



IV LEGISLATURA NÚM. 86

7 de abril de 1999

# BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

---

---

## SUMARIO

### RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de fecha 25 de marzo de 1999, relativo a "Convocatoria de Concurso General de Méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Gestión de Administración Parlamentaria, del Cuerpo de Administrativos y del Cuerpo de Ujieres, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias".

Página 1

Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de fecha 25 de marzo de 1999, relativo a "Convocatoria de Concurso Específico de Méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Técnicos, Cuerpo de Gestión de Administración Parlamentaria, del Cuerpo de Administrativos y del Cuerpo de Ujieres, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias".

Página 20

---

### RÉGIMEN INTERIOR

*Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de fecha 25 de marzo de 1999, relativo a "Convocatoria de Concurso General de Méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Gestión de Administración Parlamentaria, del Cuerpo de Administrativos y del Cuerpo de Ujieres, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias".*

#### PRESIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 97 del Reglamento de la Cámara, dispongo la publicación

en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias del Acuerdo de la Mesa de fecha 25 de marzo de 1999, relativo a "Convocatoria de Concurso General de Méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Gestión de Administración Parlamentaria, del Cuerpo de Administrativos y del Cuerpo de Ujieres, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias".

En la Sede del Parlamento, a 25 de marzo de 1999.-  
EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

**ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO, DE FECHA 25 DE MARZO DE 1999, SOBRE CONVOCATORIA DE CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CUERPO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA, DEL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS Y DEL CUERPO DE UJIERES, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.**

La Mesa del Parlamento en reunión celebrada el día 25 de marzo de 1999, adoptó el siguiente acuerdo:

- Aprobar las bases para la convocatoria de concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Gestión de Administración Parlamentaria, del Cuerpo de Administrativos y del Cuerpo de Ujieres, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, que quedan incorporadas como anexo al presente Acuerdo.

En la Sede del Parlamento, a 25 de marzo de 1999.-  
LA SECRETARIA PRIMERA, Fdo.: Ana M<sup>a</sup> Oramas González-Moro. V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>, EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

**ANEXO AL ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE FECHA 25 DE MARZO DE 1999, POR EL QUE SE CONVOCA CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CUERPO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA, DEL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS Y DEL CUERPO DE UJIERES, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes de las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias (*Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* nº 30, de 10 de febrero de 1997), en su disposición adicional segunda, y en el *Decreto 48/1998, de 17 de abril, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias*, modificado por el *Decreto 162/1998, de 24 de septiembre (Boletines Oficiales de Canarias* nº 53, de 1 de mayo de 1998, y nº 126, de 5 de octubre de 1998), encontrándose vacantes los puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión de Administración Parlamentaria, de Administrativos y de Ujieres contenidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, que se relacionan en el anexo I, de acuerdo con lo alcanzado en la Mesa de Negociación con respecto a la fijación y valoración de los méritos que han de regir en los próximos concursos, la Mesa de la Cámara, en reunión de fecha 25 de marzo de 1999, acuerda convocar concurso general de méritos para la provisión definitiva de dichos puestos de trabajo, con arreglo a las siguientes

#### B A S E S

##### **Primera. Convocatoria.**

Se convocan los puestos de trabajo a proveer mediante el presente concurso general de méritos que figuran en el anexo I de la presente convocatoria, donde se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con

los requisitos de Cuerpo, Escala y Grupo necesarios y, en su caso, la titulación exigida, así como las características y funciones de los mismos.

##### **Segunda. Concursantes.**

1.- Podrán participar en el concurso general de méritos y solicitar la adjudicación de puestos, los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos de pertenencia al Cuerpo, Escala y Grupo al que pertenece el puesto o puestos a los que concursan y demás requisitos para el desempeño de los mismos que vienen establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo, y que figuran reflejados en el anexo I.

2.- Están obligados a participar en el presente concurso los funcionarios que ocupen puestos de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, mediante adscripción provisional y, en todo caso, los funcionarios de carrera que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional por haber sido reingresados provisionalmente al servicio activo al haber sido suprimidos o modificados sustancialmente sus puestos de trabajo o removidos o cesados en un puesto obtenido por concurso o libre designación; debiendo solicitar el puesto que ocupa provisionalmente, entre otros.

3.- Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, contados desde la toma de posesión del último destino obtenido por concurso, salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de libre designación, sea suprimido el puesto o modificado sustancialmente.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

##### **Tercera. Solicitudes.**

1.- Las solicitudes para participar en el concurso se dirigirán al Secretario General del Parlamento de Canarias, en instancia según modelo que se acompaña como anexo II, donde se relacionarán los puestos solicitados por orden de preferencia; y habrán de presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*. En los supuestos de que hubiera modificación de los plazos objeto de concurso, se abrirá nuevo plazo de presentación de instancias.

Igualmente podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 c) de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*.

2.- Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyan en esta convocatoria siempre que se reúnan los requisitos que en ella se establezcan y que el nivel del puesto solicitado

se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo de procedencia.

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

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

3.1.- Modelo que se publica como anexo III relativo a los méritos para los puestos a los que concursa, conforme se establece en el anexo IV, en los que se hagan constar los méritos alegados, a los que acompañarán los documentos acreditativos de los mismos debidamente compulsados.

3.2.- Los datos relativos a la antigüedad y al trabajo desarrollado, que serán acreditados a través de certificación expedida por el órgano competente en materia de personal en las administraciones en que hayan prestado servicios los funcionarios.

Las certificaciones de los funcionarios procedentes de la Mancomunidad Provincial Interinsular de Santa Cruz de Tenerife, serán expedidas por el Servicio de Personal y Contratación del Parlamento de Canarias, siempre que consten en el mismo los documentos necesarios para ello.

#### **Cuarta. Valoración de los méritos.**

1.- La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará conforme el baremo establecido en el anexo IV a esta convocatoria.

2.- Únicamente podrá ser adjudicado puesto de trabajo a los funcionarios concursantes cuyos méritos obtengan una valoración mínima de 20 puntos.

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

#### **Quinta. Comisiones de Valoración.**

1.- Las Comisiones de Valoración encargadas de valorar los méritos de los concursantes estarán compuestas por cinco miembros, siendo uno de ellos a propuesta de la Junta de Personal.

La Mesa del Parlamento de Canarias nombrará una Comisión de Valoración por cada uno de los Cuerpos/Grupos a los que pertenecen los puestos convocados y será publicada en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo de titulación igual o superior al elegido para los puestos convocados.

2.- El procedimiento de actuación de estas Comisiones se ajustará a lo previsto en las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias, en el Decreto 48/1998, de 14 de abril, modificado por el Decreto 162/1998, de 24 de septiembre, y en la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*.

3.- Los miembros de las Comisiones percibirán las indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación

al servicio y a los derechos de asistencia que se atribuyen a dichas Comisiones de las categorías siguientes: segunda, para el grupo B; tercera, para el grupo C; y cuarta para el grupo D, del *Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de indemnizaciones por razón del servicio*, con un número máximo de 15 asistencias por cada miembro de la Comisión.

4.- Las Comisiones de Valoración podrán convocar personalmente a los candidatos que considere conveniente, al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos de la documentación presentada por los mismos, o en su caso, reclamar la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5.- La Secretaría General podrá nombrar funcionarios para colaborar en las tareas extraordinarias de carácter administrativo precisos para el desarrollo del procedimiento del concurso, quienes percibirán las indemnizaciones por razón del servicio que les correspondan, cuando realicen dichas tareas en horas fuera de la jornada de trabajo.

6.- El plazo para la resolución del concurso, contado desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, será:

6.1.- Para el Cuerpo de Gestión, tres meses.

6.2.- Para el Cuerpo de Administrativos, dos meses.

