



BOLETIN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

III LEGISLATURA

Año III

27 de Enero de 1993

Núm. 9

INDICE

REGIMEN INTERIOR

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 29 DE DICIEMBRE DE 1992 SOBRE PROYECTO DE PLANTILLA ORGANICA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

Pág.

127

OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISION, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACION, DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

175

REGIMEN INTERIOR

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 29 DE DICIEMBRE DE 1992

SOBRE PROYECTO DE PLANTILLA ORGANICA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

PRESIDENCIA

Por Acuerdo de la Mesa de 29 de diciembre de 1992, se aprueba la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, con efectos de 1 de enero de 1993.

En su virtud, y de acuerdo a lo dispuesto en el ar-

tículo 97. del Reglamento del Parlamento de Canarias, dispongo su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias.

En la Sede del Parlamento, a 18 de enero de 1993.-
EL PRESIDENTE, Victoriano Ríos Pérez.

PLANTILLA ORGANICA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

CLAVES UTILIZADAS:

1.- FORMA DE PROVISION

L = Libre designación.
C = Concurso.

2.- J. = JORNADA

N = Normal.
E = Especial.
N/T = Normal en turno de tarde.

3.- D. = DEDICACION

O = Ordinaria.
Ex = Extraordinaria.

4.- ADSCRIPCION

4.1.- ADM.PUBL. = Administración Pública.

4.1.1.- A.Par. = Administración Parlamentaria.

4.1.2.- X = Los puestos señalados con esta clave podrán ser provistos por funcionarios de Administraciones distintas a la Administración Parlamentaria.

4.2.- CUERPO

4.2.1.- CL = Cuerpo de Letrados.

4.2.2.- CT = Cuerpo de Técnicos.

4.2.3.- AA = Cuerpo de Auxiliares Administrativos.

4.2.4.- TAE = Cuerpo de Técnicos-Administrativos a extinguir.

4.2.5.- AAE = Cuerpo Auxiliar de Administración General a extinguir.

4.2.6.- CU = Cuerpo de Ujieres.

4.2.7.- CO = Cuerpo de Operarios.

4.3.- ESCALA

4.3.1.- AP = Técnicos de Administración Parlamentaria.

4.3.2.- TE = Técnicos Especiales.

4.3.3.- AAP = Auxiliares Administrativos de Administración Parlamentaria.

4.3.4.- AT = Transcritores.

4.3.5.- AE = Auxiliares Especiales.

4.3.6.- UAP = Ujieres de Administración Parlamentaria.

4.3.7.- UT = Telefonistas.

4.3.8.- UC = Conductores.

4.3.9.- Ind.= Indistinta. (dentro del Cuerpo de que se trate).

Los conceptos de "Jornada" y "Dedicación" vienen definidos en las "Normas reguladoras del régimen de jornada y dedicación del Personal del Parlamento de Canarias (Boletín Oficial del Parlamento de Canarias nº 56, de 1 de junio de 1992).

ABREVIATURAS:

RPC = Reglamento del Parlamento de Canarias.

RRI = Reglamento de Régimen Interior.


A N E X O I

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL.

Parlamento de Canarias

Plantilla Orgánica

UNIDAD:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	F O R M A S I O N	N I V E L I N C O M.	D. J. D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
						ADSCRIPCION			
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
1	Secretario General 	-	Arto 58-2	Alto cargo Como Letrado nivel 28	-	--	A	CL	- Las que le asignan el Reglamento del Parlamento, el Estatuto del Personal de la Cámara y el Reglamento de Régimen Interior: = la dirección superior de la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos de la Cámara, así como la Jefatura superior de los servicios administrativos y del personal del Parlamento, que ejercerá bajo la autoridad de la Mesa y del Presidente. Relación con la Junta de Personal del Parlamento. Competencias sancionatorias. Diseño y propuesta de la política de personal.
2	Secretario Particular	1	L	18	N	Ex.	A.Par.	C (D) AM/-AAP /-AT AAE	- Auxilio y apoyo administrativo al Secretario General. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos de mecanografía, reservas de viajes, atención a visitas, enlace con los responsables de los servicios para la correcta asistencia administrativa al Secretario General.
3	Jefe de Negociado de Registro.	1	C	21	N	Ex.	A.Par.	C AM/-AAP /-AT	- Registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido parlamentario y no parlamentario que se reciben en la Cámara, así como aquellos que se remitan desde la Cámara. Cuidará de la distribución de

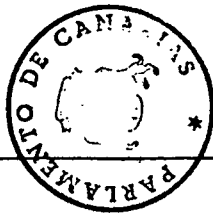
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

UNIDAD:

Parlamento de Canarias

Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
									<p>los documentos conforme a las instrucciones que recibe del Secretario General o de la persona en quien éste delegue. Responsable de las tareas encomendadas, cuidándose de impartir las instrucciones precisas en caso de sustituciones eventuales. Custodia de los libros de Registro y remisión al Archivo cuando se le ordene. Trabajos de mecanografía y manejo de terminal informático.</p>	

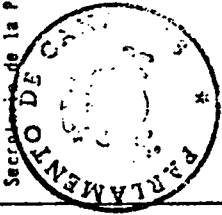


CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL.

UNIDAD: Presidencia.

Parlamento de Canarias

Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE OBTENCION	NIVEL COM.	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
							ADSCRIPCION			
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
4	Secretario de la Presidencia. 	1	L	18	N	Ex.	A.Par.	C (D)	AM/AMP /AT /AE	- Auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia. Archivo, agenda, trabajos de mecanografía, reservas de viajes del Presidente, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Manejo de terminal informático. Dependencia orgánica del Servicio de Personal.
5	Intérprete-Secretario de la Presidencia.	1	-	18	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AE	- Funciones de intérprete en las visitas a la Cámara de personalidades extranjeras. Por resolución presidencial, asistencia al Presidente y Mesa en viajes oficiales al extranjero. Traducciones de documentación y correspondencia. Demás funciones de Secretario de la Presidencia. Dependencia orgánica del Servicio de Personal.
6	Conductor de la Presidencia.	1	L	14	N	Ex.	A.Par.	D	U/UC	- Las propias de la Escala de Conductores al servicio del Presidente del Parlamento. Dependencia orgánica del Servicio de Personal.

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Presidencia

Parlamento de Canarias

Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL	DESTINO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
	Asistente	1	L	10		N	Ex.	A.Par.	E	CO	- Asistencia al Presidente y miembros de la Mesa. Preparación de salas de reuniones == (agua, ceniceros...), limpieza en casos de urgencia. Cuidado de las plantas interiores. Cualesquiera otras de análoga naturaleza. Dependencia orgánica del Servicio de Personal a través del Conserje.	-Observancia de la uniformidad



Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Asistencia Técnico-Parlamentaria

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVELO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
8	Letrado	4	-	28	N	Ex.	A.Par.	A	CL	- Asesoramiento jurídico y técnico a la Mesa de la Cámara, Mesas de las Comisiones y ponencias, así como la redacción de conformidad con los acuerdos adoptados por dichos órganos de las resoluciones, informes y dictámenes y el levantamiento de las actas correspondientes. Seguimiento e información de la legislación propia de la Comisión. Verificación del contenido del texto legislativo antes de su envío al Gobierno para su publicación en el BOC. Representación y defensa del Parlamento ante los órganos jurisdiccionales y ante el Tribunal Constitucional. Funciones previstas en el artº 14 del RRI y tareas de dirección de la Administración Parlamentaria que les fueren encomendadas por la Mesa o delegadas por el Secretario General. Sustitución del Secretario General en casos de vacante, ausencia o enfermedad.
9	Jefe de Negociado de Asistencia Técnico-Parlamentaria	1	C	21	N	0	A.Par.	C	AA/AAP /AI	- Gestión ordinaria de los asuntos que se le encomiendan por los Letrados y, en su caso, por el Secretario General. Control



