsable del servicio de Asistencia-Técnico Administrativa y Publicaciones y bajo la supervisión del o la responsable de la unidad. Organización y coordinación del Área de Sistemas. Desarrollo, mantenimiento e implementación de: medidas técnicas de seguridad de la información, comunicaciones (telefonía, datos y videoconferencia), almacenamiento, <i>backup</i> , alta disponibilidad, entornos virtualizados y <i>cloud</i> . Instalación, soporte y mantenimiento de los servidores, sistemas operativos, bases de datos u otros sistemas informáticos, así como la planificación y respuesta a interrupciones del servicio y otros problemas. Gestión de servicios de sistemas e infraestructuras informáticas (correo electrónico, bases de datos, directorio, servidores web y de aplicaciones, almacenamiento, centro de proceso de datos). Gestión de los sistemas de comunicaciones.	Se modifica la denominación del puesto de trabajo, pasando de administrador/a de Sistemas a Jefe/a de Sistemas.

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 17 jefe/a de Desarrollo*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
17	Jefe/a de Desarrollo	I	Organización, coordinación y control del trabajo del área de desarrollo. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Tareas de definición de la arquitectura corporativa de sistemas informáticos y su relación con las infraestructuras de telecomunicaciones, así como puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura. Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas, de elementos comunes de la arquitectura base y las comunicaciones asociadas, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto. Análisis, programación, documentación y mejora de aplicaciones informáticas, y de elementos comunes de la arquitectura base y sus comunicaciones asociadas. Elaboración de cualquier otra etapa del desarrollo de un sistema. Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de sistemas informáticos. Soporte y formación a los usuarios y usuarias de los servicios informáticos. Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad en su almacenamiento, tratamiento y comunicación a través de redes informáticas. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del servicio. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Se modifican las características y funciones del puesto, así como la titulación, experiencia y características: Grado en Ingeniería Informática. Ingeniería en Informática. Ingeniería de Telecomunicaciones.

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 18 analista*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
18	Analista de Desarrollo	II	Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc., y análisis de las incidencias que se produzcan. Elaboración de propuestas de cursos de formación y reciclaje a los usuarios y usuarias. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	Se modifica la denominación y las características y funciones.

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 19 analista*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
19	Analista de Desarrollo	II	Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc., y análisis de las incidencias que se produzcan. Elaboración de propuestas de cursos de formación y reciclaje a los usuarios. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	Se modifica la denominación y las características y funciones.

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 21 programador/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
21	Programador/a	III	Realización de las tareas de programación que se le asignen y uso de elementos comunes de la arquitectura base. Elaboración del diseño detallado de los programas y codificación y comprobación de los mismos. Atención y resolución de las incidencias que surgen durante la prueba de los sistemas o durante la conversión de datos. Realización de actividades de administración de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad de usuarios y usuarias. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Se modifican las características y funciones, así como las retribuciones, manteniendo la diferencia retributiva con respecto a los puestos de trabajo de <i>operador/a</i> , de la Unidad TIC.

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 22 operador/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
22	Operador/a	III	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios y usuarias en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos.	Se modifican las retribuciones igualándolas a las que se perciben por el puesto de trabajo de <i>programador/a</i> , antes de la modificación de estas, para mantener la diferencia retributiva entre ambos puestos de trabajo.

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 23 operador/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
23	Operador/a	III	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios y usuarias en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos.	Se modifican las retribuciones igualándolas a las que se perciben por el puesto de trabajo de <i>programador/a</i> , antes de la modificación de estas, para mantener la diferencia retributiva entre ambos puestos de trabajo.

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 24 administrativo/a*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
24	Administrativo/a	C	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL.	Se modifica el nivel de complemento de destino pasando del 18 al 20.

Unidad de Protocolo

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 27 secretario/a particular de la Mesa*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
27	Administrativo/a	C	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL.	Se modifica la denominación del puesto de trabajo pasando de <i>Secretario/a particular</i> a <i>Administrativo/a</i> y se modifican las características y funciones, y demás requisitos del puesto de trabajo equiparándolo a un puesto de trabajo de <i>Administrativo/a</i> base.

Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 33 jefe/a de Sección de Personal*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
33	Jefe/a de Sección de Personal	B	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, 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 funcionario 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. Administración electrónica. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del servicio, le sean encomendadas.	Se modifica en las funciones y características, suprimiendo las funciones de <i>apoyo en la ejecución del Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres del Parlamento de Canarias</i> , y se elimina la referencia a escala indistinta (Ind) con el fin de unificar los requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo del Cuerpo de Gestión del Parlamento de Canarias en lo que respecta a la escala.

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 34 jefe/a de Sección de Atención a Diputados y Diputadas*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
34	Jefe/a de Sección de Atención a Diputados y Diputadas	B	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, bajo las instrucciones del o la responsable del servicio, atención de los asuntos relacionados con los diputados y las diputadas, la tramitación de las altas y bajas en programas SAP y Ágora, así como la gestión de las incidencias en el régimen de Seguridad Social, excepto la gestión económica. Altas y bajas en el régimen de aseguramiento de los diputados y diputadas. Custodia de los expedientes de diputados y diputadas. Tramitación de declaraciones de acogerse al régimen de dedicación exclusiva y solicitudes de compatibilidad. Tramitación de las facturas que se generen relacionadas con los gastos de desplazamientos de los diputados y diputadas. Liquidaciones generadas por las delegaciones autorizadas por la Mesa. Control y publicación de las declaraciones de bienes y de actividades que proporcionan ingresos. Relaciones con la Oficina de Información de Transparencia del Parlamento de Canarias. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su cuerpo.	Se modifica la denominación incluyendo y <i>Diputadas</i> .

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 35 jefe/a de Tramitación de Personal*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
35	Jefe/a de Tramitación de Personal	C	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.	Se modifican la titulación, experiencia y características incluyendo, experiencia en la gestión de los procesos de la Seguridad Social, sistema Red, Delt@, Siltra, y conocimientos en las aplicaciones que se utilizan.

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 54 ujier*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
54	Ujier	D	Las previstas en el art. 47 E a) de las NGL, así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	Se modifican las características y las funciones y la titulación, experiencia y otras características, igualándolo al resto de ujieres. Manejo de terminales informáticos.

Otros puestos de trabajo de personal funcional del Cuerpo de Ujieres y Conductores modificados:

Se modifican los puestos de trabajo del *n.º 40 al 63*, del Cuerpo de Ujieres y Conductores, añadiendo en las funciones y características el manejo de terminales informáticos, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	OBSERVACIONES
Del 40 al 63	Conserje, subconserjes, conductor/a de la Presidencia, resto de conductores/as, ujieres de Presidencia, de la Mesa y de Biblioteca y Archivo, y resto de ujieres	D	Se modifican las funciones de los puestos de trabajo del Cuerpo de Ujieres y Conductores, incluyendo en todas ellas: <i>el manejo de terminales informáticos</i> .

Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 73 jefe/a de Negociado de Habilitación-Nóminas*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
73	Jefe/a de Negociado de Habilitación-Nóminas	C	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.	Se modifican la experiencia y otras características, añadiendo: Experiencia en el uso de sistemas de información que soporten la gestión de recursos humanos y la confección y tramitación de nóminas.

Servicio de Contratación y Seguridad

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 79 jefe/a de Tramitación de Contratación*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
79	Jefe/a de Sección de Mantenimiento y Seguridad	B	Bajo la dirección del o la responsable del servicio, control del patrimonio, mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias del Parlamento de Canarias. Estudio, propuesta, gestión y ejecución de expedientes de patrimonio. Colaboración y apoyo a la persona responsable del servicio del inventario patrimonial del Parlamento y vigilancia del patrimonio artístico e inventariable y del estado general de las edificaciones, jardines, mobiliario, etc. Supervisión de las tareas de conservación y ornato de la Sede Parlamentaria. Seguimiento de la ejecución de los contratos y sus incidencias. Seguridad de los edificios y bienes del Parlamento de Canarias, así como del personal, en el entorno laboral. Planes de emergencia. Colaborar en las tareas de seguridad interior del Parlamento según instrucciones de la Jefa de Emergencias. Cualquier otra función encomendada por el o la responsable del servicio.	Se modifica la denominación, las funciones y características y las retribuciones equiparándolo a los demás puestos de trabajo de <i>jefe/a de Sección</i> de la RPT.

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

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 87 de jefe/a de Negociado de Registro*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
87	Jefe/a de Negociado de Registro	C	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.	Se modifican las retribuciones del complemento específico equiparándolo al puesto de trabajo de <i>Jefe/a de Negociado de habilitación-nóminas, n.º 73</i> de la RPT.

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

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 100 de especialista en Medios Audiovisuales*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
100	Especialista en Medios Audiovisuales	III	Control de audio y mantenimiento de infraestructuras audiovisuales. Control de votaciones y equipos de debate. Realización de plenos, comisiones, ruedas de prensa, conferencias, presentación de libros y otras actividades institucionales. Las demás funciones que les sean encomendadas por el o la responsable del servicio.	Se modifican las retribuciones igualándolas a las que se perciben por el puesto de trabajo de <i>programador/a</i> , antes de la modificación de estas, para mantener la diferencia retributiva entre ambos puestos de trabajo.

Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales, Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Se modifica el puesto de trabajo *n.º 120 técnico/a-jurídico*, como sigue:

N.º RPT	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	FUNCIONES	OBSERVACIONES
120	Técnico/a de Reclamaciones y Asuntos Generales	A	Las previstas en el art. 47 B) a) de las NGL, así como auxilio y apoyo administrativo al comisionado en materias técnico-jurídicas, elaboración de informes jurídicos. Otras tareas de colaboración con los servicios/unidades indicados por el comisionado en relación con las competencias que estos tengan en materia de transparencia.	Se modifica la denominación, la forma de provisión de CM a CE, el nivel de complemento de destino que pasa de 26 a 28.