6.3.- Para el Cuerpo de Ujieres, un mes.

7.- Transcurrido este plazo y terminada la valoración de méritos, las Comisiones de Valoración elevarán su propuesta de nombramiento a la Mesa de la Cámara, acompañando el expediente del concurso de méritos y las actas de las sesiones celebradas, así como orden de puntuación obtenida por los concursantes en cada puesto al que aspiren.

8.- Las Comisiones de Valoración quedan facultadas para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en estas bases.

#### **Sexta. Adjudicación de puestos.**

1.- La resolución del presente concurso le corresponde a la Mesa del Parlamento de Canarias, a propuesta de las Comisiones de Valoración.

2.- La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados de los méritos alegados.

3.- En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida mediante el siguiente orden de preferencia, de acuerdo con lo previsto en el anexo IV:

3.1.- Por méritos específicos.

3.2.- Grado personal.

3.3.- Trabajo desarrollado.

3.4.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

3.5.- Antigüedad.

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

**Séptima. Formalización.**

1.- El plazo para tomar posesión de los destinos adjudicados será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese. No obstante por necesidades del servicio el Secretario General podrá diferir el cese mediante resolución.

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

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

4.- El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

5.- Los destinos adjudicados se consideran de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización.

**Octava. Régimen de impugnaciones.**

Contra la presente convocatoria y sus bases se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 46 de la *Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa*.

En la Sede del Parlamento, a 25 de marzo de 1999.-  
LA SECRETARIA PRIMERA, Fdo.: Ana M<sup>a</sup> Oramas González-Moro. V<sup>º</sup>B<sup>º</sup>, EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

## ANEXO I

## CUERPO DE GESTIÓN DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

| CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL<br>UNIDAD: Asistencia Técnico-Parlamentaria |  |   |                    |          |                        |         |                        |                              |       |                |                          |
|--|--|---|--------------------|----------|------------------------|---------|------------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| Nº de Puesto   | DENOMINACIÓN                                   | Características y funciones   | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/<br>Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|  |  |   |                    |          |                        |         |                        | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|  |  |   |                    |          |                        |         |                        | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 7  | Técnico de Gestión de Asistencia Parlamentaria | Las previstas en el art. 46 C) de las NGI Cualesquiera otros asuntos que le sean encomendados en materias propias de la Unidad. | CM                 | 22       | 1.405.908              | FC      | N/Ex                   | A.Par.                       | B     | CG (TAE)       |                          |

| CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL<br>UNIDAD: Asistencia Técnico-Administrativa |                                |  |                    |          |                        |         |                        |                              |       |                |                          |
|---|--------------------------------|--|--------------------|----------|------------------------|---------|------------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| Nº de Puesto  | DENOMINACIÓN                   | Características y funciones  | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/<br>Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|   |                                |  |                    |          |                        |         |                        | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|   |                                |  |                    |          |                        |         |                        | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 10  | Técnico de Gestión de Registro | Las previstas en el art. 46 C) de las NGI así como, el Registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido parlamentario y no parlamentario que se reciban en la Cámara, excepto los que sean en materia de personal, así como aquellos que se remitan desde la Cámara. Distribución de los documentos. 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. Colaboración con el Registro Auxiliar del Servicio de Personal y Contratación | CM                 | 22       | 1.405.908              | FC      | N/Ex                   | A.Par.                       | B     | CG (TAE)       |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>      |   |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|--|---|---|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Asistencia Técnico-Administrativa</b> |   |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                     | DENOMINACIÓN                                    | Características y funciones   | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|  |   |   |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|  |   |   |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 11   | Técnico de Gestión de Asistencia Administrativa | Las previstas en el art. 46 C) de las NGI, así como, el control y la tramitación de los expedientes de las Instituciones públicas que se relacionan con el Parlamento y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad | CM                 | 22       | 1.405.908              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | B     | CG (TAE)       |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>        |   |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|--|---|---|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Personal y Contratación</b> |   |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                       | DENOMINACIÓN                                  | Características y funciones   | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|  |   |   |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|  |   |   |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 45   | Técnico de Gestión de Personal y Contratación | Las previstas en el art. 46 C) de las NGI, así como las funciones en materia de personal y contratación les sean asignadas por el responsable de la Unidad  | CM                 | 22       | 1.405.908              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | B     | CG (TAE)       |                          |
| 46   | Técnico de Gestión de Atención a Diputados    | Las previstas en el art. 46 C) de las NGI, así como tramitación y atención de todos los asuntos relacionados con los Diputados. Gestión de seguridad social de los Diputados. Colaboración con los Grupos Parlamentarios en la reserva de viajes de los Diputados para el cumplimiento de sus funciones. Aquellos otros asuntos que le sean asignados por el responsable de la Unidad | CM                 | 22       | 1.405.908              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | B     | CG (TAE)       |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>      |   |   |                    |          |                        |         |                    |                              |       |               |                          |
|--|---|---|--------------------|----------|------------------------|---------|--------------------|------------------------------|-------|---------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria</b> |   |   |                    |          |                        |         |                    |                              |       |               |                          |
| Nº de Puesto                                     | DENOMINACIÓN                                    | Características y funciones   | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |               | Titulación y Experiencia |
|  |   |   |                    |          |                        |         |                    | ADSCRIPCIÓN                  |       |               |                          |
|  |   |   |                    |          |                        |         |                    | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/Escala |                          |
| 52   | Técnico de Gestión de Seguimiento Parlamentario | Las previstas en el art. 46 C) de las NGI, así como las de gestión administrativa de la documentación parlamentaria, control de expedientes y de convocatorias de reuniones de los órganos de la Cámara. Gestión ordinaria de los asuntos encomendados por el responsable de la Unidad. Tareas de trámite y cuantas otras funciones sean necesarias para el auxilio administrativo al Servicio.   | CM                 | 22       | 1.405.908              | FC      | N/Ex               | A.Par.                       | B     | CG (TAE)      |                          |
| 53   | Técnico de Gestión de Secretaría                | Las previstas en el art. 46 C) de las NGI, así como las de gestión ordinaria de los asuntos que deban publicarse en los Boletines Oficiales, conexión, a tales efectos con las Unidades de Asistencia Técnico-Administrativa y de Publicaciones. Comunicación y ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos de la Cámara. Custodia de actas de Comisiones. Gestión ordinaria de los asuntos que le encomiende el Jefe de la Unidad y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio. | CM                 | 22       | 1.405.908              | FC      | N/Ex               | A.Par.                       | B     | CG (TAE)      |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: INTERVENCIÓN</b> |                                    |   |                    |          |                        |         |                    |                              |       |               |                          |
|---------------------------------------|------------------------------------|---|--------------------|----------|------------------------|---------|--------------------|------------------------------|-------|---------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD:</b>                        |                                    |   |                    |          |                        |         |                    |                              |       |               |                          |
| Nº de Puesto                          | DENOMINACIÓN                       | Características y funciones   | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |               | Titulación y Experiencia |
|                                       |                                    |   |                    |          |                        |         |                    | ADSCRIPCIÓN                  |       |               |                          |
|                                       |                                    |   |                    |          |                        |         |                    | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/Escala |                          |
| 84                                    | Técnico de Gestión de Intervención | Las previstas en el art. 46 C) de las NGI, así como la gestión de los asuntos que le encomiende el Interventor, y las de apoyo a la Intervención. | CM                 | 22       | 1.405.908              | FC      | N/Ex               | A.Par.                       | B     | CG (TAE)      |                          |

**CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DEL PARLAMENTO DE CANARIAS,**

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>     |                |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|---|----------------|---|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Asistencia Técnico-Parlamentaria</b> |                |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                    | DENOMINACIÓN   | Características y funciones                 | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|   |                |   |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|   |                |   |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 8   | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI | CM                 | 18       | 1.080.012              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | C     | CA/ Ind.       |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>        |                |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|--|----------------|---|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Personal y Contratación</b> |                |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                       | DENOMINACIÓN   | Características y funciones                 | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|  |                |   |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|  |                |   |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 48   | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI | CM                 | 18       | 1.080.012              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | C     | CA/ Ind.       |                          |
| 49   | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI | CM                 | 18       | 1.080.012              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | C     | CA/ Ind.       |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>      |                |   |                    |          |                        |         |                      |                              |       |                |                          |
|--|----------------|---|--------------------|----------|------------------------|---------|----------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria</b> |                |   |                    |          |                        |         |                      |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                     | DENOMINACIÓN   | Características y funciones                 | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada / Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|  |                |   |                    |          |                        |         |                      | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|  |                |   |                    |          |                        |         |                      | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 55   | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI | CM                 | 18       | 1.080.012              | FC      | N/Ex                 | A.Par.                       | C     | CA /Ind.       |                          |
| 56   | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI | CM                 | 18       | 1.080.012              | FC      | N/Ex                 | A.Par.                       | C     | CA /Ind.       |                          |
| 57   | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI | CM                 | 18       | 1.080.012              | FC      | N/Ex                 | A.Par.                       | C     | CA /Ind.       |                          |
| 58   | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI | CM                 | 18       | 1.080.012              | FC      | N/Ex                 | A.Par.                       | C     | CA /Ind.       |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>                    |                |  |                    |          |                        |         |                      |                              |       |                |                          |
|--|----------------|--|--------------------|----------|------------------------|---------|----------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo</b> |                |  |                    |          |                        |         |                      |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto   | DENOMINACIÓN   | Características y funciones  | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada / Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|  |                |  |                    |          |                        |         |                      | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|  |                |  |                    |          |                        |         |                      | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 62   | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, así como trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos. Conocimiento de ofimática y consulta en BRS. 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 tareas de naturaleza análoga conforme a las instrucciones del Jefe de Servicio | CM                 | 18       | 1.080.012              | FC      | N/Ex                 | A.Par.                       | C     | CA / Ind.      |                          |
| 63   | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, así como trabajos mecanográficos y manejo de terminales informáticos. Conocimiento de ofimática y consulta en BRS. 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 tareas de naturaleza análoga conforme a las instrucciones del Jefe de Servicio | CM                 | 18       | 1.080.012              | FC      | N/Ex                 | A.Par.                       | C     | CA / Ind.      |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>   |                |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|---|----------------|---|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos</b> |                |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                  | DENOMINACIÓN   | Características y funciones                 | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|   |                |   |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|   |                |   |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 70  | Administrativo | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI | CM                 | 18       | 1.080.012              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | C     | CA/ Ind.       |                          |

**CUERPO DE UJIERES DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, ESCALA DE CONDUCTORES**

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b> |              |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|---|--------------|--|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Conserjería</b>                  |              |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                | DENOMINACIÓN | Características y funciones  | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|   |              |  |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|   |              |  |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 19  | Conductor    | Las previstas en el art. 46 E b) de las NGI así como las de apoyo a la Unidad cuando las necesidades de servicio lo requieran. | CM                 | 14       | 1.100.712              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UC         |                          |
| 20  | Conductor    | Las previstas en el art. 46 E b) de las NGI así como las de apoyo a la Unidad cuando las necesidades de servicio lo requieran. | CM                 | 14       | 1.100.712              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UC         |                          |
| 21  | Conductor    | Las previstas en el art. 46 E b) de las NGI así como las de apoyo a la Unidad cuando las necesidades de servicio lo requieran. | CM                 | 14       | 1.100.712              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UC         |                          |

**CUERPO DE UJIERES DEL PARLAMENTO DE CANARIAS,  
ESCALA DE UJIERES DE ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA**

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b> |              |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|---|--------------|--|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Conserjería</b>                  |              |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                | DENOMINACIÓN | Características y funciones  | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|   |              |  |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|   |              |  |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 22  | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |
| 23  | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |
| 24  | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |
| 25  | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |
| 26  | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |
| 27  | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |

**CUERPO DE UJIERES DEL PARLAMENTO DE CANARIAS,  
ESCALA DE UJIERES DE ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA**

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b> |              |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|---|--------------|--|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Conserjería</b>                  |              |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                | DENOMINACIÓN | Características y funciones  | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|   |              |  |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|   |              |  |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 28  | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |
| 29  | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |
| 30  | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |
| 31  | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI así como las de preparación de las salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>                    |              |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|--|--------------|--|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo</b> |              |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto   | DENOMINACIÓN | Características y funciones  | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|  |              |  |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|  |              |  |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 64   | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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 dossiers y boletines. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/<br>UAP     |                          |
| 65   | Ujier        | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, 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 dossiers y boletines. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/<br>UAP     |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b> |                          |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|---|--------------------------|--|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Publicaciones</b>    |                          |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                | DENOMINACIÓN             | Características y funciones  | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|   |                          |  |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|   |                          |  |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 80  | Ujier de Publicaciones   | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, así como manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado y cuantas otras le sean encomendadas por el responsable del Servicio. Asistencia y apoyo a las sesiones del Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren | CM                 | 14       | 890.460                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |
| 81  | Ujier de Publicaciones   | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, así como manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado y cuantas otras le sean encomendadas por el responsable del Servicio. Asistencia y apoyo a las sesiones del Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren | CM                 | 14       | 890.460                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |
| 82  | Ujier de Medios Técnicos | Las previstas en el art. 46 E a) de las NGI, así como las de apoyo al Jefe de Negociado de Medios Técnicos en las tareas encomendadas. Sustitución en casos excepcionales al mismo, en tareas de supervisión, control y grabación encomendadas. Las que correspondan al Cuerpo de Ujieres y le sean encomendadas por el Jefe de Servicio.  | CM                 | 14       | 807.312                | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | D     | CU/ UAP        |                          |

**ANEXO 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 el/los puesto/s de trabajo de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, por el procedimiento de concurso de méritos, aprobada por la Mesa del Parlamento, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999, publicado en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999.

Asimismo manifiesta que los puestos de trabajo que aspira a cubrir, por orden de preferencia, son los siguientes:

| <b>Nº Orden</b> | <b>Servicio/Unidad</b> | <b>Nº RPT</b> | <b>Denominación</b> |
|-----------------|------------------------|---------------|---------------------|
| _____           | _____                  | _____         | _____               |
| _____           | _____                  | _____         | _____               |
| _____           | _____                  | _____         | _____               |
| _____           | _____                  | _____         | _____               |
| _____           | _____                  | _____         | _____               |
| _____           | _____                  | _____         | _____               |
| _____           | _____                  | _____         | _____               |
| _____           | _____                  | _____         | _____               |
| _____           | _____                  | _____         | _____               |
| _____           | _____                  | _____         | _____               |

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

*(Lugar, fecha y firma)*

**ANEXO III**

**1.- Datos Personales.**

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

**2.- Situación administrativa.**

Servicio activo  Servicios especiales  
 Excedencia voluntaria  Suspensión firme  
 Excedencia para cuidados de hijos  Servicio en otras administraciones  
 Otras situaciones \_\_\_\_\_

**3.- Destino actual.**  Definitivo.  Provisional.

a) Parlamento de Canarias, u otros \_\_\_\_\_  
Denominación del puesto \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_, Fecha de toma de posesión \_\_\_\_\_  
Nivel del puesto \_\_\_\_\_ .

b) Comisión de servicios en \_\_\_\_\_  
Denominación del puesto \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_, Fecha de toma de posesión \_\_\_\_\_  
Nivel del puesto \_\_\_\_\_ .