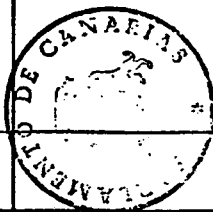
Parlamento de Canarias

Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Asistencia Técnico-Parlamentaria

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
10	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	N	0	A.Par.	C (D) AA/AAE	<p>de calendario de ponencias y asuntos pendientes de inclusión en el orden del día de las Comisiones. Enlace con los demás Jefes de Negociado, para la correcta asistencia administrativa a los Letrados. Trabajos de mecanografía, archivo, manejo de terminales Informáticos y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad</p> <p>- Realización de los tareas que les encomiendan los Letrados. Trabajos de mecanografía, archivo manejo de terminales Informáticos. Auxilio en sus tareas al Jefe de Negociado. En general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad que le encomiendan los Letrados o el Jefe de Negociado.</p>

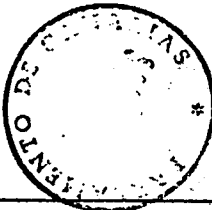


Parlamento de Canarias

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

Plantilla Orgánica

UNIDAD: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	DE J. D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
						ADSCRIPCION			
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
11	Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación. 	1	C	28	N	Ex.	A	C1/IAP /IE	- Organización de los actos protocolarios a celebrar en la Cámara u organizados por la Cámara en otros lugares. Recepción y atención de las visitas de personalidades o delegaciones al Parlamento. Colabora con los encargados del protocolo de otros órganos de la Comunidad Autónoma o del Estado. Adquisición, distribución y control de los obsequios institucionales; a este fin, capacidad de propuesta de gasto. Atención a la Presidencia y Mesa de la Cámara en los actos a los que asistan. Supervisión de las tareas de conservación y ornato de la Sede Parlamentaria; vigilancia del patrimonio inventariable, esta do general de las edificaciones, Jardines de la Cámara, mobiliario y patrimonio artístico. Cuidará de la observancia de la uniformidad del personal de los Cuerpos de Ujieres y Operarios; asimismo, vigilará las funciones de los Ujieres en sesiones de los órganos de la Cámara, en lo relativo a la atención a Diputados y autoridades.
12	Jefe de Negociado de Información, Relaciones Institucionales y Protocolo.	1	C	21	N	Ex.	A	AA/AAP /AI	- Organización de actos protocolarios de Cabildos y Ayuntamientos Canarios que soliciten asistencia de la Cámara. Control

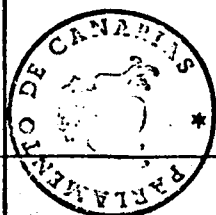
Parlamento de Canarias

Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	PROVISION	NIVEL	DE	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES	
								ADSCRIPCION				FUNCIONES
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
13	Secretario Particular de los miembros de la Mesa.	1	L	18	N	Ex	A.Par.	C(D)	AA/AAP /AT AAE	<p>y acompañamiento de grupos -visitantes organizados-. Control de la asistencia programada a los Plenos. Facilitar a los medios de comunicación la información de tareas parlamentarias, en coordinación con el Gabinete de la Presidencia. Relaciones institucionales con el Gobierno, Diputados del Común, Consejo Consultivo. Audiencias de Cuentas y demás Instituciones Autónomas. Colaboración en los actos protocolarios de la Cámara, bajo la dependencia del Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad.</p> <p>- Auxilio y apoyo administrativo a Vicepresidentes y Secretarios de la Mesa. Archivo, agenda, trabajos de mecanografía, reservas de viajes y atención a sus visitas. Cuando no desempeñe dichas funciones prestará apoyo administrativo a las tareas de la Unidad: mecanografía, archivos y agenda. Manejo de terminal informático.</p>		



CENTRO DIRECTIVO-SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Informática

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE NOMINACION	NIVEL	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
14	Analista	1	Contratación laboral.	-	N	Ex.	-	-	<p>Las que le atribuye el artº 16 del RRI. En particular, el estudio de las aplicaciones y desarrollos que sean necesarios para el buen funcionamiento de los servicios. Búsquedas y captación de nuevos productos para los equipos informáticos y ofimáticos. Relaciones en materia de informática con el Senado y otros Parlamentos. Mantenimiento preventivo del "software" de la instalación; mantenimiento correctivo de las anomalías detectadas en el funcionamiento del sistema. Planificación de cursos de formación y reciclaje a los usuarios. Cuantías otras se deriven de la información de la Cámara. Jefatura inmediata del personal del Servicio; dependencia directa del Secretario General.</p>	<p>Titulación Universitaria Superior: Licenciado en Informática o Ingeniero Superior o Diplomado Universitario en Informática.</p>
15	Operador	1	Contratación laboral.	-	N	Ex.	-	-	<p>- Bajo la dependencia del Analista,</p>	Técnico-Especialista



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Informática.

Parlamento de Canarias

Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	D. J. D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
									operación y manejo de todos los equipos informáticos y periféricos. Control y seguimiento de averías, así como mantenimiento de los equipos informáticos. Asistencia a usuarios en la utilización de equipos y paquetes informáticos; colaboración en la instalación de los mismos. Impartición de cursos de formación y reciclaje a usuarios. Apoyo a las operaciones del sistema central. Otras funciones análogas que puedan ser asignadas. Mantenimiento del inventario de equipos y aplicaciones. Colaboración con el analista en la realización de nuevos productos (equipos y aplicaciones).	Lista (FP II-20º grado) en informática, o asimilado.



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal.

Parlamento de Canarias

Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
						ADSCRIPCION			
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
16	Jefe de Servicio de Personal	1	L	28	Ex.	A. Par./X	A	CT/TAP y asimilados.	<p>FUNCIONES</p> <p>- Organización, coordinación, impulso y dirección del Servicio. Elaboración de informes, estudios y proyectos de Normas y acuerdos de la Mesa y la Presidencia en materia de Personal. Propuesta de gasto en asuntos de personal y Conserjería. Redacción de oficios, resoluciones y diligencias de trámite. Examen de expedientes, elaboración de resúmenes y notas en materia de personal. Control de incidencias de jornada y dedicación. Gestión de altas, bajas y otras incidencias de Seguridad Social, MUNICIPAL u otras Mutualidades. Coordinación con la Intervención de situaciones funcionariales con incidencia económica (asistencia sanitaria, derechos pasivos). Colaboración con el Negociado de Diputados en la gestión de la Seguridad Social de sus señorías. Organización, supervisión y control, a través del Conserje de los Servicios de los Uñjeres, Jefatura inmediata del personal adscrito al Servicio. Organización de la seguridad interior del Parlamento según las instrucciones del Secretario General. Ejecución de la política de personal.</p>



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal

Parlamento de Canarias

Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	J. D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
17	Jefe de Negociado de Personal de la Cámara.	1	L	21	N 0	A.Par.	C	AA/AAP /AI	- Gestión ordinaria de los asuntos que le encomienden. Responsabilidad de expedientes, preparación de documentación en materia de personal, atención a los funcionarios en consultas sobre sus expedientes. Ejecución de acuerdos de la Mesa en materia de personal. Preparación de estadillos sobre control de presencia, mecanografía, cálculo sencillo, manejo de terminal informático y en general, cuentas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad.	
18	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	N Ex.	A.Par.	C (D)	AA/AAP AAE	- Trabajos de mecanografía, archivo, cálculo sencillo, manejo de terminal informático, realización de trabajos que le encomienda el Jefe de Servicio o el Jefe de Negociado.	
19	Auxiliar-Administrativo	1	-	16	N 0	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	- Idem anterior.	