4. Aprobar la modificación del nombre de la Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, pasando a denominarse *Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*.

5. Aprobar la modificación en la Relación de Puestos de Trabajo, con el fin de unificar los requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo del Cuerpo de Gestión del Parlamento de Canarias en lo que respecta a la escala, se elimina la referencia a escala indistinta (Ind), de los puestos de trabajo *n.º 101 jefe/a de Sección de Gestión Parlamentaria* y *n.º 102 jefe/a de Sección de Mesa y Junta de Portavoces*, quedando CG/GAP//ED.

6. Aprobar la modificación en la Relación de Puestos de Trabajo, con el fin de que todos los puestos de trabajo de los jefes/as de servicios/unidades, en los que no conste, añadir en las funciones y características: *Bajo la dirección de la Secretaría General*, en los puestos de trabajo *n.º 15 jefe/a de Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*, *n.º 25 jefe/a de Protocolo*, *n.º 28 jefe/a de Actividades Institucionales*, *n.º 32 jefe/a de Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo*, *n.º 71 jefe/a de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios*, *n.º 77 jefe/a de Servicio de Contratación y Seguridad* y *n.º 84 jefe/a de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria*.

7. Aprobar la adaptación de la numeración de la RPT a las modificaciones introducidas a partir del puesto de trabajo *n.º 2*.

8. Actualizar los importes de los complementos específicos que figuran en los puestos de trabajo de la RPT, en las cuantías fijadas para el ejercicio 2025, referidas a doce mensualidades.

9. Aprobar el texto íntegro de la Relación de Puestos de Trabajo, en los términos que figuran en el **anexo V** a este acuerdo, quedando derogada la aprobada el 22 de diciembre de 2021.

10. Publicar el presente acuerdo en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*, siendo su entrada en vigor el día 1 de enero de 2026.

En la sede del Parlamento, a 28 de octubre de 2025. LA PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

ANEXO I

**ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 16 DE OCTUBRE DE 2025, POR EL QUE
SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y LA
PLANTILLA ORGÁNICA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS**

UNIDAD PLAZA (CUERPO/ESCALA)	DOTACIÓN ACTUAL	GRUPO
SECRETARÍA GENERAL		
Letrado/a (secretario general)	1	A
Jefe/a de Transformación Digital	1	I
Administrativos/as	1	C
SECRETARÍA GENERAL		
SERVICIO JURÍDICO		
Letrados/as	7	A
Gestión//Administrativos/as	1	B/C
Administrativos/as	4	C
SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD DE PROTOCOLO		
Técnicos/as	1	A
Administrativos/as	2	C
SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES		
Técnicos/as // Gestión	1	A/B
Administrativos/as	3	C
SECRETARÍA GENERAL		
PERSONAL, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO		
Técnicos/as	1	A
Documentalista (PL)	1	I
Gestión/Administración Parlamentaria	4	B
Gestión/Archiveros y Biblioteca	1	B
Administrativos/as//Administración de Archivo y Biblioteca	1	C
Administrativos/as	9	C
Ujieres y Conductores/Conductores	6	D
Ujieres y Conductores/Ujieres de Administración Parlamentaria	19	D
SECRETARÍA GENERAL		
ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS		
Técnicos/as	1	A
Gestión/Administración Parlamentaria	2	B
Administrativos/as	5	C
SECRETARÍA GENERAL		
CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD		
Técnicos/as	1	A
Gestión/Administración Parlamentaria	2	B
Administrativos/as	5	C
Encargado-a de mantenimiento (PL)	1	IV
SECRETARÍA GENERAL		
ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, PUBLICACIONES Y ACTUACIÓN PARLAMENTARIA		
Técnicos/as	1	A
Técnico/a Corrector/a de Estilo (PL)	3	I
Gestión/Administración Parlamentaria	3	B
Administrativos/as // Transcritores/as	7	C
Administrativos/as	16	C
Especialista en Medios Audiovisuales (PL)	1	III

UNIDAD PLAZA (CUERPO/ESCALA)	DOTACIÓN ACTUAL	GRUPO
SECRETARÍA GENERAL		
SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
Jefe/a de Servicio (PL)	1	I
Jefe/a de Sistemas (PL)	1	I
Jefe/a de Desarrollo (PL)	1	I
Analista de Desarrollo (PL)	2	II
Analista de Explotación (PL)	1	II
Analista de Sistemas (PL)	1	II
Programador/a (PL)	1	III
Operador/a (PL)	2	III
Administrativos/as	1	C
INTERVENCIÓN		
Técnicos/as	2	A
Gestión//Administración Parlamentaria	1	B
Administrativos/as	5	C
COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Técnicos/as	3	A
Gestión//Administración Parlamentaria	2	B
Administrativos/as	6	C

En la Sede del Parlamento de Canarias, a 28 de octubre de 2025. EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. V.º B.º LA PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

ANEXO II

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 16 DE OCTUBRE DE 2025, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

PUESTO DE TRABAJO A SUPRIMIR

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: -----

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	I/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
2	Técnico/a de Secretaría	Las previstas en el art. 47 B) a) de las NGL, así como el apoyo a la Secretaría General en la preparación, formación y custodia de expedientes a su cargo, cotejo de documentación, revisión de dossier de documentación que le fuere encomendada por la Secretaría General, tareas de apoyo técnico, custodia y preparación de documentación necesaria para las sesiones de CALRE Y COPREPA, de las que es miembro el Parlamento de Canarias, apoyo en asuntos y expedientes comunes con los órganos de relevancia estatutaria dependientes del Parlamento. Cualesquiera otros que le fueren encomendados correspondientes a su Cuerpo y escala.	CM	26	21.955,68	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//E.D.	Licenciatura o Grado en Derecho. Conocimiento del Idioma inglés. Nivel B2, o equivalentes.

En la sede del Parlamento, a 28 de octubre de 2025.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. V.º B.º LA PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

ANEXO III

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 16 DE OCTUBRE DE 2025, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: -----

Nº de Puesto de RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E	P R O V I S I Ó 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
									ADSCRIPCIÓN			
									ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
2	Jefe/a de Transformación Digital	Bajo la dirección de la Secretaría General, la definición y puesta en marcha de la estrategia digital de forma transversal del Parlamento de Canarias, planificación y coordinación de proyectos de transformación, gestión del cambio y cultura digital en los recursos humanos, optimización de procesos y calidad del servicio, coordinación interdepartamental y con otros organismos, inteligencia artificial con observancia del cumplimiento normativo, gestión de la innovación y uso de datos, evaluación y medición de resultados, así como cualquier otro asunto encargado por el letrado-secretario general.	CT/CO/CL				PL	N/Ex	P/X	I	Titulación universitaria superior en Ingeniería en Telecomunicaciones o Informática. Licenciatura en Matemáticas o Informática, o sus equivalencias en grado con máster. Experiencia acreditada en los últimos 3 años en Servicios/Unidades administrativas de transformación digital, en planificación estratégica, en proyectos de automatización de procesos y en proyectos de introducción de la inteligencia artificial en la automatización de procesos.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio Jurídico

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
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
12	Jefe/a de Negociado de Coordinación y Seguimiento de Asuntos Parlamentarios y Jurisdiccionales	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL y coordinación y seguimiento administrativo y de los asuntos parlamentarios y jurisdiccionales tramitados por el Servicio Jurídico. Apoyo en las tareas administrativas del personal del servicio.	CE	21	13.009,44	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
xx	Analista de Sistemas	Configuración, administración y mantenimiento de los sistemas centralizados, las bases de datos, las comunicaciones, el servicio de streaming de la señal institucional y cualquier otro sistema que soporte los aplicativos instalados en el Parlamento. Realización de labores preventivas, predictivas, proactivas y reactivas para asegurar la máxima disponibilidad de los sistemas. Cambios en la documentación técnica. Identificación y resolución de problemas y recomendación de acciones correctivas. Entrega de soluciones técnicas para su puesta en producción. Realización de los procedimientos de recuperación ante incidencias en los sistemas. Administración de los usuarios y directorios para su acceso al sistema informático. Documentación de trabajos. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	CO/CL			PL	N/Ex		II		Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

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 I N C U L O	I/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
xx	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión de Recursos Humanos.	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, seguimiento y mantenimiento del nuevo sistema integral de gestión de recursos humanos; tramitación de los expedientes de la carrera profesional horizontal, (elaboración de la convocatoria de los méritos, propuestas de resolución, etc.); apoyo en la ejecución del plan de igualdad del Parlamento de Canarias y la elaboración del informe anual. Actualización del portal de igualdad en la página web. Tramitación del plan de formación, organización de la impartición de cursos y jornadas. Tramitación de las ayudas de estudio. Tareas de apoyo a la persona responsable del Servicio en lo que le encomiende.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/X	B	CG/GAP///E.D. /asimilados	

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	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	
xx	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

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	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	
xx	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	11.905,56	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA 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	
xx	Jefe/a de Sección de Gestión Financiera	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de la gestión de tesorería del Parlamento. Estadísticas de control y resumen de los expedientes de trascendencia económica y financiera. Manejo de aplicativos informáticos necesarios para la gestión y pago de cotizaciones del régimen de la Seguridad Social y de otros sistemas de previsión del personal al servicio de la Cámara. Coordinación de los expedientes tramitados en el Servicio relacionados con la liquidación de impuestos y declaraciones anuales a través de la administración electrónica. Gestión y elaboración de informes de trascendencia fiscal. Gestión de aquellos asuntos que, en las materias propias del Servicio, le encomiende el o la responsable del mismo.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//E.D.	Experiencia en liquidación de impuestos. Conocimientos en el manejo de hojas de cálculo, el análisis y el tratamiento de datos de trascendencia fiscal.