**4.- Méritos alegados.**

**4.1.- Méritos específicos:**

Titulaciones académicas  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

|                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| Trabajo desarrollado por áreas | Área funcional |
| _____                          | _____          |
| _____                          | _____          |
| _____                          | _____          |
| _____                          | _____          |

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| Habilitaciones específicas | Permisos de conducir |
| _____                      | _____                |
| _____                      | _____                |
| _____                      | _____                |

Idiomas  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.2.- Grado personal \_\_\_\_\_ .  
Fecha de la consolidación \_\_\_\_\_ .

## 4.3.- Trabajo desarrollado

| Denominación del Puesto | Centro directivo | Unidad/Servicio | Nivel Comp. dest. | Tiempo años/meses |
|-------------------------|------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| _____                   | _____            | _____           | _____             | _____             |
| _____                   | _____            | _____           | _____             | _____             |
| _____                   | _____            | _____           | _____             | _____             |
| _____                   | _____            | _____           | _____             | _____             |
| _____                   | _____            | _____           | _____             | _____             |

## 4.4.- Cursos de formación y perfeccionamiento

## 4.4.1.- Cursos relacionados directamente con el puesto concursado

| Curso | Centro oficial | Nº horas |
|-------|----------------|----------|
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |

## 4.4.2.- Cursos impartidos relacionados directamente con el puesto convocado

| Curso | Centro oficial | Nº horas |
|-------|----------------|----------|
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |

## 4.5.- Antigüedad

## 4.5.1.- Servicios prestados en el Parlamento de Canarias en Cuerpos inferiores al del grupo del puesto al que se concursa

\_\_\_\_\_ .

## 4.5.2.- Servicios prestados en el Parlamento de Canarias en el mismo Cuerpo del puesto al que se concursa

\_\_\_\_\_ .

## 4.5.3.- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- En Cuerpos del mismo grupo de clasificación \_\_\_\_\_ .
- En Cuerpos de grupo inferior \_\_\_\_\_ .

(Lugar, fecha y firma)

### ANEXO IV

**FIJACIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS QUE HAN DE REGIR EN LOS PRÓXIMOS CONCURSOS GENERALES Y ENTRE ESCALAS A CELEBRAR POR EL PARLAMENTO.**

**PRIMERO: MÉRITOS ESPECÍFICOS.**

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 12 puntos.

Serán valorados los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto convocado.

Para los puestos de los Grupos B, C y D, que no sean Jefaturas de Servicio o asimilados, Jefaturas de Sección, Jefaturas de Negociado y Subconserje, se realizará un concurso general, y serán tenidos en cuenta como méritos específicos, los siguientes:

- Se valorarán las titulaciones académicas distintas a las exigidas para el ingreso en el Cuerpo, que se consideren relevantes respecto del puesto de trabajo al que se concursa:

a) Si se concursa a un puesto del Grupo A, por titulación de Doctor 3 puntos, y por otra Licenciatura distinta a la alegada para el ingreso en el Cuerpo, 1'50 puntos.

b) Si se concursa a un puesto del Grupo B, por titulación de Licenciado 3 puntos, y por otras Diplomaturas distintas a las alegadas para el ingreso en el Cuerpo, 1'50 puntos.

c) Si se concursa a un puesto del Grupo C, por titulación de Licenciado 3 puntos, por Diplomatura 1'50 puntos, y por Bachillerato, Formación Profesional (FP II) u otros equivalentes no alegados para el ingreso en el Cuerpo, 1 punto.

d) Si se concursa a un puesto del Grupo D, por titulación de Licenciado 3 puntos, por Diplomatura 1'50 puntos, por Bachillerato o Formación Profesional (FP II), 1 punto, y por Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional (FP I) u otros equivalentes no alegados para el ingreso en el Cuerpo, 0'50 puntos.

- Se valorará el trabajo desarrollado con experiencia en las áreas específicas de los puestos a los que se concursa, hasta 5 puntos, 1 por cada dos años de experiencia, desechándose las fracciones.

Estas áreas específicas son:

a) Económica (Intervención, Asuntos Económicos).

b) Parlamentaria (Asistencia Técnico-Parlamentaria; Gestión Parlamentaria; Asistencia Técnico-Administrativa; apoyo a los Miembros de la Mesa, Presidencia y al Secretario General; Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación).

c) Gobierno Interior (Personal, Contratación, Mantenimiento, Conserjería, Informática).

d) Publicaciones y Documentación (Biblioteca, Documentación, Archivo, Boletín Oficial, Diario de Sesiones, Edición, Corrección, Transcripción, DOCUTEC, Grabación).

- Para el grupo D, Ujieres de Publicaciones, se valorarán habilitaciones específicas correspondientes (cursos de DOCUTEC), 2 puntos.

- Para el grupo D, Escala de Conductores, se valorará estar en posesión de un permiso de conducir de clase distinta a los exigidos para la provisión del puesto al que se concursa, 1 punto por cada permiso.

- Para el grupo D, Ujieres con destino en la Unidad de Conserjería, Ujieres de la Escala de Conductores y Ujieres destinados en el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo, así como para todos los puestos de trabajo de la Unidad de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación, se valorarán los conocimientos en idiomas por medio de certificados expedidos por centros oficiales españoles o extranjeros que acrediten un conocimiento suficiente del idioma a criterio de la comisión de valoración, 1 punto por cada idioma.

**SEGUNDO: GRADO PERSONAL.**

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 20 puntos.

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

| Nivel del puesto al que concursa | Grado personal consolidado |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------------------|----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                                  | 30                         | 29 | 28 | 27 | 26 | 25 | 24 | 23 | 22 | 21 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 |
| 30                               | 20                         | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 3  | 2  | 1  | 1  |
| 29                               | 19                         | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 3  | 2  | 2  |
| 28                               | 18                         | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 3  | 3  |
| 27                               | 17                         | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 4  |
| 26                               | 16                         | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 5  |
| 25                               | 15                         | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 6  |
| 24                               | 14                         | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 7  |
| 23                               | 13                         | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 8  |
| 22                               | 12                         | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 9  |
| 21                               | 11                         | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 10 |
| 20                               | 10                         | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 11 |
| 19                               | 9                          | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 12 |
| 18                               | 8                          | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 13 |
| 17                               | 7                          | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 14 |
| 16                               | 6                          | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 15 |
| 15                               | 5                          | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 16 |
| 14                               | 4                          | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 17 |
| 13                               | 3                          | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 18 |
| 12                               | 2                          | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 19 |
| 11                               | 1                          | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 20 |
| 10                               | 1                          | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 20 |

**TERCERO: TRABAJO DESARROLLADO.**

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 22 puntos.

La valoración del trabajo desarrollado será cuantificada teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel.

Así, se valorará hasta un máximo de 22 puntos el trabajo desarrollado atendiendo al nivel de los puestos desempeñados.

Por cada año de servicios se concederán los siguientes puntos:

| nivel de los puestos desempeñados | puntos por cada año completo |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 30                                | 2.50                         |
| 29                                | 2.40                         |
| 28                                | 2.30                         |
| 27                                | 2.20                         |
| 26                                | 2.10                         |
| 25                                | 2.00                         |
| 24                                | 1.90                         |
| 23                                | 1.80                         |
| 22                                | 1.70                         |
| 21                                | 1.60                         |
| 20                                | 1.50                         |
| 19                                | 1.40                         |
| 18                                | 1.30                         |
| 17                                | 1.20                         |
| 16                                | 1.10                         |
| 15                                | 1.00                         |
| 14                                | 0.90                         |
| 13                                | 0.80                         |
| 12                                | 0.70                         |
| 11                                | 0.60                         |
| 10                                | 0.50                         |
| 9                                 | 0.40                         |
| 8                                 | 0.30                         |
| 7                                 | 0.20                         |
| 6                                 | 0.10                         |

**CUARTO: CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: ASISTENCIA-IMPARTICIÓN.**

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 23 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 23 puntos la asistencia e impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo convocados, organizados por el Parlamento de Canarias o cualquier otra Administración Pública: Instituto Canario de Administración Pública (ICAP), Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Instituto Canario de Formación y Empleo (ICFEM), Universidades y otros centros oficiales reconocidos.