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal. Conserjería.

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

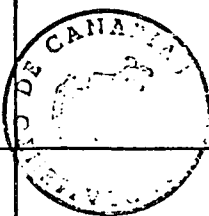
Nº DE ORDEN	DENOMINACION	D O T A C I O N	F O R M A S D E O N	N D E S T I N O	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
20	Conserje	1	C	18	N	Ex.	A.Par.	0	CU/Ind.	<p>FUNCIONES</p> <p>- Apertura y cierre de los edificios de la Cámara. Jefatura, seguimiento y control de los servicios de ujieres, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Personal. En lo relativo a uniformidad y atención a Diputados y autoridades, al Jefe de Protocolo. Velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le correspondan del personal a su cargo y vigilará el uso de la uniformidad. Cuidará de la preparación de las salas de reuniones y distribución de la correspondencia. Ordenará la ubicación de los ujieres en los distintos puestos. Cuidará de la asistencia al Presidente y a la Mesa. Custodia de las llaves de los edificios y dependencias internas de la Cámara. Responsabilidad de la vigilancia y custodia en el interior de la Cámara. Conformación de servicios de los conductores.</p> <p>- Auxilio y suplencia al Conserje en el desempeño de sus funciones.</p> <p>- Las propias de la Escala de conductores. - Observancia de la al servicio de los miembros de la Mesa de la Cámara, del Secretario General, en su Uniformidad.</p>
21	Subconserje	2	C	15	N	Ex.	A.Par.	0	CU/Ind.	
22	Condu. Inr	3	-	12	N	Ex.	A.Par.	0	CU/UC	



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal. Conserjería.

Parlamento de Canarias
 Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES	
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
23	Telefonista	1	-	12	N	Ex.	A.Par.	0	CU/UT	<p>caso, o de cualquier otra persona que se le ordene. Sustituciones del conductor del Pro- sidente. Mantenimiento y limpieza de los vehículos oficiales. Traslado de documentación, publicaciones o correspondencia en el vehículo oficial. Cualquiera otras para las que sea preciso el uso de los vehículos de la cámara.</p> <p>- Funciones propias de su Escala (comunicaciones telefónicas). Colaboración en funciones de la Escala de Ujieres de Administración Parlamentaria; particularmente las de vigilancia y control de entrada de los edificios de la Cámara. Recepción y remisión de documentos oficiales vía fax.</p> <p>- Idem anterior.</p> <p>- Observancia de la uniformidad</p>
24	Telefonista	2	-	12	N	0	A.Par.	0	CU/UT	<p>- Observancia de la uniformidad.</p>
25	Ujier	7	-	12	N	Ex.	A.Par.	0	CU/UAP	<p>- Bajo la dependencia del Consejero o Subconserje, funciones de vigilancia y control de entrada de los edificios de la Cámara. En ausencia del Consejero o Subconserje, custodia de las llaves. Atender y orientar a las personas que pretendan rea-</p>



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal. Conserjería

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica


Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	D. J. D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
						ADSCRIPCION				
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
									<p>lizar alguna gestión, indicándoles la Unidad o destino a donde deban dirigirse. Por teo de documentos o traslado de material, carpetas, legajos, dossieres, etc. (salvo mobiliario) que se le encomienden. Reproducción de documentos. Encuadernación. Apertura y cierre de las dependencias internas conforme a las instrucciones del Conserje o Subconserje. Traslado y distribución de la correspondencia que se le encomiende. Custodia de las dependencias parlamentarias. Asistencia y apoyo a las sesiones de Pleno, Comisiones, Diputación Permanente y a las reuniones de la Mesa y de la Junta de Portavoces, así como a las reuniones especiales que se celebren. Cuidar del orden en la tribuna de autoridades, público y medios de comunicación. Atención a los señores Diputados en relación con sus funciones. Adoptarán, en caso de emergencia, las medidas de seguridad que se establezcan, dando aviso al Conserje o Subconserje, así como al personal de mantenimiento o al servicio de seguridad, en su caso. Apoyo al Cuerpo de Auxiliares y en su caso, al Gabinete de la Presidencia.</p> <p>- Idem anterior.</p>	
				12	0	A.Par.	D	CU/UAP		



24 Ujter

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Contratación y Mantenimiento.

Parlamento de Canarias
 Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVELES	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
							ADSCRIPCION			
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
27	Jefe de Servicio de Contratación y Mantenimiento. 	1	C	28	N	Ex.	A. Par.	A	CT/IAP	- Organización, coordinación, impulso y dirección del Servicio. Elaboración de informes, estudios y propuestas en relación con los asuntos competencia del Servicio. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias. Inventario de bienes y material del Parlamento. Gestión y elaboración de las propuestas de obras y suministros. Control del adecuado uso del material. Coordinación de las propuestas de compras de los diferentes servicios. Capacidad de propuesta de gasto. Preparación y control de ejecución de los contratos administrativos. Jefatura inmediata del personal adscrito al Servicio. Coordinación con el Servicio de Personal para el mantenimiento de sistemas de seguridad.
28	Jefe de Negociado de Obras y Adquisiciones	1	C	21	N	Ex.	A. Par.	C	AA/AAP /AT	- Tramitación de las propuestas de gasto propias del Servicio. Atención a los proveedores. Relación de mandamientos a justificar de gastos menores y control de facturas. Adquisición y distribución de material de oficina entre las distintas dependencias. Gestión de expedientes bajo la supervisión del Jefe de Servicio. Mecanografía, cálculo sancio-

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

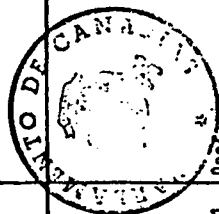
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Contratación y Mantenimiento.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	PROVISION	NIVEL	D. J. D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							ADSCRIPCION				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
29	Auxiliar Administrativo	1	-	16	N 0	A. Par.	C (D)	AA/AAP AAE	<p>llo, manejo de terminal informático y, en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo a la Unidad.</p> <p>- Apoyo administrativo al Jefe de Servicio y Jefe de Negociado de Obras y Adquisiciones. Trabajos de mecanografía, cálculo sencillo, manejo de terminales informáticos y en general, cuantas sean necesarias para el apoyo administrativo de la Unidad.</p>		
30	Jefe de Negociado de Mantenimiento.	1	C	21	N Ex.	A. Par.	C	AA/AE	<p>- Trabajos de electricidad, comunicaciones interiores, carpintería, fontanería y otras de análoga naturaleza. Supervisión y conservación del material de la Cámara. Control de los sistemas de seguridad, extinción de incendios, y otras actividades análogas, bajo la supervisión del Jefe de Servicio. Control del sonido e iluminación de las sesiones de Pleno o Comisiones plenarios. Compras menores de material de mantenimiento, dando cuenta al Jefe del Servicio. Enlace y colaboración con empresas instaladoras, de conservación y mantenimiento que realicen servicios en las dependencias del Parlamento.</p>		

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Contratación y Mantenimiento.