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P F O R M A D I Ó N	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	I/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
xx	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

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

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P F O R M A D I Ó N	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	I/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
xx	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	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 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	
xx	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA 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
								A D S C R I P C I Ó N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
xx	Jefe/a de Negociado de Seguimiento de Sede Electrónica y Publicaciones	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI. Seguimiento y control del funcionamiento de la sede electrónica. La asistencia a la ciudadanía en el uso de medios telemáticos en sus relaciones con el Parlamento de Canarias, tanto en Registro como en sede electrónica. Preparación de los documentos a publicar que se hayan registrado, tanto electrónica como presencialmente y remisión a Publicaciones para su inserción en el BOPC. Otras funciones que les sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CE	21	13.009,44	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

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	
xx	Editor/a- Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	11.134,92	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	

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	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	
xx	Jefe/a de Sección de Fiscalización	Ejecución de las funciones de fiscalización, contabilidad y control financiero, así como las derivadas de la denominación de la plaza. Asimismo, las que se recogen en el art. 47 C) de las NGI, en las Normas Reguladoras de la Intervención del Parlamento de Canarias, y en otras normas de aplicación directa o supletoria, así como las propias de su Cuerpo, de acuerdo con las directrices emanadas de las personas	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/GFT/ Ind./E.D.	Experiencia en fiscalización y contabilidad pública

		titulares de la Intervención o de la Intervención Delegada.													

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 P O S I C I O N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								A D S C R I P C I Ó N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
xx	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL, Así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ /E.D.	

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

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	
xx	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL, Así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	CM	18	10.049,16	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

En la sede del Parlamento, a 28 de octubre de 2025.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. V.º B.º LA PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

ANEXO IV

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 16 DE OCTUBRE DE 2025, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

PUESTOS DE TRABAJO MODIFICADOS

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

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D I Ó N	P R O V I S I Ó N	N I V E L	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	I/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
									ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
15	Jefe/a de Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Bajo la dirección de la Secretaría General, búsqueda, análisis y propuestas de productos informáticos y, en su caso, elaboración de los informes técnicos que le fuesen solicitados por la Secretaría General en relación con las ofertas y propuestas de adquisición, así como propuestas de establecimiento de los objetivos encaminados a la informatización y de los sistemas de comunicación y determinación de las soluciones técnicas propuestas. Elaboración de propuestas para el establecimiento de comunicaciones, seguridad, soporte físico y lógico e instalación de proyectos complejos, y de nuevos productos informáticos etc. en coordinación con los Servicios/Unidades de la Cámara dependiendo de las necesidades de estos, bajo las instrucciones de la Secretaría General del Parlamento de Canarias, así como cualquier otra función asignada dentro de sus competencias. Capacidad de propuesta de gasto en la materia relacionada con las competencias del Servicio.	CO/CL				PL	N/Ex		I		Titulación universitaria superior: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática o Ingeniería en Telecomunicaciones

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

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	
17	Jefe/a de Desarrollo	Organización, coordinación y control del trabajo del área de desarrollo. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Tareas de definición de la arquitectura corporativa de sistemas informáticos y su relación con las infraestructuras de telecomunicaciones, así como puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura. Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas, de elementos comunes de la arquitectura base y las comunicaciones asociadas, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto. Análisis, programación, documentación y mejora de aplicaciones informáticas, y de elementos comunes de la arquitectura base y sus comunicaciones asociadas. Elaboración de cualquier otra etapa del desarrollo de un sistema. Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de sistemas informáticos. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos. Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad en su almacenamiento, tratamiento y	CO/CL			PL	N/Ex		I		Grado en Ingeniería Informática. Ingeniería en Informática. Ingeniería de Telecomunicaciones

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 O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
		comunicación a través de redes informáticas. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.									

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 O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
18	Analista de Desarrollo	Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc., y análisis de las incidencias que se produzcan. Elaboración de propuestas de cursos de formación y reciclaje a los usuarios y usuarias. Bajo la supervisión del/de la superior	CO/CL			PL	N/Ex		II		Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.

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 O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
		jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones. Cualquier otra análoga que se le encomiende.									

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 O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
19	Analista de Desarrollo	Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc., y análisis de las incidencias que se produzcan. Propuesta, a la Unidad, de cursos de formación y reciclaje a los/las usuarios. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la	CO/CL			PL	N/Ex		II		Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E N P R O V I S I Ó N	N I V E L CD	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	
		naturaleza de sus funciones. Cualquier otra análoga que se le encomiende.									

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E N P R O V I S I Ó N	N I V E L CD	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	
21	Programador/a	Realización de las tareas de programación que se le asignen y uso de elementos comunes de la arquitectura base. Elaboración del diseño detallado de los programas y codificación y comprobación de los mismos. Atención y resolución de las incidencias que surgen durante la prueba de los sistemas o durante la conversión de datos. Realización de actividades de administración de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad de usuarios y usuarias. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	Co/CL			PL	N/Ex		III		Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.

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		
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA
22	Operador/a	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios y usuarias en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos.	CO/CL			PL	N/Ex		III	
										Técnico Especialista (FP II 2º grado) en informática o asimilados.

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		
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA
23	Operador/a	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios y usuarias en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos.	CO/CL			PL	N/Ex		III	
										Técnico Especialista (FP II 2º grado) en informática o asimilados.

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	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
24	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	20	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Protocolo

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	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
25	Jefe/a de Protocolo	Bajo la dirección de la Secretaría General, la organización del personal adscrito a la Unidad. Organización y coordinación de los actos protocolarios organizados por el Parlamento en coordinación con la Unidad de Actividades Institucionales. Asistencia a la Presidencia, a la Mesa, a los diputados y diputadas y otros altos cargos del Parlamento de Canarias en los actos oficiales a los que asistan. Colaboración con las personas responsables de protocolo de otras instituciones, organismos o empresas organizadoras, en los actos a los que asista representación del Parlamento. Apoyo y asistencia protocolaria en cualesquiera de los actos que se celebren en el Parlamento	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP// E.D./asimilados	Licenciatura o Grado en Derecho y Título oficial o título propio en Protocolo.

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P R O P O S I C I O 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 O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
		de Canarias. Organización y asistencia de las delegaciones oficiales del Parlamento. Tramitación y gestión de las acreditaciones, pases de asistencia a las sesiones plenarias así como de las invitaciones a actos protocolarios e institucionales, y su control. Vigilancia y cumplimiento de la uniformidad del personal del Cuerpo de Ujieres y Conductores. Conformidad y tramitación de las facturas de viajes correspondientes al personal eventual de la Presidencia y miembros de Mesa, entre otros. Propuesta de gastos que afecten a la Unidad. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General.									

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P R O P O S I C I O 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 O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
27	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA 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 Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
28	Jefe/a de Actividades Institucionales	Bajo la dirección de la Secretaría General, la Organización de personal adscrito a la Unidad. Organización y coordinación con la Unidad de Protocolo de los actos desarrollados por el Parlamento, relacionadas con entidades, asociaciones, colectivos sociales, culturales, técnicos, profesionales y de solidaridad, así como, de las exposiciones, jornadas no dirigidas al personal de la Cámara, y otros actos culturales que se celebren en la Cámara, así como la coordinación en los que participe fuera del Parlamento. Organización de las visitas guiadas y de las jornadas de puertas abiertas. Preparación, organización y seguimiento de las reuniones de la Conferencia de presidentes y presidentas de Parlamentos Autonómicos (COPREPA) y de la Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales Europeas (CALRE). Distribución y organización de las reuniones oficiales y privadas en las salas de los edificios parlamentarios, coordinando la prestación de los medios audiovisuales, técnicos o de otro tipo que requieran en colaboración con los Servicios afectados. Tramitación de los billetes, traslados, alojamientos, y cualquier otro aspecto relacionado con las	CE	26	28.035,60	FC	N/Ex	P/CA/A	A/B	CT/TAP/TE//GC /GAP//E.D./ asimilados	

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	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	
		delegaciones oficiales del Parlamento. Propuesta de gastos que afectan la Unidad. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General.									

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal, 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	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	
32	Jefe/a de Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	Bajo la dirección de la Secretaría General, la gestión del personal de la Cámara y tramitación de todos los expedientes relacionados con el mismo. Programación de efectivos. Informes, estudios, acuerdos y propuestas de normativa en materia de personal. Coordinación e impulso de la administración electrónica en el ámbito de su competencia. Tramitación y atención de los asuntos relacionados con las diputadas y diputados. Dependencia orgánica del personal del Cuerpo de Ujieres. Elaboración y ejecución del plan de formación del	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//E.D.	Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho

[illegible]

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
								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. Administración electrónica. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//E.D.	

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 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	
34	Jefe/a de Sección de Diputados y Diputadas	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I., bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, atención de los asuntos relacionados con los diputados y las diputadas, la tramitación de las altas y bajas en programas SAP y Ágora, así como la gestión de las incidencias en el régimen de Seguridad Social, excepto la gestión económica. Altas y bajas en el régimen de aseguramiento de los diputados y diputadas. Custodia de los expedientes de diputados y diputadas. Tramitación de declaraciones de acogerse al régimen de dedicación exclusiva y solicitudes de compatibilidad. Tramitación de las facturas que se generen relacionadas con los gastos de desplazamientos de los diputados y diputadas. Liquidaciones generadas por las delegaciones autorizadas por la Mesa. Control y publicación de las declaraciones de bienes y de actividades que proporcionan ingresos. Relaciones con la Oficina de Información de transparencia del Parlamento de Canarias. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//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 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	
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 provisión social, mantenimiento de cuentas cotización, Mutua accidentes de trabajo, altas, bajas, IT, etc., excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	Experiencia en la gestión de los procesos de la Seguridad Social, sistema Red, Delt@, Siltra, y conocimientos en las aplicaciones que se utilizan.