Se entiende por cursos relacionados "directamente" con el puesto convocado, todos aquellos cursos recibidos o impartidos en materia de administración, organización, procedimiento o análogos.

En el supuesto de que el funcionario concursante haya impartido los cursos, será valorado con una puntuación doble a la de aprovechamiento, teniendo en cuenta que se valorará por una sola vez cuando se trate del mismo curso, destinado al mismo grupo y celebrado en el mismo año.

Cuando el certificado no especifique el número de horas lectivas, se computará como un curso mínimo establecido en la tabla.

|   | Hasta 20 horas |                 | De 20 a 40 horas |                 | Más de 40 horas |                 |
|---|----------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|   | Asistencia     | Aprovechamiento | Asistencia       | Aprovechamiento | Asistencia      | Aprovechamiento |
| Cursos relacionados directamente con el puesto concursado           | 0.25           | 0.50            | 0.75             | 1.25            | 1.50            | 2.00            |
|   | Hasta 20 horas |                 | De 20 a 40 horas |                 | Más de 40 horas |                 |
| Cursos impartidos relacionados directamente con el puesto convocado | 1.00           |                 | 2.50             |                 | 4.00            |                 |

**QUINTO: ANTIGÜEDAD.**

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 23 puntos.

1.- La antigüedad se valorará por años de servicios, hasta un máximo de 23 puntos, computándose a estos efectos los siguientes:

1.1.- Por servicios prestados en el Parlamento de Canarias en Cuerpos inferiores al del grupo del puesto al que se concursa: 0'75 puntos/año.

1.2.- Por servicios prestados en el Parlamento de Canarias en el mismo Cuerpo del puesto al que se concursa: 1 punto/año.

1.3.- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- 0'50 puntos/año, si se han prestado en Cuerpos del mismo grupo de clasificación.

- 0'25 puntos/año, si se han prestado en otros Cuerpos de grupo inferior.

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

***Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de fecha 25 de marzo de 1999, relativo a "Convocatoria de Concurso Específico de Méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Técnicos, Cuerpo de Gestión de Administración Parlamentaria, del Cuerpo de Administrativos y del Cuerpo de Ujieres, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias".***

#### PRESIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 97 del Reglamento de la Cámara, dispongo la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias del Acuerdo de la Mesa de fecha 25 de marzo de 1999, relativo a "Convocatoria de Concurso Específico de Méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Técnicos, Cuerpo de Gestión de Administración Parlamentaria, del Cuerpo de Administrativos y del Cuerpo de Ujieres, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias".

En la Sede del Parlamento, a 25 de marzo de 1999.- EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

**ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO, DE FECHA 25 DE MARZO DE 1999, SOBRE CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CUERPO DE TÉCNICOS, CUERPO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA, DEL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS Y DEL CUERPO DE UJIERES, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS.**

La Mesa del Parlamento en reunión celebrada el día 25 de marzo de 1999, adoptó el siguiente acuerdo:

- Aprobar las bases para la convocatoria de concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Técnicos, Cuerpo de Gestión de Administración Parlamentaria, del Cuerpo de Administrativos y del Cuerpo de Ujieres, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, que quedan incorporadas como anexo al presente Acuerdo.

En la Sede del Parlamento, a 25 de marzo de 1999.- LA SECRETARIA PRIMERA, Fdo.: Ana M<sup>a</sup> Oramas González-Moro. V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>, EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

**ANEXO AL ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE FECHA 25 DE MARZO DE 1999, POR EL QUE SE CONVOCA CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CUERPO DE TÉCNICOS, DEL CUERPO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA, DEL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS Y DEL CUERPO DE UJIERES, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes de las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias (*Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* n<sup>o</sup> 30, de 10 de febrero de 1997), en su

disposición adicional segunda, y en el *Decreto 48/1998, de 17 de abril, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias*, modificado por el Decreto 162/1998, de 24 de septiembre (*Boletines Oficiales de Canarias* n<sup>o</sup> 53, de 1 de mayo de 1998, y n<sup>o</sup> 126, de 5 de octubre de 1998), encontrándose vacantes los puestos de trabajo de los Cuerpos de Técnicos, de Gestión de Administración Parlamentaria, de Administrativos y de Ujieres contenidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, que se relacionan en el anexo I, de acuerdo con lo alcanzado en la Mesa de Negociación con respecto a la fijación y valoración de los méritos que han de regir en los próximos concursos, la Mesa de la Cámara, en reunión de fecha 25 de marzo de 1999, acuerda convocar concurso específico de méritos para la provisión definitiva de dichos puestos de trabajo, con arreglo a las siguientes

#### B A S E S

##### **Primera. Convocatoria.**

Se convocan los puestos de trabajo a proveer mediante el presente concurso específico de méritos que figuran en el anexo I de la presente convocatoria, donde se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de Cuerpo, Escala y Grupo necesarios y, en su caso, la titulación exigida, así como las características y funciones de los mismos.

##### **Segunda. Concursantes.**

1.- Podrán participar en el concurso específico de méritos y solicitar la adjudicación de puestos, los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos de pertenencia al Cuerpo, Escala y Grupo al que pertenece el puesto o puestos a los que concursan y demás requisitos para el desempeño de los mismos que vienen establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo, y que figuran reflejados en el anexo I.

2.- Están obligados a participar en el presente concurso los funcionarios que ocupen puestos de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, mediante adscripción provisional y, en todo caso, los funcionarios de carrera que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional por haber sido reingresados provisionalmente al servicio activo al haber sido suprimidos o modificados sustancialmente sus puestos de trabajo o removidos o cesados en un puesto obtenido por concurso o libre designación; debiendo solicitar el puesto que ocupa provisionalmente, entre otros.

3.- Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, contados desde la toma de posesión del último destino

obtenido por concurso, salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de libre designación, sea suprimido el puesto o modificado sustancialmente.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

### **Tercera. Solicitudes.**

1.- Las solicitudes para participar en el concurso se dirigirán al Secretario General del Parlamento de Canarias, en instancia según modelo que se acompaña como anexo II, donde se relacionarán los puestos solicitados por orden de preferencia; y habrán de presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*. En los supuestos de que hubiera modificación de los plazos objeto de concurso, se abrirá nuevo plazo de presentación de instancias.

Igualmente podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 c) de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*.

2.- Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyan en esta convocatoria siempre que se reúnan los requisitos que en ella se establezcan y que el nivel del puesto solicitado se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo de procedencia.

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

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

3.1.- Modelo que se publica como anexo III relativo a los méritos para los puestos a los que concursa, conforme se establece en el anexo IV, en los que se hagan constar los méritos alegados, a los que acompañarán los documentos acreditativos de los mismos debidamente compulsados.

En cualquier caso será obligatorio adjuntar memoria para cada uno de los puestos a los que se concursa.

3.2.- Los datos relativos a la antigüedad y al trabajo desarrollado, que serán acreditados a través de certificación expedida por el órgano competente en materia de personal en las administraciones en que hayan prestado servicios los funcionarios.

Las certificaciones de los funcionarios procedentes de la Mancomunidad Provincial Interinsular de Santa Cruz de Tenerife, serán expedidas por el Servicio de Personal y Contratación del Parlamento de Canarias, siempre que consten en el mismo los documentos necesarios para ello.