Parlamento de Canarias
 Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	D. J.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES	
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
31	Operario	1	-	10	N	Ex.	A.Par.	E	CO	Disponibilidad para supuestos de urgencia. Informar periódicamente y de modo continuo al Jefe de Servicio de las tareas encomendadas. Colaboración en la instalación y mantenimiento de equipos informáticos. - Tareas menores de electricidad, carpintería, fontanería, albañilería y otras de conservación o análogo naturaleza, bajo las indicaciones del Jefe de Negociado de Mantenimiento. Mantenimiento en general. Mudanzas menores. Compras menores del material de mantenimiento que se le encargue. Preparación de las salas de reuniones y servicio a las mismas: agua, ceniceros, sonido e iluminación, y limpieza en casos de urgencia. Sustituciones eventuales del operario-asistente.
32	Operario	1	-	10	N	0	A.Par.	E	CO	- Idem anterior.



Parlamento de Canarias

Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL.

UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo.

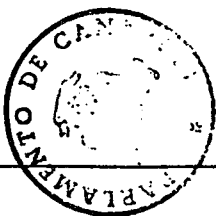
Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	D	J	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
							ADSCRIPCION			
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
33	Jefe de Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo	1	C	28	Ex.	N	A.Par./X	A	CT/IAE y asimilados.	- Organización, coordinación, impulso y dirección del Servicio, garantizando el adecuado incremento, control y conservación de los fondos y el apoyo documental y bibliográfico para los trabajos parlamentarios. Planificar y dirigir los trabajos que correspondan realizar al personal a su cargo. Areas de dirección de funciones de catalogación, clasificación y selección; capacidad de propuesta de gastos en fondos documentales y bibliográficos. Responsable de la preparación de dossiers, del tratamiento y mantenimiento de los fondos documentales. Organización de los fondos del Archivo de la Cámara. Clasificación y conservación de Boletines, documentación de otros Parlamentos y Comunidades Autónomas. Conexión con la base de datos CALIX, en el Senado, así como todas las bases documentales públicas. Jefatura inmediata del personal adscrito al Servicio y demás funciones previstas en el artº 22 del RRI.
34	Bibliotecario-Archivero.	1	C	24	Ex.	N	A.Par./X	A	CT/IAE y asimilados.	- En relación con la Biblioteca y Documentación: Catalogación y clasificación automatizada de fondo documental y bibliográfico.



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo.

Parlamento de Canarias
 Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PAGO	Nº DE VESTIMENTAS	J. D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
						ADSCRIPCION			
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
35	Jefe de Mencionado de Secretaría.	1	C	21	N 0	A.Par.	C	AA/ARP /AI	<p>FUNCIONES</p> <p>co. Conocimiento y uso del programa informático BRS. Consulta a Base de Datos y CD ROM. Información bibliográfica al usuario en relación con el Archivo: Clasificación, inventario, catalogación e indización automatizada de los fondos documentales. Facilitar información relativa a los fondos documentales que custodia el Archivo, así como la consulta directa o préstamo. Otras funciones análogas conforme a las instrucciones del Jefe del Servicio.</p> <p>- Responsable de la ordenación del Archivo de gestión. Relación con los proveedores para la adquisición del fondo bibliográfico y mantenimiento de las suscripciones de publicaciones periódicas. Conocimientos de informática aplicada a las bibliotecas (BRS) y de ofimática. Búsquedas bibliográficas y elaboración de dossieres, así como otros trabajos específicos bajo la dirección del Jefe del Servicio.</p>



Instaurado en 1978

Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL.

UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo.

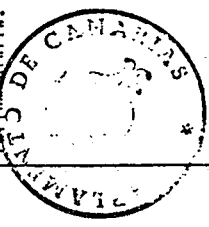
Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	N. DE INVESTIGACIONES	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
							DESCRIPCION			
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
36	Administrativo.	1	-	16	N	0	A. Par.	C (D)	AA/APP AAC	- Trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos. Conocimientos de informática y consulta en BKS. Mantenimiento del fichero automático del control de adquisiciones y de las suscripciones de publicaciones periódicas. Atención al usuario y control automático del préstamo. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga conforme a las instrucciones del Jefe del Servicio.
37	Ordenanza de Biblioteca y Archivo.	1	Contratación laboral	-	N	0	-	-	-	- Ordenación y colocación de los depósitos entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejeado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de topografía y confección material de los doblados y boletines. Así como cualquier otra tarea de naturaleza análoga.



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
 UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria

Parlamento de Canarias
 Plantilla Orgánica

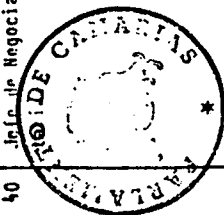
Nº DE ORDEN	DENOMINACION	D O T A C I O N	F P R O M A I D E O N	N D I V E L I N O M.	J. D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
38	Jefe de Servicio de Gestión Parlamentaria.	1	C	28	Ex.	A.Par.	A	CT/IAP	- Organización, coordinación, impulso y dirección del Servicio. Asistencia técnica superior a las tareas del Pleno, Comisiones, Junta de Portavoces y Mesa. Organización y distribución de tareas entre los Negociados. Jefatura inmediata del Personal adscrito al Servicio. Responsabilidad en la preparación de la documentación de las sesiones del Pleno, Comisiones y Junta de Portavoces y, en su caso, de la Mesa. Convocatorias de las sesiones y reuniones de la Cámara, conforme a las Instrucciones de la Secretaría General. Capacidad de propuesta de gastos en materias propias del Servicio. Verificación del contenido de los expedientes parlamentarios antes de su remisión al archivo.	
39	Jefe de Negociado de Actas	1	C	21	N 0	A.Par.	C	AA/AAP AI	- Comunicación y ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos de la Cámara. Elaboración y custodia de Actas de la Mesa, conforme a las instrucciones que reciba. Custodia de Actas de Pleno y Comisiones. Gestión ordinaria de los asuntos encomendados por el Jefe de Servicio. Areas de trámite, mecanografía, manejo de terminal informático y cuentas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	



Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		OBSERVACIONES	
						ADM. PUBL.	ADSCRIPCION		
						GRUPO	CUERPO/ESCALA		
40	Jefe de Negociado de Secre-	1	C	21	N	Ex.	A.Par. C	AA/AAP AT	- Gestión administrativa de la documentación parlamentaria; control de expedientes. Gestión ordinaria de los asuntos encomendados por el Jefe de Servicio, tareas de trámite, mecanografía, manejo de terminal informático y cuantas funciones sean necesarias para el adecuado auxilio administrativo al Servicio.
41	Jefe de Negociado de Diputados.	1	C	21	N	Ex.	A.Par. C	AA/AAP AT	- Tramitación y atención de todos los asuntos relacionados con los Diputados; credenciales, expedición de certificados, control de situaciones e incidencias. Trabajos de mecanografía, manejo de terminales informáticos. Gestión administrativa de su Seguridad Social. Colaboración con los Grupos Parlamentarios en las reservas de viajes de los Diputados para el cumplimiento de sus tareas parlamentarias.
42	Auxiliar Administrativo	2	-	16	N	Ex.	A.Par. C (D)	AA/AAP AAE	- Adscritos al apoyo administrativo del Servicio. Trabajos de mecanografía cálculo sencillo, manejo de terminales informáticos, realización de cuantos trabajos le encomiende el Jefe de Servicio, o en su caso los Jefes de Negociado.