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	
40	Conserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I. La apertura y cierre de los edificios de la Cámara. Recepción de autoridades y visitantes. Custodia de las llaves de los edificios y dependencias	CE	18	13.775,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E N P R O V I S I Ó N	N I V E L CD	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	
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 o la Conserje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara. Manejo de terminales informáticos.	CE	16	9.659,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E N P R O V I S I Ó N	N I V E L CD	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	
42	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 o la Conserje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara. Manejo de terminales informáticos.	CE	16	9.659,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	

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	
43	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 o la Conserje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara. Manejo de terminales informáticos.	CE	16	9.659,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	

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	
44	Conductor/a de la Presidencia	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., al servicio del Presidente del Parlamento, así como las de apoyo al Servicio en las tareas encomendadas. Manejo de terminales informáticos.	CE	16	11.930,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	Con carácter general prestará funciones al servicio del Presidente

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D I Ó N	P R O V I S I Ó N	N I V E L	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	
45	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	11.905,56	FC	N/Ex	P	D	CUC/C		

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D I Ó N	P R O V I S I Ó N	N I V E L	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	
46	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	11.905,56	FC	N/Ex	P	D	CUC/C		

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D I O N P R O P O S I C I O 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	
47	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	11.905,56	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D I O N P R O P O S I C I O 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	
48	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	11.905,56	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D I Ó N	N I V E L CD	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	
49	Ujier de la Presidencia	Las previstas en el art. 47 E.a) de las N.G.I., y además la asistencia al Presidente o la Presidenta, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo en las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	8.309,64	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D I Ó N	N I V E L CD	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	
50	Ujier de la Mesa	Las previstas en el art. 47 E.a) de las N.G.I., y además la asistencia a las personas integrantes de la Mesa, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza), suministro general de la cocina. Apoyo a las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres. Manejo de terminales informáticos.	LD	14	7.943,64	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones al servicio de la Mesa.

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P R O P O S I C I O 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 O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
51	Ujier de Biblioteca y Archivo	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejuelado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los dosieres y boletines y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno. Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	8.309,64	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo.

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P R O P O S I C I O 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 O N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
52	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P R O V I S I O N 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	
		análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.									

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P R O V I S I O N 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	
53	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

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 N C U L O	I/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
54	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

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 N C U L O	I/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADSCRIPCIÓN			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
55	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

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	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	
56	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

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	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	
57	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P R O F O R M A D I Ó N	N I V E L CD	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	
58	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P R O F O R M A D I Ó N	N I V E L CD	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	
59	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

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	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	
60	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

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	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	
61	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

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	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	
62	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

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	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	
63	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

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

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	
71	Jefe/a de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	Bajo la dirección de la Secretaría General, la custodia de fondos, valores y efectos depositados en la Caja del Parlamento. Control, coordinación y ejecución de la ordenación de pagos de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Control de cuentas corrientes. Contabilidad de Tesorería. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa 111A. Asesoramiento técnico a los órganos de la Cámara, así como de información a los Grupos Parlamentarios sobre la ejecución durante cada ejercicio de los Presupuestos Generales de la C.A.C. Demás actividades de gestión económica. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//E.D./ /CTA/TA	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.

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
								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	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	Experiencia en el uso de sistemas de información que soporten la gestión de recursos humanos y la confección y tramitación de nóminas.

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

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P R O P I E D A D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í C U L O	I/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
77	Jefe/a de Servicio de Contratación y Seguridad	Bajo la dirección de la Secretaría General, el Impulso, coordinación y dirección de la contratación electrónica de la Cámara. Control de la licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Administrador del órgano de asistencia en la licitación electrónica. Editor de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Gestión, coordinación, elaboración e impulso de los expedientes de contratación de la Cámara. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias del Parlamento. Supervisión de las tareas de conservación y ornato de la Sede Parlamentaria. Llevanza del inventario general del Parlamento y vigilancia del patrimonio artístico e inventariable y del estado general de las edificaciones, jardines, mobiliario, etc. Organización de la seguridad interior del Parlamento según instrucciones del Secretario General y el desempeño de las funciones de Jefe de Emergencias. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//E.D./ /CTA/TA	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.

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	
79	Jefe/a de Sección de Mantenimiento y Seguridad	Bajo la dirección del o la responsable del Servicio, control del patrimonio, mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias del Parlamento de Canarias. Estudio, propuesta, gestión y ejecución de expedientes de patrimonio. Colaboración y apoyo a la persona responsable del Servicio del inventario patrimonial del Parlamento y vigilancia del patrimonio artístico e inventariable y del estado general de las edificaciones, jardines, mobiliario, etc. Supervisión de las tareas de conservación y ornato de la Sede Parlamentaria. Seguimiento de la ejecución de los contratos y sus incidencias. Seguridad de los edificios y bienes del Parlamento de Canarias, así como del personal, en el entorno laboral. Planes de emergencia. Colaborar en las tareas de seguridad interior del Parlamento según instrucciones de la Jefa de Emergencias. Cualquier otra función encomendada por el o la responsable del Servicio.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA 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 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	
84	Jefe/a de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria	Bajo la dirección de la Secretaría General, la elaboración y custodia de resoluciones de Pleno y Diputación Permanente así como de actas de Mesa, Pleno, Junta de Portavoces y Diputación Permanente y resoluciones de la Secretaría General. Control de documentos, recopilación y ordenación de los textos que se publican en el BOPC. Responsable de la recepción y distribución de los documentos de índole parlamentaria y no parlamentaria que se presenten en la Cámara, excepto los que sean en materia de personal. Impulso y coordinación de las tareas de transcripción de las sesiones del Pleno. Programación de tareas de tratamiento informático de textos, edición, impresión y distribución de las publicaciones periódicas del Parlamento de Canarias. Coordinación de las tareas de corrección lingüística de textos y cotejo de los documentos oficiales incluidos en las publicaciones periódicas. Supervisión de tareas de corrección de pruebas de imprenta de publicaciones no periódicas. Programación y coordinación de las tareas de grabación en los soportes utilizados por el Parlamento, en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos.	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// E.D.	

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	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	
		Tramitación de los expedientes de subsidiaridad. Elaboración de la memoria de la legislación. Capacidad de propuesta de gastos en las materias relacionadas con las competencias del Servicio. Asistencia superior a los órganos de la Cámara y sus convocatorias.									

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA 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 O S I C I O N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								A D S C R I P C I Ó N			
								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	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

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

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D I Ó N	N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
100	Especialista en Medios Audiovisuales	Control de audio y mantenimiento de infraestructuras audiovisuales. Control de votaciones y equipos de debate. Realización de plenos, comisiones, ruedas de prensa, conferencias, presentación de libros y otras actividades institucionales. Las demás funciones que les sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CO/CL			PL	N/Ex		III		Técnico Superior en mantenimiento electrónico. Técnico Especialista de grado superior en comunicación, imagen y sonido o equivalentes.

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

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D I Ó N	N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
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	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//E.D.	

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P R O P I E D 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	
		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									

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	P R O P I E D 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 NGI, 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	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//E.D.	

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	
		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.									

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 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	
120	Técnico/a de Reclamaciones y Asuntos Generales	Las previstas en el art. 47 B) a) de las N.G.L, así como auxilio y apoyo administrativo al Comisionado en materias técnico-jurídicas, elaboración de informes jurídicos. Otras tareas de colaboración con los Servicios/Unidades indicados por el Comisionado en relación con las	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/ X CA	A	CT/TAP//E.D./ /AFT asimilados	

Nº de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F O R M A D E N P R O V I S I Ó N	N I V E L CD	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	
		competencias que estos tengan en materia de transparencia.									

En la sede del Parlamento, a 28 de octubre de 2025.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. V.º B.º LA PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

Parlamento de Canarias

ANEXO V

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 16 DE OCTUBRE DE 2025, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R R O M V A I S D I Ó E N				N I V E L C D		Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	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										
1	Letrado/a-Secretario/a General	Además de las previstas en R.P.C. las reguladas en las N.G.I.	R.P.C.y N.G.I					FC		R.P.C.		A		CL(R.P.C.)		Titulación universitaria superior en Ingeniería en Telecomunicaciones o Informática. Licenciatura en Matemáticas o Informática, o sus equivalencias en grado con máster. Experiencia acreditada en los últimos 3 años en Servicios/Unidades administrativas de transformación digital, en planificación estratégica, en proyectos de automatización de procesos y en proyectos de introducción de la inteligencia artificial en la automatización de procesos.	
2	Jefe/a de Transformación Digital	Bajo la dirección de la Secretaría General, la definición y puesta en marcha de la estrategia digital de forma transversal del Parlamento de Canarias, planificación y coordinación de proyectos de transformación, gestión del cambio y cultura digital en los recursos humanos, optimización de procesos y calidad del servicio, coordinación interdepartamental y con otros organismos, inteligencia artificial con observancia del cumplimiento normativo, gestión de la innovación y uso de datos, evaluación y medición de resultados, así como cualquier otro asunto encargado por el letrado-secretario general.	CT/CO/ CL					PL		N/Ex		P/X		I			

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I D I E Ñ		N I V E L C D		Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N										
			ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA								
3	Jefe/a de la Secretaría General	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo directo al/la Secretario/a General. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos ofimáticos, reservas de viajes, atención a visitas, enlace con los o las responsables de los Servicios/Unidades para la correcta asistencia administrativa al/la Secretario/a General. Preparación, organización y clasificación de la documentación de las reuniones de Mesa, y ordenación de la documentación de las Juntas de Portavoces, así como asistencia administrativa permanente durante el transcurso de las mismas. Clasificación de la documentación de las sesiones de plenos y remisión a los grupos parlamentarios. Ordenación y clasificación de la documentación recibida en la Secretaría General, distribuyéndola en diversas secciones: Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, Consejo Consultivo de Canarias, Audiencia de Cuentas de Canarias, Diputación del Común, RTVC, diputadas y diputados, sentencias de órganos judiciales, dictámenes, informes jurídicos. Redacción de las actas de las reuniones de la CALRE y COPREPA. Confección de base de datos de personal, teléfonos, correos y direcciones de otras consejerías del Gobierno de Canarias Asambleas Legislativas y Parlamentos Autonómicos. Coordinación con las secretarías particulares de los miembros de la Mesa, así como cualquier otra función encomendada por el/la Secretario/a General.	LD	21	13.009,44	FC	N/Ex	P/X	C	CA/Ind/ED/ asimilados			