### **Cuarta. Valoración de los méritos.**

1.- La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará conforme el baremo establecido en el anexo IV a esta convocatoria.

2.- Únicamente podrá ser adjudicado puesto de trabajo a los funcionarios concursantes cuyos méritos obtengan una valoración mínima de 20 puntos.

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

### **Quinta. Comisiones de Valoración.**

1.- Las Comisiones de Valoración encargadas de valorar los méritos de los concursantes estarán compuestas por cinco miembros, siendo uno de ellos a propuesta de la Junta de Personal.

La Mesa del Parlamento de Canarias nombrará una Comisión de Valoración por cada uno de los Cuerpos/Grupos a los que pertenecen los puestos convocados y será publicada en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo de titulación igual o superior al elegido para los puestos convocados.

2.- El procedimiento de actuación de estas Comisiones se ajustará a lo previsto en las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias, en el Decreto 48/1998, de 14 de abril, modificado por el Decreto 162/1998, de 24 de septiembre, y en la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*.

3.- Los miembros de las Comisiones percibirán las indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación al servicio y a los derechos de asistencia que se atribuyen a dichas Comisiones de la categorías primera para el Grupo A; segunda para el Grupo B; tercera para el Grupo C; y cuarta para el Grupo D, del *Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de indemnizaciones por razón del servicio*, con un número máximo de 15 asistencias por cada miembro de la Comisión.

4.- Las Comisiones de Valoración podrán convocar personalmente a los candidatos que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos de la documentación presentada por los mismos, o en su caso reclamar la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5.- La Secretaría General podrá nombrar funcionarios para colaborar en las tareas extraordinarias de carácter administrativo precisos para el desarrollo del procedimiento del concurso, quienes percibirán las indemnizaciones por razón del servicio que les correspondan, cuando realicen dichas tareas en horas fuera de la jornada de trabajo.

6.- El plazo para la resolución del concurso, contado desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, de acuerdo con lo previsto en el anexo IV, será:

6.1.- Para el Cuerpo de Técnicos, cuatro meses.

6.2.- Para el Cuerpo de Gestión, tres meses.

6.3.- Para el Cuerpo de Administrativos, dos meses.

6.4.- Para el Cuerpo de Ujieres, un mes.

7.- Transcurrido este plazo y terminada la valoración de méritos, las Comisiones de Valoración elevarán su propuesta de nombramiento a la Mesa de la Cámara, acompañando el expediente del concurso de méritos y las actas de las sesiones celebradas, así como orden de puntuación obtenida por los concursantes en cada puesto al que aspiren.

8.- Las Comisiones de Valoración quedan facultadas para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en estas bases.

#### **Sexta. Adjudicación de puestos.**

1.- La resolución del presente concurso le corresponde a la Mesa del Parlamento de Canarias, a propuesta de las Comisiones de Valoración.

2.- La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de las Comisiones.

3.- La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados de los méritos alegados.

4.- En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida mediante el siguiente orden de preferencia, de acuerdo con lo previsto en el anexo IV:

4.1.- Por méritos específicos.

4.2.- Grado personal.

4.3.- Trabajo desarrollado.

4.4.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

4.5.- Antigüedad.

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

#### **Séptima. Formalización.**

1.- El plazo para tomar posesión de los destinos adjudicados será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese. No obstante por necesidades del servicio el Secretario General podrá diferir el cese mediante resolución.

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

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

4.- El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

5.- Los destinos adjudicados se consideran de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización.

#### **Octava. Régimen de impugnaciones.**

Contra la presente convocatoria y sus bases se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 46 de la *Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa*.

En la Sede del Parlamento, a 25 de marzo de 1999.-  
LA SECRETARIA PRIMERA, Fdo.: Ana M<sup>a</sup> Oramas González-Moro. V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>, EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

## ANEXO I

### CUERPO DE TÉCNICOS DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, ESCALA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b> |                               |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|---|-------------------------------|--|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD:</b>                              |                               |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                | DENOMINACIÓN                  | Características y funciones  | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|   |                               |  |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|   |                               |  |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 1   | Técnico de Secretaría General | Las previstas en el art. 46 B a) de las - NGL, así como la coordinación de la Unidad de Conserjería y de la Unidad de Informática. Asistencia a la Secretaría General en los asuntos que le sean encomendados. | CM                 | 28       | 3.065.832              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | A     | CT/ TAP        |                          |

### CUERPO DE GESTIÓN DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>        |   |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|--|---|--|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Personal y Contratación</b> |   |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                       | DENOMINACIÓN                                | Características y funciones  | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|  |   |  |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|  |   |  |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 44   | Jefe de Sección de Actuación Administrativa | Las previstas en el art. 46 C) de las NGL, así como, bajo la dirección del Jefe de Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. Gestión de los asuntos, que en materia de personal y contratación, le encomienda el responsable de la Unidad. | CM                 | 24       | 1.405.908              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | B     | CG (TAE)       |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>      |  |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|--|--|---|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria</b> |  |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                     | DENOMINACIÓN                                   | Características y funciones   | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|  |  |   |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|  |  |   |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 51   | Jefe de Sección de Coordinación Administrativa | Las previstas en el art. 46 C) de las NGL, así como, bajo la dirección del Jefe de Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le encomienda el responsable de la Unidad. | CM                 | 24       | 1.405.908              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | B     | CG (TAE)       |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>                    |   |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|--|---|--|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo</b> |   |  |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto   | DENOMINACIÓN                            | Características y funciones  | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|  |   |  |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|  |   |  |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 61   | Jefe de Sección de Biblioteca y Archivo | Las previstas en el art. 46 C) de las NGL, así como analizar los distintos tipos de documentos, expedientes y dossiers; tratamiento de los documentos, en especial los procedimientos descriptivos; conocer y aplicar las normas internacionales y nacionales de la descripción archivística. Conservación de los documentos. Análisis, tratamiento y conservación del archivo sonoro y audiovisual. Bajo la dirección del Jefe de Servicio, coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio | CM                 | 24       | 1.405.908              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | B     | CG (TAE)       |                          |

**CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DEL PARLAMENTO DE CANARIAS**

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>      |  |   |                    |          |                        |         |                    |                              |       |               |                          |
|--|--|---|--------------------|----------|------------------------|---------|--------------------|------------------------------|-------|---------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Asistencia Técnico-Administrativa</b> |  |   |                    |          |                        |         |                    |                              |       |               |                          |
| Nº de Puesto                                     | DENOMINACIÓN                                   | Características y funciones   | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |               | Titulación y Experiencia |
|  |  |   |                    |          |                        |         |                    | ADSCRIPCIÓN                  |       |               |                          |
|  |  |   |                    |          |                        |         |                    | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/Escala |                          |
| 12   | Jefe de Negociado de Asistencia Administrativa | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL, 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 a la Unidad | CM                 | 21       | 1.405.908              | FC      | N/Ex               | A.Par.                       | C     | CA/Ind.       |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>        |                               |  |                    |          |                        |         |                    |                              |       |               |                          |
|--|-------------------------------|--|--------------------|----------|------------------------|---------|--------------------|------------------------------|-------|---------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Personal y Contratación</b> |                               |  |                    |          |                        |         |                    |                              |       |               |                          |
| Nº de Puesto                                       | DENOMINACIÓN                  | Características y funciones  | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |               | Titulación y Experiencia |
|  |                               |  |                    |          |                        |         |                    | ADSCRIPCIÓN                  |       |               |                          |
|  |                               |  |                    |          |                        |         |                    | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/Escala |                          |
| 47   | Jefe de Negociado de Personal | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGL, así como las funciones que en materia de personal le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad | CM                 | 21       | 1.405.908              | FC      | N/Ex               | A.Par.                       | C     | CA/Ind.       |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>      |  |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|--|--|---|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Gestión Parlamentaria</b> |  |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                     | DENOMINACIÓN                                 | Características y funciones   | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|  |  |   |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|  |  |   |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 54   | Jefe de Negociado de Actividad Parlamentaria | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, así como las funciones que en materia de seguimiento de la actividad parlamentaria le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad | CM                 | 21       | 1.405.908              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | C     | CA/ Ind.       |                          |