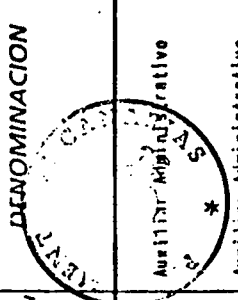


CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria

Plantilla Orgánica

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	Nº DE VESTI- LINDO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							ADSCRIPCION				
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
43	Auxiliar Administrativo	1	-	16	N	0	A.Par.	C (D)	AA/AAP AAE	Idem anterior.	
44	Auxiliar Administrativo	1	-	16	N	Ex.	A.Par.	C (D)	AA/AAP AAE	Idem anterior.	
45	Auxiliar Administrativo	1	-	16	N/I	0	A.Par.	C (D)	AA/AAP AAE	Idem anterior	




Parlamento de Canarias

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL

Plantilla Orgánica

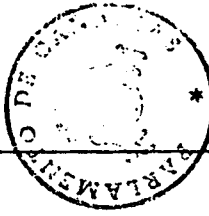
UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria. Sección de Boletín Oficial.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE NOMINACION	NIVEL	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
						DESCRIPCION		GRUPO ESCALA		
						ADM. PUBL.	GRUPO			
46	Jefe de Sección de Boletín 	1	C	24	N	Ex.	A	AI/IAP o asimilados.	- Organización, coordinación y distribución de las tareas de preparación y edición del Boletín Oficial de la Cámara. - Organización y funcionamiento del tratamiento, reproducción, edición y distribución de otras publicaciones que se le encomienden.	
47	Jefe de Negociado de Secretaría.	1	C	21	N	0	C	AA/AAP /AI	- Gestión ordinaria del Boletín Oficial del Parlamento conforme a las instrucciones del Jefe de Sección. Lectura y corrección de pruebas de imprenta, mecanografía, manejo de terminales informáticos y tareas administrativas de la Unidad. Colaboración con el Jefe de Sección en la edición y distribución de otras publicaciones de la Cámara.	
48	Auxiliar Administrativo	1	-	16	N	0	C (D)	AA/AAP AAE	- Trabajos de mecanografía, archivo, cédulo sencillo, apoyo administrativo a la Unidad, manejo de terminales de informática. Lectura y corrección de pruebas de imprenta. Distribución de Boletín Oficial y otras publicaciones, según instrucciones del Jefe de Servicio o de Sección.	

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria. Sección de Boletín Oficial.

Parlamento de Canarias
 Plantilla Orgánica

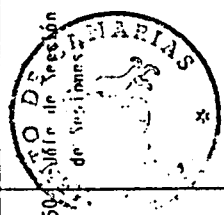
Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMAS DE DOTACION	NIVEL COM.	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
49	Auxiliar-Administrativo	4	16	N	Ex.	A.Par.	C (D)	AA/AAP AAE	Idem anterior.	



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria. Sección de Diario de Sesiones

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

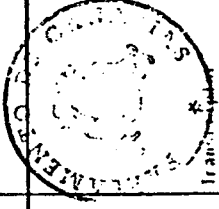
Nº DE ORDEN	DENOMINACION	D O T A C I O N	F O R M A S I O N	N I V E L	D E S T I N O	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES	
							ADM. PURL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		FUNCIONES
50	Jefe de Sección de Diario	1	C	24	N	Ex.	A.Par.	A	CI/IE	- Licenciado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica, Licenciado en Filología y Letras. (Sección Románica) o Licenciado en Filología y Letras. División Filología, Sección Filología Hispánica.	
51	Jefe de Negociado de Transcripciones.	1	C	22	N	Ex.	A.Par.	C (B)	AA/AT /AAP TAE	- Responsabilidad inmediata de las tareas de transcripción. Coordinará los turnos de grabación y pausas. Responsable del cuaderno de seguimiento de las incidencias en las sesiones plenarias y de la Diputación Permanente. Realizará, asimismo, tareas de corrección gramatical de textos para las sesiones. Hacer oír la grabación de las sesiones. Manejo de terminal informático a efectos	



Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria. Sección de Diario de Sesiones

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMAS DE PAGO	Nº DE INVENTARIO	D.	J.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACIONES
							ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
52		1	-	16	Ex.	M	A.Par.	C	AA/AI /AAP	de corrección de las transcripciones. Colaboración con el Jefe de Sección en la edición y distribución del Diario de Sesiones. - Transcripción fiel en terminal informático de las intervenciones y acuerdos de las sesiones plenarios, de la Diputación Permanente y, en su caso, de las sesiones de las Comisiones y reuniones especiales, y realización del cuaderno de seguimiento de las mismas. Colaboración con el Jefe de Negociado en la elaboración del cuaderno de seguimiento del Pleno y Diputación Permanente. Grabación de las sesiones y reuniones de los órganos de la Cámara excepto el Pleno, o reuniones especiales que se le encomienden. Archivo de la documentación y material propio de la Unidad.	
53	Transcriptor	2	-	16	0	M	A.Par.	C	AA/AI /AAP	- Idem. anterior.	

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL.
 UNIDAD: Intervención General. Servicio de Asuntos Económicos.

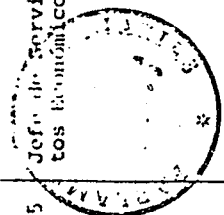
Plantilla Orgánica

Nº DE POSTO	DENOMINACION	DOTACION	F O R M A D I F I C A C I O N	N I V E L	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		OBSERVACIONES								
						ADSCRIPCION	GRUPO									
54	Interventor General	-	Art. 8 del RRL	El del puesto de Letrado o Jefe del Servicio.	-	-	<table border="1"> <tr> <td>APM</td> <td>PUB</td> <td>GRUPO</td> <td>CUERPO/ESCALA</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>A</td> <td>CL/TAP/TC y asimilados.</td> </tr> </table>	APM	PUB	GRUPO	CUERPO/ESCALA	-	-	A	CL/TAP/TC y asimilados.	<p>-Además de ejercer sus funciones propias en relación con el Presupuesto de la Cámara, asesora particularmente a los órganos y Comisiones competentes de la misma, en aquellos aspectos de la actividad legislativa que tengan repercusión en el ingreso y en el gasto público. Las direcciones del Servicio de Asuntos Económicos, y las que en materia económica, financiera y presupuestaria correspondan al Parlamento en relación con otras instituciones autonómicas (Diputado del Común y Audiencia de Cuentas). Fiscalización en sus modalidades y contabilización de todos los actos, documentos y expedientes de la Administración Parlamentaria de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico. Asesoramiento técnico-jurídico en materia económica y presupuestaria. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Cámara. La dirección superior de las funciones previstas en el artº. 23 del RRI.</p> <p>-Conforme al artº. 8 del RRI le corresponde la dirección de los Servicios Económicos.</p>
APM	PUB	GRUPO	CUERPO/ESCALA													
-	-	A	CL/TAP/TC y asimilados.													

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

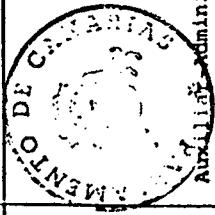
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL.
UNIDAD: Intervención General. Servicio de Asuntos Económicos.

ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA	NIVEL	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACION	
						ADSCRIPCION				
						ADM. PUBL.	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
55	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos.	1	C	28	N	Ex.	A. Par./X	A	CT/TAP /TE y asimilados.	- Jefatura, impulso y coordinación, bajo la supervisión del Interventor General, a del Negociado de Caja. Realización de la liquidación del Presupuesto y preparación del Informe a emitir por la Mesa al Pleno del Parlamento. Realización de pagos, percepción de ingresos y contabilidad de caja y control de cuentas corrientes: La custodia de fondos, valores y efectos depositados en la Caja del Parlamento. Gestión de todos los asuntos relativos a la Seguridad Social y a la jubilación. Cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas del abono de nóminas y pago a proveedores. Elaboración de notas e informes en materia económica y presupuestaria. Apoyo técnico superior al Interventor General en el ejercicio de sus funciones.
56	Jefe de Negociado de Caja.	1	C	22	N	Ex.	A. Par.	C (B)	AA/AAP /AT TAE	- Habilitación del Parlamento. Colaboración con el Jefe del Servicio, incluido el manejo de fondos, elaboración de nóminas de funcionarios y Diputados, así como del personal eventual, la teneduría de libros y llanza de contabilidad informática de Caja y cuentas corrientes de Caja



Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL.
UNIDAD: Intervención General. Servicio de Asuntos Económicos.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMACION	NIVEL	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			FUNCIONES	OBSERVACION
						ADSCRIPCION				
						ADM. P/III	GRUPO	CUERPO/ESCALA		
57	 Auxilio Administrativo	1	-	16	0	A. Par.	C (D)	AA/AAP AAE	Todas aquellas que por su naturaleza sean propias del puesto de Cajero-Habilitado y le encomende el Jefe de Servicio o el Interventor General. -Tareas de mecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros, trámites de expedientes, manejo de terminales informáticos y cuentas otras se requirieron para el apoyo administrativo.	

Parlamento de Canarias
Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

UNIDAD:

Intervención General. Servicio de Asuntos Económicos. Sección de Fiscalización y Contabilidad.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMAS DE PROVISIÓN	NIVEL	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			OBSERVACIONES
							ADM. PUBL.	GRUPO	ADSCRIPCION	
59	Jefe de Negociado de Contabilidad.	1	L	27	N	Ex.	A. Par. / A	CI/IAP / IE y asimilados.	<p>- Asume por delegación del Interventor General. la:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fiscalización y contabilización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico de las Instituciones Autónomas dependientes: Audiencia de Cuentas y Diputado del Común. Elaboración de la contabilidad del Parlamento. Tramitación de todos los gastos y pagos de la Cámara en todas sus fases contables. Elaboración de notas e informes en materia financiera y contable. Apoyo técnico superior al Interventor General en el ejercicio de sus funciones. Dirección, impulso y coordinación, bajo la supervisión del Interventor General, del Negociado de Contabilidad. - Llevanza de la contabilidad informatizada del Parlamento y en su caso, Instituciones autonómicas dependientes. Colaboración en tareas fiscalizadoras, económicas y contables del Interventor General o Jefe de la Sección. Gestión de expedientes. Realización de cálculos y elaboración de informes que se le encomienden. Cualesquiera otras de análoga naturaleza. 	



Parlamento de Canarias

Plantilla Orgánica

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL.

UNIDAD: Intervención General. Servicio de Asuntos Económicos. Sección de Fiscalización y Contabilidad.

1º DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FROVIA M A S D I O E N	N I V E S E L I N O C O M.	D. J.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		FUNCIONES	OBSERVACIONES
						ADSCRIPCION			
						ADM. PUBL.	GRUPO CUERPO/ ESCALA		
60	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	N 0	A.Par. C (0)	AA/JAP AAE	- Tareas de mecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros, trámite de expedientes, manejo de terminales informáticos, y cuantas otras se requieran para el apoyo administrativo.	

En la Sede del Parlamento, a 14 de enero de 1993.

LA SECRETARIA PRIMERA, Mª Teresa Noreña Salto.- Vº. Bº. EL PRESIDENTE, Victoriano Ríos Pérez.

ANEXO II
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

PARLAMENTO DE CANARIAS
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
Unidad:

NO DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPACHO			OBSERVACIONES
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUENPO/ESCALA	
1	Secretario General	-	-	-	-	-	-	-	A	CL	
2	Secretario Particular	1	L	18	835.032	N	EX.	A. PAR.	C (D)	AA/AA/ /AT AAE	
	Jefe de Negociado de Registro.	1	C	21	964.356	N	EX.	A. PAR.	C	AA/AA/ /AT	



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

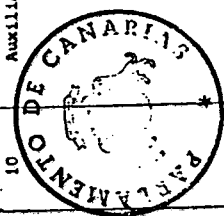
Unidad: Presidencia

NO DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DISTINGU	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPACHO			OBSERVACIONES
								ADM. PUBL.	DESCRIPCION GRUPO	CUFRP/ESCALA	
4	Secretario de la Presidencia.	1	L	18	835.032	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AAE /AT AAE	
5	Intérprete-Secretario de la Presidencia.	1	-	18	835.032	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AE	-Dominio oral = de los idiomas inglés y francés o alemán. -Buen nivel = escrito de los mismos.
	Conductor de la Presidencia.	1	L	14	901.476	N	Ex.	A.Par.	D	U/UC	
7	Operario-asistente	1	L	10	694.320	N	Ex.	A.Par.	E	CO	



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
 Unidad: Asistencia Técnico-Parlamentaria

NO DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DISTINTO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPACHO			OBSERVACIONES
								ADM. PUBL.	GRUPO	DESCRIPCION CUERPO/ESCALA	
8	Letrado	4	-	28	2.400.400	N	Ex.	A.Par.	A	CL	
9	Jefe de Negociado de Asistencia Técnico-Parlamentaria.	1	C	21	708.336	N	O	A.Par.	C	AA/AAP /AT	
10	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	544.680	N	O	A.Par.	C(D)	AA/AAP /AAE	



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
 Unidad: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación.

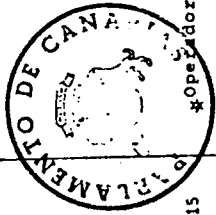
NO DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESTINO			OBSERVACIONES	
								DESCRIPCION				
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUENCA/ESCALA		
11	Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación.	1	C	28	2.400.408	N	Ex. A.Par.	A		CT/TAP. /TE		
12	Jefe de Negociado de Información, Relaciones Institucionales y Protocolo.	1	C	21	964.356	N	Ex. A.Par.	C		AA/AAP /AT		-MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO. =
	Secretario Particular de los miembros de la Mesa.	1	L	18	835.032	N	Ex. A.Par.	C(D)		AA/AAP /AT AAE		



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

Unidad: Informática

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPACHO A.D.S.R.I.P.C.I.O.N.		OBSERVACIONES
								ADM.PUBL	GRUPO CARRP/ESCALA	
14	Analista	1	Contratación laboral.	-	-	N	Ex.	---	-	-Titulación Universitaria Superior: Licenciado en Informática o Ciencias Exactas o Ingeniero Superior o Diplomado Universitario en Informática.
15	Operador	1	Contratación laboral.	-	-	N	Ex.	---	-	-Técnico-Especialista (pp II-2º grado) en informática.