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio Jurídico

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N									
			ADM/ PROC.	GRUPO				CUERPO/ ESCALA				
4	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretariado General.	CE	29	28.512,72	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL/IED		
5	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretariado General.	CE	29	28.512,72	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL/IED		
6	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretariado General.	CE	29	28.512,72	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL/IED		
7	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretariado General.	CE	29	28.512,72	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL/IED		
8	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretariado General.	CE	29	28.512,72	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL/IED		

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio Jurídico

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
9	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	28.512,72	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//ED	
10	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	28.512,72	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//ED	
11	Jefe/a deTramitación 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	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind//ED	
12	Jefe/a de Negociado de Coordinación y Seguimiento de Asuntos Parlamentarios y Jurisdiccionales	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI, y coordinación y seguimiento administrativo de los asuntos parlamentarios y jurisdiccionales tramitados por el Servicio Jurídico. Apoyo en las tareas administrativas del personal del servicio.	CE	21	13.009,44	FC	N/EX	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
13	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
14	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
15	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Protocolo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N								
			ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA						
16	Jefe/a de Protocolo	Bajo la dirección de la Secretaría General, la organización del personal adscrito a la Unidad. Organización y coordinación de los actos protocolarios organizados por el Parlamento en coordinación con la Unidad de Actividades Institucionales. Asistencia a la Presidencia, a la Mesa, a los diputados y diputadas y otros altos cargos del Parlamento de Canarias en los actos oficiales a los que asistan. Colaboración con las personas responsables de protocolo de otras instituciones, organismos o empresas organizadoras, en los actos a los que asista representación del Parlamento. Apoyo y asistencia protocolaria en cualesquiera de los actos que se celebren en el Parlamento de Canarias. Organización y asistencia de las delegaciones oficiales del Parlamento. Tramitación y gestión de las acreditaciones, pases de asistencia a las sesiones plenarias así como de las invitaciones a actos protocolarios e institucionales, y su control. Vigilancia y cumplimiento de la uniformidad del personal del Cuerpo de Ujieres y Conductores. Conformidad y tramitación de las facturas de viajes correspondientes al personal eventual de la Presidencia y las personas integrantes de Mesa, entre otros. Propuesta de gastos que afecten a la Unidad. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General.	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP// ED/asimilados	Licenciatura o Grado en Derecho y Título oficial o título propio en Protocolo.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Protocolo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ñ	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N								
			ADM/ PROC.	GRUPO				CUERPO/ ESCALA			
17	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 medios de comunicación la información de tareas parlamentarias. Tramitación de las facturas de viajes correspondientes al personal eventual de la Presidencia y las personas integrantes 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.	CE	21	13.009,44	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
18	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Actividades Institucionales

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M A I S I Ó N	N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
						A D S C R I P C I Ó N			ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA

19

Jefer/a de Actividades Institucionales

Bajo la dirección de la Secretaría General, la organización de personal adscrito a la Unidad. Organización y coordinación con la Unidad de Protocolo de los actos desarrollados por el Parlamento, relacionadas con entidades, asociaciones, colectivos sociales, culturales, técnicos, profesionales y de solidaridad, así como, de las exposiciones, jornadas no dirigidas al personal de la Cámara, y otros actos culturales que se celebren en la Cámara, así como la coordinación en los que participe fuera del Parlamento. Organización de las visitas guiadas y de las jornadas de puertas abiertas. Preparación, organización y seguimiento de las reuniones de la Conferencia de presidentes y presidentas de Parlamentos Autonómicos (COPREPA) y de la Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales Europeas (CALRE). Distribución y organización de las reuniones oficiales y privadas en las salas de los edificios parlamentarios, coordinando la prestación de los medios audiovisuales, técnicos o de otro tipo que requieran en colaboración con los Servicios afectados. Tramitación de los billetes, traslados, alojamientos, y cualquier otro aspecto relacionado con las delegaciones oficiales del Parlamento. Propuesta de gastos que afectan la Unidad. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Actividades Institucionales

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E Ñ	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	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									
20	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.	OE	22	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
21	Secretario/a Particular de la Presidencia	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I, así como auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia. Archivo, agenda, trabajos de ofimática, reservas de viajes del Presidente, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Manejo de terminal informático. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a los Miembros de la Mesa. Apoyo a las tareas de la Unidad.	LD	20	10.779,12	FC	N/Ex	P/X	C	CA/Ind//ED/ asimilados	
22	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F	P	O	R	M	V	A	I	S	D	I	Ó	N	N	I	V	E	L	Complemento Específico (*)			V	I	N	C	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
23	Jefe/a de Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	Bajo la dirección de la Secretaría General, la gestión del personal de la Cámara y tramitación de todos los expedientes relacionados con el mismo. Programación de efectivos. Informes, estudios, acuerdos y propuestas de normativa en materia de personal. Coordinación e impulso de la administración electrónica en el ámbito de su competencia. Tramitación y atención de los asuntos relacionados con las diputadas y diputados. Dependencia orgánica del personal del Cuerpo de Ujieres. Elaboración y ejecución del plan de formación del personal de la Cámara. Seguimiento y propuestas de las políticas de igualdad en el Parlamento. Asistencia documental a los miembros de la Cámara. El incremento, mantenimiento y explotación del fondo documental. Dirección y coordinación en la elaboración de dossiers y publicaciones. Coordinación de la adquisición centralizada y control de las publicaciones para los distintos Servicios y Unidades según sus propuestas y para el fondo documental del Parlamento. Organización, planeamiento y dirección de los servicios técnicos en relación con la digitalización y el archivo documental y sonoro de la Cámara. Capacidad de propuesta de gasto en la materia relacionada con las competencias del Servicio.	CE													28						28.035,60	FC			N/Ex		P/CA/A	A	CT/TAP/ED	Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
24	Jefe/a de Sección de Personal	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, 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, complemento de destino, y otros asuntos relacionados directamente. Administración electrónica. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ó N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características	
			A D S C R I P C I Ó N											
			ADM/ PROC.		GRUPO				CUERPO/ ESCALA					
25	Jefe/a de Sección de Atención a Diputados y Diputadas	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I.,, bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, atención de los asuntos relacionados con los diputados y las diputadas, la tramitación de las altas y bajas en programas SAP y Agora, así como las gestión de las incidencias en el régimen de Seguridad Social, excepto la gestión económica. Altas y bajas en el régimen de aseguramiento de los diputados y diputadas. Custodia de los expedientes de diputados y diputadas. Tramitación de declaraciones de acogerse al régimen de dedicación exclusiva y solicitudes de compatibilidad. Tramitación de las facturas que se generen relacioandas con los gastos de desplazamientos de los diputados y diputadas. Liquidaciones generadas por las delegaciones autorizadas por la Mesa. Control y publicación de las declaraciones de bienes y de actividades que proporcionan ingresos. Relaciones con la Oficina de Información de transparencia del Parlamento de Canarias. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//E D				

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
26	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión de Recursos Humanos	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, seguimiento y mantenimiento del nuevo sistema integral de gestión de recursos humanos; tramitación de los expedientes de la carrera profesional horizontal, (elaboración de la convocatoria de los méritos, propuestas de resolución, etc.); apoyo en la ejecución del plan de igualdad del Parlamento de Canarias y la elaboración del informe anual. Actualización del portal de igualdad en la página web. Tramitación del plan de formación, organización de la impartición de cursos y jornadas. Tramitación de las ayudas de estudio. Tareas de apoyo a la persona responsable del Servicio en lo que le encomiende.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/X	B	CG/GAP/E D/asimilados	
27	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 provisión social, mantenimiento de cuentas cotización, Mutua accidentes de trabajo, altas, bajas, IT, etc, excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	Experiencia en la gestión de los procesos de la Seguridad Social, sistema Red, Delt@, Siltra, y conocimientos en las aplicaciones que se utilizan.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F	P	N	Complemento Específico (*)	V	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características				
			O	R	I		N	A D S C R I P C I Ó N	C	J/D					
			M	V	E		U								
			A	I	L		L					ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
			D <td>I<td>C<td></td><td>O<td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></td></td>	I <td>C<td></td><td>O<td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></td>	C <td></td> <td>O<td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td>		O <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>								
			E <td>N</td> <td>CD</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	N	CD										
28	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 del personal conductor 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	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED				
29	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	13.009,44	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED				
30	Administrativo/a de Control de Incidencias	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Tramitación de todos los asuntos relacionados con el control de presencia del personal de la Cámara. Confección de estadillos, listados, informes, notas y similares sobre cuantas incidencias se produzcan en el cumplimiento del horario y de la jornada de trabajo, así como el tratamiento de la información para la confección de los expedientes de productividad y complemento no consolidable. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CM		18	11.054,64	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED				

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S 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
			A D S C R I P C I Ó N			ADM/ PROC.		GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
31	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
32	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
33	Conserje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I. La apertura y cierre de los edificios de la Cámara. Recepción de autoridades y visitantes. Custodia de las llaves de los edificios y dependencias internas de la Cámara. Coordinación y control del acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara, con los medios telemáticos disponibles a tal fin y velar por su efectivo cumplimiento. Distribución de la correspondencia. Responsable del reparto de la documentación que requieren las sesiones de Plenos y Comisiones y reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces. Bajo la dependencia directa del o la Jefe de Ujieres, asignación, coordinación, seguimiento y control de los servicios de ujieres. Velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le correspondan del personal a su cargo. Cuidar de la preparación de las Salas de reuniones. Ubicar a los Ujieres en los distintos puestos. Cuidar de la asistencia al Presidente y a la Mesa. Conformar los servicios de los conductores. Manejo de terminales informáticos.	CE	18	13.775,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características
								A D S C R I P C I Ó N				
								ADM/ PROC.	GRUPO	C U E R P O / E S C A L A		
34	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 o la Conserje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara. Manejo de terminales informáticos.	CE	16	9.659,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind		
35	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 o la Conserje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara. Manejo de terminales informáticos.	CE	16	9.659,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind		
36	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 o la Conserje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara. Manejo de terminales informáticos.	CE	16	9.659,40	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind		
37	Conductor/a de la Presidencia	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., al servicio del Presidente del Parlamento, así como las de apoyo al Servicio en las tareas encomendadas. Manejo de terminales informáticos.	CE	16	11.930,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente.	
38	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	11.905,56	FC	N/Ex	P	D	CUC/C		