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b>   |                                   |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
|---|-----------------------------------|---|--------------------|----------|------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-------|----------------|--------------------------|
| <b>UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos</b> |                                   |   |                    |          |                        |         |                     |                              |       |                |                          |
| Nº de Puesto                                  | DENOMINACIÓN                      | Características y funciones   | Forma de provisión | Nivel CD | Complemento Específico | Vínculo | Jornada/ Dedicación | Requisitos para su Desempeño |       |                | Titulación y Experiencia |
|   |                                   |   |                    |          |                        |         |                     | ADSCRIPCIÓN                  |       |                |                          |
|   |                                   |   |                    |          |                        |         |                     | Admón. Proc.                 | Grupo | Cuerpo/ Escala |                          |
| 68  | Jefe de Negociado de Caja         | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, así como habilitación del Parlamento, manejo de fondos, elaboración de nóminas del personal de la Cámara y diputados. Teneduría de libros y llevanza de contabilidad informatizada y cuentas corrientes de Caja. Cualesquiera otras de cajero habilitado | CM                 | 22       | 1.506.552              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | C     | CA/ Ind.       |                          |
| 69  | Jefe de Negociado de Contabilidad | Las previstas en el art. 46 D a) de las NGI, así como las funciones que en materia de contabilidad le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad  | CM                 | 21       | 1.405.908              | FC      | N/Ex                | A.Par.                       | C     | CA/ Ind.       |                          |

**CUERPO DE UJIERES DEL PARLAMENTO DE CANARIAS**

| <b>CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL</b> |                     |   |                           |                 |                               |                |                            |                                     |              |                       |                                 |
|---|---------------------|---|---------------------------|-----------------|-------------------------------|----------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------------------|
| <b>UNIDAD: Conserjería</b>                  |                     |   |                           |                 |                               |                |                            |                                     |              |                       |                                 |
| <b>Nº de Puesto</b>                         | <b>DENOMINACIÓN</b> | <b>Características y funciones</b>  | <b>Forma de provisión</b> | <b>Nivel CD</b> | <b>Complemento Específico</b> | <b>Vínculo</b> | <b>Jornada/ Dedicación</b> | <b>Requisitos para su Desempeño</b> |              |                       | <b>Titulación y Experiencia</b> |
|   |                     |   |                           |                 |                               |                |                            | <b>ADSCRIPCIÓN</b>                  |              |                       |                                 |
|   |                     |   |                           |                 |                               |                |                            | <b>Admón. Proc.</b>                 | <b>Grupo</b> | <b>Cuerpo/ Escala</b> |                                 |
| 18  | Subconserje         | Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E a) de las NGI, así como las de auxilio y suplencia al Conserje en el desempeño de sus funciones | CM                        | 16              | 1.041.000                     | FC             | N/Ex                       | A.Par.                              | D            | CU/ Ind.              |                                 |

**ANEXO 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 el/los puesto/s de trabajo de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, por el procedimiento de concurso de méritos, aprobada por la Mesa del Parlamento, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999, publicado en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* nº \_\_\_\_ , de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999.

Asimismo manifiesta que los puestos de trabajo que aspira a cubrir, por orden de preferencia, son los siguientes:

| Nº Orden | Servicio/Unidad | Nº RPT | Denominación |
|----------|-----------------|--------|--------------|
| _____    | _____           | _____  | _____        |
| _____    | _____           | _____  | _____        |
| _____    | _____           | _____  | _____        |
| _____    | _____           | _____  | _____        |
| _____    | _____           | _____  | _____        |
| _____    | _____           | _____  | _____        |
| _____    | _____           | _____  | _____        |
| _____    | _____           | _____  | _____        |
| _____    | _____           | _____  | _____        |
| _____    | _____           | _____  | _____        |

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

*(Lugar, fecha y firma)*

**ANEXO III****1.- Datos Personales.**

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

**2.- Situación administrativa.**

Servicio activo  Servicios especiales  
 Excedencia voluntaria  Suspensión firme  
 Excedencia para cuidados de hijos  Servicio en otras administraciones  
 Otras situaciones \_\_\_\_\_

**3.- Destino actual.**  Definitivo.  Provisional.

a) Parlamento de Canarias, u otros \_\_\_\_\_  
Denominación del puesto \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_, Fecha de toma de posesión \_\_\_\_\_  
Nivel del puesto \_\_\_\_\_ .

b) Comisión de servicios en \_\_\_\_\_  
Denominación del puesto \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_, Fecha de toma de posesión \_\_\_\_\_  
Nivel del puesto \_\_\_\_\_ .

**4.- Méritos alegados.**

## 4.1.- Méritos específicos:

Titulaciones académicas

---

---

---

---

Trabajo desarrollado por áreas

---

---

---

---

Área funcional

---

---

---

---

Habilitaciones específicas

---

---

---

Permisos de conducir

---

---

---

Idiomas

---

---

---

4.2.- Grado personal \_\_\_\_\_ .

Fecha de la consolidación \_\_\_\_\_ .

4.3.- Trabajo desarrollado

| Denominación del Puesto | Centro directivo | Unidad/Servicio | Nivel Comp. dest. | Tiempo años/meses |
|-------------------------|------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| _____                   | _____            | _____           | _____             | _____             |
| _____                   | _____            | _____           | _____             | _____             |
| _____                   | _____            | _____           | _____             | _____             |
| _____                   | _____            | _____           | _____             | _____             |
| _____                   | _____            | _____           | _____             | _____             |

4.4.- Cursos de formación y perfeccionamiento

4.4.1.- Cursos relacionados directamente con el puesto concursado

| Curso | Centro oficial | Nº horas |
|-------|----------------|----------|
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |

4.4.2.- Cursos impartidos relacionados directamente con el puesto convocado

| Curso | Centro oficial | Nº horas |
|-------|----------------|----------|
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |
| _____ | _____          | _____    |

4.5.- Antigüedad

4.5.1.- Servicios prestados en el Parlamento de Canarias en Cuerpos inferiores al del grupo del puesto al que se concursa \_\_\_\_\_ .

4.5.2.- Servicios prestados en el Parlamento de Canarias en el mismo Cuerpo del puesto al que se concursa \_\_\_\_\_ .

4.5.3.- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- En Cuerpos del mismo grupo de clasificación \_\_\_\_\_ .
- En Cuerpos de grupo inferior \_\_\_\_\_ .

(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO IV

### FIJACIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS QUE HAN DE REGIR EN LOS PRÓXIMOS CONCURSOS ESPECÍFICOS A CELEBRAR POR EL PARLAMENTO.

#### PRIMERO: MÉRITOS ESPECÍFICOS.

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 20 puntos.

Serán valorados los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto convocado.

##### 1.1 Méritos a valorar en los concursos específicos:

- Además de los méritos a valorar en los concursos generales (específicos; grado personal; trabajo desarrollado; cursos de formación y perfeccionamiento; y antigüedad), para los puestos de responsabilidad –Jefes de Servicio o asimilados, Jefaturas de Sección, Jefaturas de Negociado, y Subconserjes–, se exigirá la presentación de una Memoria, valorándose la misma hasta 10 puntos.

La memoria deberá tener las siguientes características:

Estructura: Máximo 8 folios, mínimo 4 folios, espacio interlineal 1'50, letra Times New Roman, cuerpo 12.