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
 Unidad: Servicio de Personal

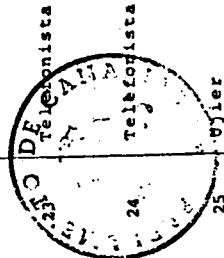
NO DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPESHO		OBSERVACIONES
								ADM. PUBL.	GRUPO	
16	Jefe de Servicio de Personal	1	L	28	2.400.408	N	Ex.	A. Par. / X	A	CT/TAP y asimilados.
17	Jefe de Negociado de Personal de la Cámara.	1	L	21	708.336	N	O	A. Par.	C	AA/AAP /AT
18	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	768.708	N	Ex.	A. Par.	C (D)	AA/AAP AAE
19	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	544.680	N	O	A. Par.	C (D)	AA/AAP AAE



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

Unidad: Servicio de Personal: Conserjería

NO DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPACHO			OBSERVACIONES
								ADM. PUBL.	GRUPO	CLASIF. ESCALA	
20	Conserje	1	C	18	1.189.776	N	Ex.	A. Par.	D		CU/Ind.
21	Subconserje	2	C	15	803.040	N	Ex.	A. Par.	D		CU/Ind.
22	Conductor	3	-	12	901.476	N	Ex.	A. Par.	D		CU/UC
24	Telefonista	1	-	12	694.320	N	Ex.	A. Par.	D		CU/UT
25	Telefonista	2	-	12	478.320	N	O	A. Par.	D		CU/UT
25	Ujler	7	-	12	619.956	N	Ex.	A. Par.	D		CU/UAP
26	Ujler	4	-	12	403.944	N	O	A. Par.	D		CU/UAP



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
 Unidad/Servicio de Contratación y Mantenimiento

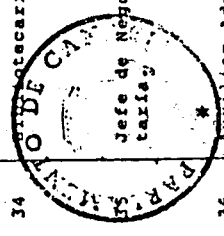
NO DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DISTINGO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPESHO			OBSERVACIONES
								ADM. PUBL.	GRUPO	CUENPO/ESCALA	
27	Jefe de Servicio de Contratación y Mantenimiento.	1	C	28	2.400.408	N	Ex.	A.Par.	A	CT/TAF.	
28	Jefe de Negociado de Obras y Adquisiciones.	1	C	21	964.356	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AA/AT	
29	Jefe de Negociado Administrativo.	1	-	16	544.680	N	O	A.Par.	C(D)	AA/AA/AAE	
30	Jefe de Negociado de Mantenimiento.	1	C	21	987.285	N	Ex.	A.Par.	C	AA/AE	
31	Operario	1	-	10	595.956	N	Ex.	A.Par.	E	CO	
32	Operario	1	-	10	403.944	N	O	A.Par.	E	CO	



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

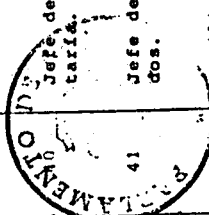
Unidad: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPESADO A DESCRIPCION		OBSERVACIONES	
								ADM. PUBL.	GRUPO		
33	Jefe de Servicio de Documentación Biblioteca y Archivo.	1	C	28	2.400.408	N	EX.	A.Par./X	A	CT/TAE y asimilados.	
34	Secretario-Archivero.	1	C	24	1.800.936	N	EX.	A.Par./X	A	CT/TAE y asimilados.	
35	Jefe de Nomenclado de Secretarías.	1	C	21	708.336	N	O	A.Par.	C	AA/AAP AT	
36	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	544.680	N	O	A.Par.	C(D)	AA/AAP AAE	
37	Ordenanza de Biblioteca y Archivo.	1	Contratación laboral.	-		N	O				- Titulación: Certificado de Escolaridad.



CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
 Unidad: Servicio de Gestión Parlamentaria

Nº DE ORDEN	D E N O M I N A C I O N	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		OBSERVACIONES
								ADM. PUBL.	GRUPO/ CUERPO/ ESCALA	
38	Jefe de Servicio de Gestión Parlamentaria.	1	C	28	2.748.096	N	EX.	A. Par.	A	CT/TAF
39	Jefe de Negociado de Actas.	1	C	21	708.336	N	O	A. Par.	C	AA/AAP AT
40	Jefe de Negociado de Secretaría.	1	C	21	964.356	N	EX.	A. Par.	C	AA/AAP AT
41	Jefe de Negociado de Diputados.	1	C	21	964.356	N	EX.	A. Par.	C	AA/AAP AT
42	Auxiliar-Administrativo.	2	-	16	768.708	N	EX.	A. Par.	C(D)	AA/AAP AAE
43	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	544.680	N	O	A. Par.	C(D)	AA/AAP AAE
44	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	768.708	N	EX.	A. Par.	C(D)	AA/AAP AAE
45	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	544.680	N/T	O	A. Par.	C(D)	AA/AAP AAE



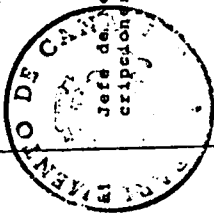
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

Unidad: Servicio de Gestión Parlamentaria-
Sección de Boletín Oficial.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESTINO			OBSERVACIONES
								ADM. PUBL.	GRUPO	GRUPO/ESCALA	
46	Jefe de Sección de Boletín Oficial.	1	C	24	1.800.936	N	Ex.	A.Par./X	A	CT/TAP y asimilados.	
47	Jefe de Negociado de Secretaría.	1	C	21	708.336	N	O	A.Par.	C	AA/AAP/AT	
48	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	544.680	N	O	A.Par.	C(D)	AA/AAP/AEE	
49	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	768.708	N	Ex.	A.Par.	C(D)	AA/AAP/AEE	



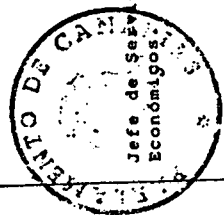
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL
 Unidad: Servicio de Gestión Parlamentaria -
 Sección de Diario de Sesiones.

NO DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPACHO		OBSERVACIONES	
								ADM. PUBL.	GRUPO		
50	Jefe de Sección de Diario de Sesiones.	1	C	24	1.800.936	N	Ex.	A. Par.	A	CT/TE	-Licenciado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica, Licenciado en Filosofía y Letras (Sección Románicas) o Licenciado en Filosofía y Letras, División Filología, Sección Filología Hispánica.
52	Jefe del Negociado de Transcripciones.  Transcriptor	1	C	22	1.005.528	N	Ex.	A. Par.	C(B)	AA/AT AAP TAE	
53	Transcriptor.	4	-	16	973.524	N	Ex.	A. Par.	C	AA/AT AAP	
		2	-	16	749.508	N	O	A. Par.	C	AA/AT AAP	

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

Unidad: Intervención General: Servicio de Asuntos Económicos.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESPENO		OBSERVACIONES	
								ADM. PUBL.	GRUPO		
54	Interventor General	-	-	-	-	-	-	---	-	-	-
55	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos	1	C	28	2.400.408	N	Ex.	A. Par. / X A	CT/TAP TE Y ASI- Milados	-	-
56	Jefe de Negociado de Caja.	1	C	22	1.053.060	N	Ex.	A. Par.	C (B) AA/AAP /AT TAE	-	-
57	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	544.680	N	O	A. Par.	C (D) AA/AAP AAE	-	-



-Conforme al artº 8 del RRI le corresponde la dirección de los Servicios Económicos.