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I D I E N		N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			CD	C	A D S C R I P C I Ó N							
					ADM/ PROC.				GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
39	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	11.905,56	FC	N/Ex	P	D	CUC/C		
40	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	11.905,56	FC	N/Ex	P	D	CUC/C		
41	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	11.905,56	FC	N/Ex	P	D	CUC/C		
42	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	11.905,56	FC	N/Ex	P	D	CUC/C		
43	Ujier de la Presidencia	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., y además la asistencia al Presidente o la Presidenta, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo en las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	8.309,64	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones al servicio de la Presidencia.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
44	Ujier de la Mesa	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., y además la asistencia a las personas integrantes de la Mesa, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza), suministro general de la cocina. Apoyo a las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres. Manejo de terminales informáticos.	LD	14	7.943,64	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones al servicio de la Mesa.
45	Ujier de Biblioteca y Archivo	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejuelado, etc.), preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los dosieres y boletines y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno. Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	8.309,64	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo.
46	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I Ó N		N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			CD	ADM/ PROC.	GRUPO		CUERPO/ ESCALA					
47	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP		
48	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP		
49	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP		
50	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP		
51	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP		

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I Ó N		N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características
			CD	ADM/ PROC.	GRUPO		CUERPO/ ESCALA						
52	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP			
53	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP			
54	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP			
55	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP			
56	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP			

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O V M V A I S D I E O N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N									
			ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA							
57	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos/as. Manejo de terminales informáticos.	CM	14	7.577,52	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP		

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O V M V A I S D I E O N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								A D S C R I P C I Ó N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
58	Documentalista	Alimentar las bases de datos mediante análisis, proceso y tesauros, conservación y explotación del fondo documental. Indización de expedientes parlamentarios y demás documentos. Llevar la relación entre usuarios y las fuentes de información, analizando e interpretando sus necesidades. Realizar las búsquedas de la información en cualquier soporte librario o no, especialmente bases de datos, CD-Rom e Internet. Facilitar los documentos o sus extractos a los usuarios.	CO/CL			PL	N/Ex	I			Licenciatura o Grado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las secciones de esta licenciatura, Documentación y afines, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Sociología o Ciencias de la Información.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M A I D I Ó N	N I V E L	Complemento Específico (*)	V í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	A D S C R I P C I Ó N CUERPO/ ESCALA	
59	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	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAB/E. D//CFGM/A A	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N								
			ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA						
60	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.	OE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/Ind//ED	
61	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.	OE	21	13.009,44	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAB//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	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						
62	Jefe/a de Negociado de Archivo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como supervisar la recepción, clasificación, descripción y control de expedientes y documentos que, en cualquier tipo de soporte, ingresen en el Archivo, incluido el Fondo Fotográfico y Audiovisual. Atención a las solicitudes de información del archivo, préstamos y consultas. Manejo de las herramientas de gestión electrónica de los documentos de archivo. Tareas de digitalización y catalogación de los documentos para su conservación y accesibilidad por medios informáticos. Bajo la supervisión del o la responsable custodiar, gestionar y difundir el patrimonio documental depositado en el archivo del Parlamento. En general, todas aquellas tareas que se refieren al normal funcionamiento del Servicio.	CE	21	13.009,44	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAB/AA P/IED	
63	Administrativo/a de Biblioteca	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se deriven de la gestiones administrativas, en especial control y justificación de facturas de compra de libros y suscripción de revistas, participación en la elaboración de dossiers. Trabajos ofimáticos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind/IED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I Ó 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								
64	Administrativo/a de Archivo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se deriven de la gestión administrativa, en especial participación en la elaboración del inventario de los expedientes, control de préstamos. Trabajos ofimáticos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED			

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I Ó N		N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características	
			CE	28	28.035,60				FC	N/Ex	P/CA/A	A		CT/TA/PI/ED //CTA/TA
65	Jefe/a de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	Bajo la dirección de la Secretaría General, la custodia de fondos, valores y efectos depositados en la Caja del Parlamento. Control, coordinación y ejecución de la ordenación de pagos de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Control de cuentas corrientes. Contabilidad de Tesorería. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa 111A. Asesoramiento técnico a los órganos de la Cámara, así como de información a los Grupos Parlamentarios sobre la ejecución durante cada ejercicio de los Presupuestos Generales de la C.A.C. Demás actividades de gestión económica. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex		P/CA/A	A		Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.		
66	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	17.939,16	FC	N/Ex		P/X	B		CG/GAP/IE D/asimilados		

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M A T O D E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
						A D S C R I P C I Ó N					
						ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA			
67	Jefe/a de Sección de Gestión Financiera	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de la gestión de tesorería del Parlamento. Estadísticas de control y resumen de los expedientes de trascendencia económica y financiera. Manejo de aplicativos informáticos necesarios para la gestión y pago de cotizaciones del régimen de la Seguridad Social y de otros sistemas de previsión del personal al servicio de la Cámara. Coordinación de los expedientes tramitados en el Servicio relacionados con la liquidación de impuestos y declaraciones anuales a través de la administración electrónica. Gestión y elaboración de informes de trascendencia fiscal. Gestión de aquellos asuntos que, en las materias propias del Servicio, le encomiende el o la responsable del mismo.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/E D	Experiencia en liquidación de impuestos. Conocimientos en el manejo de hojas de cálculo, el análisis y el tratamiento de datos de trascendencia fiscal.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
68	Jefe/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 rubrica 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	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	Experiencia en el uso de sistemas de información que soporten la gestión de recursos humanos y la confección y tramitación de nóminas.
69	Jefe/a de Negociado de Régimen Económico	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como la elaboración y tramitación de expedientes de pagos, transferencias bancarias y tesorería. Gestión económica de cotizaciones del régimen de S.S. y de otros sistemas de previsión del personal. Liquidación de impuestos y declaraciones anuales.	CE	21	13.009,44	FC	N/EX	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
70	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
71	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
72	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M A I S I Ó N	N I V E L	Complemento Específico (*)	V I 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			
73	Jefe/a de Servicio de Contratación y Seguridad	Bajo la dirección de la Secretaría General, el impulso, coordinación y dirección de la contratación electrónica de la Cámara. Control de la licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Administrador del órgano de asistencia en la licitación electrónica. Editor de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Gestión, coordinación, elaboración e impulso de los expedientes de contratación de la Cámara. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias del Parlamento. Supervisión de las tareas de conservación y ornato de la Sede Parlamentaria. Llevar a cabo el inventario general del Parlamento y vigilancia del patrimonio artístico e inventariable y del estado general de las edificaciones, jardines, mobiliario, etc. Organización de la seguridad interior del Parlamento según instrucciones del Secretario General y el desempeño de las funciones de Jefe de Emergencias. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP/ED //CTA/TA	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N									
			ADM/ PROC.		GRUPO		CUERPO/ ESCALA					
			P/CA/AC	B	N/Ex	FC						
74	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. Secretario/a 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 o la responsable de Servicio. Manejo del programa informático de gestión económica y contable. Apoyo en otras funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/AC	B	CG/GAP/E D		

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
						A D S C R I P C I Ó N					
						ADM/ PROC.			GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
75	Jefe/a de Sección de Mantenimiento y Seguridad	Bajo la dirección del o la responsable del Servicio, control del patrimonio, mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias del Parlamento de Canarias. Estudio, propuesta, gestión y ejecución de expedientes de patrimonio. Colaboración y apoyo a la persona responsable del Servicio del inventario patrimonial del Parlamento y vigilancia del patrimonio artístico e inventariable y del estado general de las edificaciones, jardines, mobiliario, etc. Supervisión de las tareas de conservación y ornato de la Sede Parlamentaria. Seguimiento de la ejecución de los contratos y sus incidencias. Seguridad de los edificios y bienes del Parlamento de Canarias, así como del personal, en el entorno laboral. Planes de emergencia. Colaborar en las tareas de seguridad interior del Parlamento según instrucciones de la Jefa de Emergencias. Cualquier otra función encomendada por el o la responsable del Servicio.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/IE D	
76	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	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind/IED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R M V A I S D I E O N		N I V E L C D		Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características			
			A D S C R I P C I Ó N													
			ADM/ PROC.		GRUPO	CUERPO/ ESCALA										
77	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	13.009,44	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED						
78	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED						
79	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED						
80	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED						