Objeto: Descripción de las funciones del puesto de trabajo a que se concursa, con expresión de problemas y posibles mejoras en su relación con la Unidad en la que se organiza y con el resto de los Servicios de la Cámara.

##### 1.2 Méritos a valorar en los concursos generales:

Para los puestos de los Grupos B, C y D no recogidos en el apartado anterior, se realizará un concurso general, y serán tenidos en cuenta como méritos:

- Se valorarán las titulaciones académicas distintas a las exigidas para el ingreso en el Cuerpo, que se consideren relevantes respecto del puesto de trabajo al que se concursa:

a) Si se concursa a un puesto del Grupo A, por titulación de Doctor 3 puntos, y por otra Licenciatura distinta a la alegada para el ingreso en el Cuerpo, 1'50 puntos.

b) Si se concursa a un puesto del Grupo B, por titulación de Licenciado 3 puntos, y por otras Diplomaturas distintas a las alegadas para el ingreso en el Cuerpo, 1'50 puntos.

c) Si se concursa a un puesto del Grupo C, por titulación de Licenciado 3 puntos, por Diplomatura 1'50 puntos, y por Bachillerato, Formación Profesional (FP II) u otros equivalentes no alegados para el ingreso en el Cuerpo, 1 punto.

d) Si se concursa a un puesto del Grupo D, por titulación de Licenciado 3 puntos, por Diplomatura 1'50 puntos, por Bachillerato o Formación Profesional (FP II), 1 punto, y por Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional (FP I) u otros equivalentes no alegados para el ingreso en el Cuerpo, 0'50 puntos.

- Se valorará el trabajo desarrollado con experiencia en las áreas específicas de los puestos a los que se concursa, hasta 6 puntos, 1 por cada dos años de experiencia, desechándose las fracciones.

Estas áreas específicas son:

a) Económica (Intervención, Asuntos Económicos).

b) Parlamentaria (Asistencia Técnico-Parlamentaria; Gestión Parlamentaria; Asistencia Técnico-Administrativa; apoyo a los Miembros de la Mesa, Presidencia y al Secretario General; Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación).

c) Gobierno Interior (Personal, Contratación, Mantenimiento, Conserjería, Informática).

d) Publicaciones y Documentación (Biblioteca, Documentación, Archivo, Boletín Oficial, Diario de Sesiones, Edición, Corrección, Transcripción, DOCUTEC, Grabación).

- Para el grupo D, Ujieres de Publicaciones, se valorarán habilitaciones específicas correspondientes (cursos de DOCUTEC), 2 puntos.

- Para el grupo D, Escala de Conductores, se valorará estar en posesión de un permiso de conducir de clase distinta a los exigidos para la provisión del puesto al que se concursa, 1 punto por cada permiso.

- Para el grupo D, Ujieres con destino en la Unidad de Conserjería, Ujieres de la Escala de Conductores y Ujieres destinados en el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo, así como para todos los puestos de trabajo de la Unidad de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación, se valorarán los conocimientos en idiomas por medio de certificados expedidos por centros oficiales españoles o extranjeros que acrediten un conocimiento suficiente del idioma a criterio de la comisión de valoración, 1 punto por cada idioma.

#### SEGUNDO: GRADO PERSONAL.

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 20 puntos.

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

| Nivel del puesto al que concursa | Grado personal consolidado |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------------------|----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                                  | 30                         | 29 | 28 | 27 | 26 | 25 | 24 | 23 | 22 | 21 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 |
| 30                               | 20                         | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 3  | 2  | 1  | 1  |
| 29                               | 19                         | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 3  | 2  | 2  |
| 28                               | 18                         | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 3  | 3  |
| 27                               | 17                         | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 4  |
| 26                               | 16                         | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 5  |
| 25                               | 15                         | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 6  |
| 24                               | 14                         | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 7  |
| 23                               | 13                         | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 8  |
| 22                               | 12                         | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 9  |
| 21                               | 11                         | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 10 |
| 20                               | 10                         | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 11 |
| 19                               | 9                          | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 12 |
| 18                               | 8                          | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 13 |
| 17                               | 7                          | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 14 |
| 16                               | 6                          | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 15 |
| 15                               | 5                          | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 16 |
| 14                               | 4                          | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 17 | 17 |
| 13                               | 3                          | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 18 | 18 |
| 12                               | 2                          | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 19 | 19 |
| 11                               | 1                          | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 20 |
| 10                               | 1                          | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 20 |

**TERCERO: TRABAJO DESARROLLADO.**

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 20 puntos. La valoración del trabajo desarrollado será cuantificada teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel. Así, se valorará hasta un máximo de 20 puntos el trabajo desarrollado atendiendo al nivel de los puestos desempeñados. Por cada año de servicios se concederán los siguientes puntos:

| nivel de los puestos desempeñados | puntos por cada año completo |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 30                                | 2.50                         |
| 29                                | 2.40                         |
| 28                                | 2.30                         |
| 27                                | 2.20                         |
| 26                                | 2.10                         |
| 25                                | 2.00                         |
| 24                                | 1.90                         |
| 23                                | 1.80                         |
| 22                                | 1.70                         |
| 21                                | 1.60                         |
| 20                                | 1.50                         |
| 19                                | 1.40                         |
| 18                                | 1.30                         |
| 17                                | 1.20                         |
| 16                                | 1.10                         |
| 15                                | 1.00                         |
| 14                                | 0.90                         |
| 13                                | 0.80                         |
| 12                                | 0.70                         |
| 11                                | 0.60                         |
| 10                                | 0.50                         |
| 9                                 | 0.40                         |
| 8                                 | 0.30                         |
| 7                                 | 0.20                         |
| 6                                 | 0.10                         |

**CUARTO: CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: ASISTENCIA-IMPARTICIÓN.**

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 20 puntos. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos la asistencia e impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo convocados, organizados por el Parlamento de Canarias o cualquier otra Administración Pública: Instituto Canario de Administración Pública (ICAP), Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Instituto Canario de Formación y Empleo (ICFEM), Universidades y otros centros oficiales reconocidos.

Se entiende por cursos relacionados “directamente” con el puesto convocado, todos aquellos cursos recibidos o impartidos en materia de administración, organización, procedimiento o análogos.

En el supuesto de que el funcionario concursante haya impartido los cursos, será valorado con una puntuación doble a la de aprovechamiento, teniendo en cuenta que se valorará por una sola vez cuando se trate del mismo curso, destinado al mismo grupo y celebrado en el mismo año.

Cuando el certificado no especifique el número de horas lectivas, se computará como un curso mínimo establecido en la tabla.

|   | Hasta 20 horas |                 | De 20 a 40 horas |                 | Más de 40 horas |                 |
|---|----------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|   | Asistencia     | Aprovechamiento | Asistencia       | Aprovechamiento | Asistencia      | Aprovechamiento |
| Cursos relacionados directamente con el puesto concursado           | 0.25           | 0.50            | 0.75             | 1.25            | 1.50            | 2.00            |
| Cursos impartidos relacionados directamente con el puesto convocado | 1.00           |                 | 2.50             |                 | 4.00            |                 |

**QUINTO: ANTIGÜEDAD.**

Por este concepto podrá alcanzarse un máximo de 20 puntos.

1.- La antigüedad se valorará por años de servicios, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los siguientes:

1.1.- Por servicios prestados en el Parlamento de Canarias en Cuerpos inferiores al del grupo del puesto al que se concursa: 0'75 puntos/año.

1.2.- Por servicios prestados en el Parlamento de Canarias en el mismo Cuerpo del puesto al que se concursa: 1 punto/año.

1.3.- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- 0'50 puntos/año, si se han prestado en Cuerpos del mismo grupo de clasificación.

- 0'25 puntos/año, si se han prestado en otros Cuerpos de grupo inferior.

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