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL

Unidad: Intervención General: Servicio de Asuntos Económico
Sección de Fiscalización y Contabilidad.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	DOTACION	FORMA DE PROVISION	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	J.	D.	REQUISITOS PARA SU DESTINO		OBSERVACIONES
								ADM. PUBL.	GRUPO	
58	Jefe de Sección de Fiscalización y Contabilidad.	1	L	27	2.250.375	N	EX.	A. Par./X	A	CT/TAP TE y asimilados.
59	Jefe de Negociado de Contabilidad.	1	C	22	964.356	N	EX.	A. Par.	C (D)	NA/AAP /AT TAE
60	Auxiliar-Administrativo.	1	-	16	544.680	N	O	A. Par.	C (D)	NA/AAP AAE

En la Sede del Parlamento, a 14 de enero de 1993.

LA SECRETARIA PRIMERA, M^a Teresa Noreña Salto.- V.^o B.^o EL PRESIDENTE, Victoriano Ríos Pérez.

OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISION, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACION, DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

PRESIDENCIA

Por acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 13 de enero de 1993, se aprobaron las Bases de la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de un puesto de trabajo vacante en la Relación de Puestos de Trabajo, en ejecución de lo acordado, ordeno su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias y en el Boletín Oficial de Canarias, surtiendo efectos a partir de la publicación en éste último.

En la Sede del Parlamento, a 19 de enero de 1993.-
EL PRESIDENTE, Victoriano Ríos Pérez.

ANEXO

CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISION, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACION, DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 del Estatuto del Personal del Parlamento de Canarias, de 23 de julio de 1986; así como en su disposición final segunda, en relación con el artículo 78 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria y conforme lo dispuesto en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, así como el Decreto del Gobierno de Canarias 41/1989, de 16 de marzo, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y su adaptación a la Ley 23/1988, de 28 de julio; hallándose vacante el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria, contenido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, aprobada por la Mesa en fecha 29 de diciembre de 1992, en orden a la provisión del mismo, la Mesa del Parlamento, en reunión de 13 de enero de 1993, acordó:

- Anunciar convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria, que se efectuará de acuerdo con las Bases que se insertan a continuación:

PRIMERA: Podrán participar los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos exigidos para su desempeño, según la vigente relación de puestos de trabajo, que se especifican en dicho anexo.

SEGUNDA: Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Secretaría General de la Cámara y deberán presentarlas en el Registro General del Parlamento, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias.

Podrán también presentarse las solicitudes en la forma prevista en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Las instancias se ajustarán al modelo que se publica como Anexo II de esta convocatoria.

TERCERA: Los datos del concursante relativos a su identidad, situación administrativa, puesto de trabajo que ocupa y particulares concernientes al mismo, titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad, tendrán que acreditarse mediante certificación ajustada al modelo que figura como Anexo III, que deberá ser expedida por la Unidad competente en la materia de personal, con nivel de Subdirección General dentro de la Administración del Estado, Secretaría General del Parlamento, Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma, Secretaría General de una Universidad o cargo equivalente en otros Entes u Organismos administrativos.

CUARTA: Los aspirantes deberán, asimismo, presentar una Memoria en relación a las tareas del puesto de trabajo a desempeñar.

QUINTA: La Mesa del Parlamento, a propuesta del Secretario General, previo informe del Letrado-Director de Personal, resolverá sobre la asignación del puesto del trabajo convocado, en el plazo máximo de un mes, comunicándolo a todos los solicitantes.

La Mesa del Parlamento se reserva la facultad de dejar vacante el puesto, si estimare que ninguno de los solicitantes reúne los requisitos de idoneidad.

SEXTA: Para lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación, además del Estatuto del Personal del Parlamento de Canarias, la normativa general en materia de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y del Estado, en especial la referida a provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.

En la Sede del Parlamento, a 14 de enero de 1993.-
LA SECRETARIA PRIMERA, M^ª Teresa Noreña Salto.- V^º.B^º. EL PRESIDENTE, Victoriano Ríos Pérez.

A N E X O I

CENTRO DIRECTIVO: Secretaria General.

UNIDAD: Servicio de Personal.

DENOMINACION DEL PUESTO: Jefe de Servicio de Personal.

NIVEL: 28.

COMPLEMENTO ESPECIFICO: 2.400.408 ptas./año.

VINCULO: Funcionario de carrera.

ADMINISTRACION DE PROCEDENCIA: Indistinta.

GRUPO: A.

ADSCRIPCION CUERPO/ESCALA: CT/TAP y asimilados.

JORNADA: Normal.

DEDICACION: Extraordinaria (B.O.P.C. nº 56 de 1 de junio de 1992).

FUNCIONES: - Organización, coordinación, impulso y dirección del servicio. Elaboración de informes, estudios y proyectos de Normas y acuerdos de la Mesa y la Presidencia. Propuesta de gasto en asuntos de personal y Conserjería. Redacción de oficios, resoluciones y diligencias de trámite. Examen de expediente, elaboración de resúmenes y notas en materia de personal. Control de incidencias de jornada y dedicación. Gestión de altas, bajas y otras incidencias de Seguridad Social, MUNPAL u otras Mutualidades. Coordinación con la Intervención de situaciones funcionariales con incidencia económica (asistencia sanitaria, derechos pasivos). Colaboración con el Negociado de Diputados en la gestión de la Seguridad Social de sus señorías. Organización, supervisión y control, a través del Conserje de los Servicios de los Ujieres, Jefatura inmediata del personal

adscrito al Servicio. Organización de la seguridad interior del Parlamento según las instrucciones del Secretario General. Ejecución de la política de personal.

A N E X O II

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

Nombre y Apellidos:

D.N.I. nº:

Fecha de Nacimiento:

Cuerpo y Escala:

Domicilio:

Teléfono:

Solicita ser admitido a la convocatoria pública para proveer un puesto de trabajo de la RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, por el procedimiento de libre designación, acordada por la Mesa del Parlamento el 13 de enero de 1993, publicado en el Boletín Oficial de Canarias nº ... de ... 1993.

**CENTRO DIRECTIVO SERVICIO O UNIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO**

Se adjunta certificación de datos de la carrera administrativa, conforme al modelo previsto en el Anexo III de la Convocatoria.

....., a de de 199...

Fdo.:

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.

Parlamento de Canarias

A N E X O I I I

Don.:
Cargo
CERTIFICO: Los siguientes datos previa verificación del expediente personal que obra en (1)

1. Identidad del Funcionario

Formulario for personal data: Apellidos y Nombre, Dni, Cuerpo o Escala, Administración a la que pertenece, NRP, Grupo, Grado Personal.

2. Situación Administrativa

Formulario for administrative status: Señálese el recuadro correspondiente, cumplimentando los datos adicionales, en su caso: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicio en Comunidades Autónomas, etc.

3. Puesto que ocupa:

Formulario for job position: Indíquese el puesto de trabajo en que está destinado: Ministerio/Organismo/Comunidad Autónoma:

4. Cursos:

Formulario for courses: Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tiene acreditados el funcionario: Denominación, Centro Oficial que lo impartió.

5. Titulaciones:

Formulario for titles: Titulaciones académicas que tiene acreditadas el funcionario: Denominación, Centro Oficial que lo impartió.

6. Antigüedad:

Formulario for seniority: Tiempo de servicios reconocidos, sin computar los prestados con carácter simultáneo: Años, meses, días.

Expedido en a de de 199..... (Firma y Sello)

(1) Consignar Subdirección General, Secretaría General del Parlamento, Dirección General de la Función Pública, Secretaría General de una Universidad o cargo equivalente en otros Entes u Organismos Administrativos.