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
						A D S C R I P C I Ó N					
						ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA			
82	Jefe/a de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria	Bajo la dirección de la Secretaría General, la elaboración y custodia de resoluciones de Pleno y Diputación Permanente así como de actas de Mesa, Pleno, Junta de Portavoces y Diputación Permanente y resoluciones de la Secretaría General. Control de documentos, recopilación y ordenación de los textos que se publican en el BOPC. Responsable de la recepción y distribución de los documentos de índole parlamentaria y no parlamentaria que se presenten en la Cámara, excepto los que sean en materia de personal. Impulso y coordinación de las tareas de transcripción de las sesiones del Pleno. Programación de tareas de tratamiento informático de textos, edición, impresión y distribución de las publicaciones periódicas del Parlamento de Canarias. Coordinación de las tareas de corrección lingüística de textos y cotejo de los documentos oficiales incluidos en las publicaciones periódicas. Supervisión de tareas de corrección de pruebas de imprenta de publicaciones no periódicas. Programación y coordinación de las tareas de grabación en los soportes utilizados por el Parlamento, en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos. Tramitación de los expedientes de subsidiaridad. Elaboración de la memoria de la legislación. Capacidad de propuesta de gastos en las materias relacionadas con las competencias del Servicio. Asistencia superior a los órganos de la Cámara y sus convocatorias.	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP/ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F	P	N	Complemento Específico (*)	V	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características	
			O	R	I		N		ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
			M	V	E		L						O
			A	I	E								
			S	D	L								
			I	E	C								
			N		D								
83	Jefe/a de Sección de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos del personal adscrito al Servicio. Control, coordinación y distribución entre los editores transcriptorios de los trabajos objeto de publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias y de las tareas de transcripción de los Diarios de Sesiones. Control y tramitación de los expedientes de los convenios e Instituciones Públicas que se relacionen con el Parlamento. La elaboración de las actas y resoluciones del pleno. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas.	CE		24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/IED		
84	Jefe/a de Tramitación de Transparencia Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 D) de las NGI. Bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, se encargará de la Oficina de Información de transparencia. Control y seguimiento del portal de Transparencia y su actualización. Realización de formularios, estadísticas, y otras tareas necesarias para mejorar la información del portal. Control de las solicitudes de ruedas de prensa y de medios audiovisuales. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE		22	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind/IED		

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N						ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
85	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	14.980,32	FC	N/Ex	C	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
86	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	13.009,44	FC	N/Ex	C	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
87	Jefe/a de Negociado de Seguimiento de Sede Electrónica y Publicaciones	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI. Seguimiento y control del funcionamiento de la sede electrónica. La asistencia a la ciudadanía en el uso de medios telemáticos en sus relaciones con el Parlamento de Canarias, tanto en Registro como en sede electrónica. Preparación de los documentos a publicar que se hayan registrado, tanto electrónica como presencialmente y remisión a Publicaciones para su inserción en el BOPC. Otras funciones que les sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CE	21	13.009,44	FC	N/Ex	C	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
88	Administrativo/a de Registro	Las previstas en el art.47 D a) de las N.G.I. El registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido no parlamentarios que reciban o se remitan desde la Cámara, incluidos los que sean de materia de personal remitidos por el Registro auxiliar para integrarlos en el Registro General. Auxilio y apoyo, así como sustitución al Jefe de Registro. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CM	18	11.054,64	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
89	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R R O M V A I D I E Ñ	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
90	Técnico/a Corrector/a de Estilo	Corrección idiomática de los textos que se vayan a publicar, tareas de corrección de todos los aspectos relativos a la edición e impresión como corrección de pruebas de imprenta, elementos de diseño gráfico, formato y maquetación de páginas, organización de disposición gráfica de la información y otras de similares características.	CO/CL			PL	N/Ex		I		Licenciatura o Grado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica. Licenciatura o Grado en Filosofía y Letras (sección Románicas) o Licenciatura o Grado en Filosofía y Letras, división Filología, sección Filología Hispánica.
91	Técnico/a Corrector/a de Estilo	Corrección idiomática de los textos que se vayan a publicar, tareas de corrección de todos los aspectos relativos a la edición e impresión como corrección de pruebas de imprenta, elementos de diseño gráfico, formato y maquetación de páginas, organización de disposición gráfica de la información y otras de similares características.	CO/CL			PL	N/Ex		I		Licenciatura en Filología Hispánica o Español: Grado en Lengua y Literatura. Grado en Lengua Española y Literaturas Hispánicas. Grado en Filología Hispánica o equivalentes en Lengua y Literatura Española.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	CO/CL		N	Complemento Específico (*)		V Í N C U L O	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			F P O R M V A I S D I E Ñ	N I V E L C D			A D S C R I P C I Ó N					
							ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA			
			PL	N/Ex	I							
92	Técnico/a Corrector/a de Estilo	Corrección idiomática de los textos que se vayan a publicar, tareas de corrección de todos los aspectos relativos a la edición e impresión como corrección de pruebas de imprenta, elementos de diseño gráfico, formato y maquetación de páginas, organización de disposición gráfica de la información y otras de similares características.										Licenciatura en Filología Hispánica o Española. Grado en Español: Lengua y Literatura. Grado en Lengua Española y Literaturas Hispánicas. Grado en Filología Hispánica o equivalentes en Lengua y Literatura Española.
93	Jefe/a de Negociado de Diario de Sesiones	Las previstas en el art. 47 D) b) de las N.G.I. Bajo la dirección del o la responsable del Servicio del control del Séneca: alta de oradores/as, 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.	OE	21	14.001,24	FC	N/Ex	P	C	CA/AT		
94	Jefe/a de Negociado de Edición y Transcripción	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I. La coordinación y asesoramiento de los editores/transcriptores bajo la dirección del o la responsable de Servicio y seguimiento, coordinación, cotejo, distribución y control de edición digital de las publicaciones periódicas.	OE	21	14.001,24	FC	N/Ex	P	C	CA/AT		
95	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	11.134,92	FC	N/Ex	P	C	CA/AT		
96	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	11.134,92	FC	N/Ex	P	C	CA/AT		

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
97	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	11.134,92	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
98	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	11.134,92	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
99	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	11.134,92	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
100	Especialista en Medios Audiovisuales	Control de audio y mantenimiento de infraestructuras audiovisuales. Control de votaciones y equipos de debate. Realización de plenos, comisiones, ruedas de prensa, conferencias, presentación de libros y otras actividades institucionales. Las demás funciones que les sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CO/CL			PL	N/Ex		III		Técnico Superior en mantenimiento electrónico. Técnico Especialista de grado superior en comunicación, imagen y sonido o equivalentes.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ñ	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N								
			ADM/ PROC.	GRUPO				CUERPO/ ESCALA			
101	Jefe/a de Sección de Gestión Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, el control de las convocatorias de las sesiones del pleno y de las comisiones, el despacho de los asuntos de dichos órganos y de la documentación que debe acompañar a dichas sesiones. Control y seguimiento de la firma de asuntos del Servicio y del portafirmas electrónico. La coordinación de los asuntos del personal adscrito al Servicio así como las tareas de archivo de expedientes y de reparto de tareas administrativas. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/IED	
102	Jefe/a de Sección de Mesa y Junta de Portavoces	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, el control de las convocatorias de las 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	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/IED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	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 NGI. Aplicación, desarrollo y análisis del sistema AGORA u otros sistemas de información de actividad parlamentaria, la actualización, diseño de procedimientos y mantenimiento de las propuestas de acuerdo y de la documentación que debe aplicaciones informáticas de actividad parlamentaria de nueva implantación para el funcionamiento de la sede electrónica. El control y coordinación de la apertura y alta de iniciativas en Agora, 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	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
104	Jefe/a de Tramitación de Ejecución de Acuerdos y Comunicaciones	Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGI. 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	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ñ O N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N									
			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	13.009,44	FC	N/Ex		P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
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	13.009,44	FC	N/Ex		P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
107	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex		P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
108	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex		P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
109	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex		P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
110	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex		P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
111	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex		P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
112	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex		P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M A I S I Ó N	N I V E L	Complemento Específico (*)	V I C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características	
113	Jefe/a del Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Bajo la dirección de la Secretaría General, búsqueda, análisis y propuestas de productos informáticos y, en su caso, elaboración de los informes técnicos que le fuesen solicitados por la Secretaría General en relación con las ofertas y propuestas de adquisición, así como propuestas de establecimiento de los objetivos encaminados a la informatización y de los sistemas de comunicación y determinación de las soluciones técnicas propuestas. Elaboración de propuestas para el establecimiento de comunicaciones, seguridad, soporte físico y lógico e instalación de proyectos complejos, y de nuevos productos informáticos etc., en coordinación con los Servicios/Unidades de la Cámara dependiendo de las necesidades de estos, bajo las instrucciones de la Secretaría General del Parlamento de Canarias, así como cualquier otra función asignada dentro de sus competencias. Capacidad de propuesta de gasto en la materia relacionada con las competencias del Servicio.	CO/CL	CD		PL	N/Ex	I	ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	Titulación universitaria superior: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática o Ingeniería en Telecomunicaciones

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
115	Jefe/a de Desarrollo	Organización, coordinación y control del trabajo del área de desarrollo. Colaboración en las propuestas de planes informáticos, así como en la evaluación y adquisición de bienes y servicios informáticos. Tareas de definición de la arquitectura corporativa de sistemas informáticos y su relación con las infraestructuras de telecomunicaciones, así como puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura. Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas, de elementos comunes de la arquitectura base y las comunicaciones asociadas, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto. Análisis, programación, documentación y mejora de aplicaciones informáticas, y de elementos comunes de la arquitectura base y sus comunicaciones asociadas. Elaboración de cualquier otra etapa del desarrollo de un sistema. Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de sistemas informáticos. Soporte y formación a los usuarios y usuarias de los servicios informáticos. Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad en su almacenamiento, tratamiento y comunicación a través de redes informáticas. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones. Otras tareas de	CO/CL			PL	N/Ex		I		Grado en Ingeniería Informática. Ingeniería en Informática. Ingeniería de Telecomunicaciones.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I Ó N				N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			CD	E	L	C	J/D			A D S C R I P C I Ó N			
										ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
116	Analista de Desarrollo	la misma naturaleza que se le encomienden. Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc., y análisis de las incidencias que se produzcan. Elaboración de propuestas de cursos de formación y reciclaje a los usuarios. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	CO/CL						PL	N/Ex	II	Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.	
117	Analista de Desarrollo	la misma naturaleza que se le encomienden. Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc., y análisis de las incidencias que se produzcan. Elaboración de propuestas de cursos de formación y reciclaje a los usuarios. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	CO/CL						PL	N/Ex	II	Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	F P O R O M V A I S D I E Ñ	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
							ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
118	Analista de Explotación	Organizar, dirigir y supervisar la asistencia técnica y atención a los usuarios. Diseño e implementación de soluciones ofimáticas para usuarios/as finales. Estudio y planificación del software ofimático, necesario para el funcionamiento de todos los equipos y productos de usuarios/as finales. Elaboración de planes de atención y formación a usuarios/as en temas informáticos y de comunicaciones. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios y usuarias en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Responsable del inventario de los equipos informáticos. Cualquier otra analoga que se le encomiende.	CO/CL		PL	N/Ex		II		Titulo con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E N	N I V E L C U L O	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
119	Analista de Sistemas	Configuración, administración y mantenimiento de los sistemas centralizados, las bases de datos, las comunicaciones, el servicio de streaming de la señal institucional y cualquier otro sistema que soporte los aplicativos instalados en el Parlamento. Realización de labores preventivas, predictivas, proactivas y reactivas para asegurar la máxima disponibilidad de los sistemas. Cambios en la documentación técnica. Identificación y resolución de problemas y recomendación de acciones correctivas. Entrega de soluciones técnicas para su puesta en producción. Realización de los procedimientos de recuperación ante incidencias en los sistemas. Administración de los usuarios y directorios para su acceso al sistema informático. Documentación de trabajos. Cualquier otra analoga que se le encomiende.	CO/CL	PL	N/Ex	II					Titulo con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M A I S I Ó N	N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
120	Programador/a	Realización de las tareas de programación que se le asignen y uso de elementos comunes de la arquitectura base. Elaboración del diseño detallado de los programas y codificación y comprobación de los mismos. Atención y resolución de las incidencias que surgen durante la prueba de los sistemas o durante la conversión de datos. Realización de actividades de administración de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad de usuarios y usuarios. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones. Otras tareas de la misma naturaleza que se le encomienden.	CO/CL	CD		PL	N/Ex		III		Título de Técnico/a Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
121	Operador/a	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios y usuarios en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos.	CO/CL			PL	N/Ex		III		Título de Técnico/a Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
122	Operador/a	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios y usuarios en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos.	CO/CL			PL	N/Ex		III		Título de Técnico/a Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V	N I V E L	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			A I S I D I E Ñ	C D				A D S C R I P C I Ó N			
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
123	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	20	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// ED	

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M A T O A I D I Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
						A D S C R I P C I Ó N					
						ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA			
124	Interventor/a	Bajo la dependencia orgánica del Letrado-Secretario General, asistir a la Mesa conforme establece el artículo 14 de las N.G.I., así como las tareas de fiscalización que le correspondan, y las que en materia económica, financiera y presupuestaria correspondan al Parlamento en relación con otras Instituciones autonómicas. Dirección de la contabilidad de la Sección 01 "Parlamento de Canarias"	Art.14 N.G.I.	29	36.409,56	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP/ED //AFT/asimilados	Licenciatura o Grado en Derecho, en Ciencias Económicas o Grado en Economía con Máster. Experiencia en el ejercicio de funciones de fiscalización o auditoría de entes públicos.
125	Interventor/a Delegado/a	Colaborar con el Interventor o Interventora en el ejercicio de las funciones que a esta le corresponden respecto de los expedientes de la Audiencia de Cuentas Canarias, Diputación del Común y Consejo Consultivo de Canarias y realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por aquél en materias propias de la Intervención. Asimismo sustituirá al Interventor o la Interventora en los casos de ausencia, vacante o enfermedad de éste.	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP/ED //AFT/asimilados	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
126	Jefe/a de Sección de Fiscalización	Ejecución de las funciones de fiscalización, contabilidad y control financiero, así como las derivadas de la denominación de la plaza. Asimismo, las que se recogen en el art. 47 C) de las NGI, en las Normas Reguladoras de la Intervención del Parlamento de Canarias, y en otras normas de aplicación directa o supletoria, así como las propias de su Cuerpo, de acuerdo con las directrices emanadas de las personas titulares de la Intervención o de la Intervención Delegada.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/GF T/ Ind//ED	Experiencia en fiscalización y contabilidad pública

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R R O M V A I S D I E Ó N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N										
			ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA								
127	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	14.980,32	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED			
128	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	13.009,44	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED			
129	Jefe/a de Negociado de Registro de Facturas Electrónicas	Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGI. 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, Diputación 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	13.009,44	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED			
130	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED			
131	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED			

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

UNIDAD: Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ñ	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
132	Jefe/a de Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales	Asistencia técnica superior, apoyo a las competencias del Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública a las que se refiere la Ley que la regula y las relacionadas en el Reglamento de desarrollo. La gestión de los procedimientos y los asuntos transversales del mismo, la gestión del registro de reclamaciones y resoluciones del Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de los servicios informáticos y telecomunicaciones, así como cualquier competencia no atribuida expresamente a las otras Unidades del Comisionado. Otras funciones que le sean encomendadas por el Comisionado o Comisionada. Gestión del personal de la Unidad. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio. Asimismo, redactará y someterá al Comisionado la propuesta de informe anual.	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP/IED //AFT//asimilados	Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.
133	Técnico/a de Reclamaciones y Asuntos Generales	Las previstas en el art. 47 B) a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada en materias técnico-jurídicas, elaboración de informes jurídicos. Otras tareas de colaboración con los Servicios/Unidades indicados por el Comisionado o Comisionada en relación con las competencias que estos tengan en materia de transparencia.	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP/IED //AFT//asimilados	

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

UNIDAD: Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M A S D I S P O N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N								
			ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA						
134	Jefe/a de Sección de Asuntos Generales	Las previstas en el art.47 C) de las N.G.I., 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/a. Supervisión de instalaciones. Propuestas en materia de personal y organización. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Comisionado/a, le sean encomendadas.	CE	24	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/E D//GFT	
135	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI, Así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

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

UNIDAD: Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características	
			A D S C R I P C I Ó N											
											ADM/ PROC.	GRUPO		CUERPO/ ESCALA
136	Jefe/a de Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia	Apoyo a las competencias del Comisionado/a así como la inspección y control del cumplimiento de la normativa de transparencia activa en el conjunto de las Administraciones Públicas Canarias y demás sujetos obligados a que se refiere la Ley 12/2014, de 26 de diciembre. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	28.035,60	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP//ED //AFT//asimilados	Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.			
137	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	17.939,16	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//E D// GFT//asimilados.	Conocimientos de hojas de cálculo y/o experiencia en el análisis estadístico de la información.			
138	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI, Así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED				

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

UNIDAD: ----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E O N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			A D S C R I P C I Ó N									
			ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA							
139	Jefe/a de Negociado de Registro y Transparencia	Las previstas 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/a.	CE	21	13.009,44	FC	N/Ex		P/CA	C	CA/Ind//ED	
140	Secretario/a Alto Cargo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos ofimáticos, reservas de viajes, atención a visitas, enlace con los o las responsables de los Servicios/Unidades para la correcta asistencia administrativa al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	LD	20	10.779,12	FC	N/Ex		P/X	C	CA/Ind//ED// asimilados	
141	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex		P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

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

UNIDAD: *****

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
142	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	CM	18	10.098,48	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	

(*) Las cuantías que figuran en complemento específico han sido actualizadas a 2025.

En la sede del Parlamento, a 28 de octubre de 2025.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. V.º B.º LA PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS**CLAVES UTILIZADAS****1. FORMA DE PROVISIÓN**

LD = Libre designación.

CE = Concurso específico de méritos.

CM= Concurso general de méritos.

CT/CO/CL= Concurso de traslado/concurso-oposición/contratación laboral.

2. NIVEL

CD: Complemento de destino.

3. J. = JORNADA

N = Normal.

E = Especial.

4. D. = DEDICACIÓN

O = Ordinaria.

Ex = Extraordinaria.

Los conceptos de “Jornada” y “Dedicación” vienen definidos en las Normas reguladoras del régimen de jornada y dedicación del personal que presta servicios en el Parlamento de Canarias (*BOPC* n.º 84, de 24/2/2022).

5. VÍNCULO

FC = Funcionario/a de carrera.

PL = Personal laboral.

6. ADSCRIPCIÓN

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

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

6.1.2. X = Los puestos señalados con esta clave podrán ser provistos por personal funcional de Administraciones distintas a la Administración del Parlamento de Canarias.

6.2. CUERPO

6.2.1. CL = Cuerpo de Letrados/as.

6.2.2. CT = Cuerpo de Técnicos/as.

6.2.3. CSA = Cuerpo Superior de Administradores/as de la Comunidad Autónoma de Canarias.

6.2.4. CG = Cuerpo de Gestión.

6.2.5. CA = Cuerpo de Administrativos/as.

6.2.6. CUC = Cuerpo de Ujieres y Conductores/as.

6.3. ESCALA

6.3.1. TAP = Técnicos/as de Administración Parlamentaria.

6.3.2. TAB = Archiveros/as y Bibliotecarios/as.

6.3.3. TA = Técnicos/as Auditores/as.

6.3.4. TE = Técnicos/as Especiales.

6.3.5. AFT = Administradores/as Financieros y Tributarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

6.3.6. GAP = Gestión de Administración Parlamentaria.

6.3.7. GAB = Gestión de Archiveros/as y Bibliotecarios/as.

6.3.8. GFT = Gestión Financiera y Tributaria.

6.3.9. AA = Archiveros/as Ayudantes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

6.3.10. AAP = Administrativos/as de Administración Parlamentaria.

6.3.11. AT = Transcritores/as.

6.3.12. AAB = Administrativos/as de Archivo y Biblioteca.

6.3.13. AE = Especial.

6.3.14. UAP = Ujieres de Administración Parlamentaria.

6.3.15. UC = Conductores/as.

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

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

ABREVIATURAS:

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

NGI = Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias.

BOPC = *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*.

art. = artículo.



Parlamento de Canarias
