



BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

VII LEGISLATURA NÚM. 46

10 de octubre de 2007

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

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Publicación del fallo de la sentencia 2181/1998, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Página 1

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de septiembre de 2007, relativo a Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 20 de diciembre de 2005, modificada por acuerdo de la Mesa de 30 de julio de 2007.

Página 2

RÉGIMEN INTERIOR

Publicación del fallo de la sentencia 2181/1998, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

PRESIDENCIA

Visto lo acordado en resolución de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de Santa Cruz de Tenerife, dictada en incidente de ejecución de sentencia, y comunicada mediante oficio registrado de entrada en el Parlamento de Canarias, el 28 de septiembre de 2007, por el que se insta a que se proceda a la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias de la sentencia de 6 de febrero de 2002, confirmada por la sentencia dictada por el Tribunal Supremo de 12 de marzo de 2007, recaída en el recurso

contencioso-administrativo nº 2181/1998, interpuesto por la Federación Sindical de Administración Pública de Comisiones Obreras, contra el Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 11 de octubre de 1998, por el que se aprueba la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo.

Visto lo dispuesto en el artículo 106 del Reglamento del Parlamento de Canarias, así como el acuerdo de la Mesa del Parlamento de 20 de septiembre de 2007, por el que se dispuso modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 20 de diciembre de 2005, modificada por acuerdo de la Mesa de 30 de julio de 2007, en el sentido de fijar como forma de provisión de los puestos de trabajo números 10, 17, 33, 38, 39, 47, 54, 64, 72 y 84 el concurso de méritos específico.

RESUELVO

Ordenar la publicación, en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*, de la parte dispositiva de la sentencia y, parcialmente de la fundamentación a la que alude, según la transcripción que se detalla a continuación:

FALLO

Que sin apreciar la causa de inadmisión debemos estimar el presente recurso contencioso-administrativo y en consecuencia se declara la nulidad de la forma de provisión por libre designación de los puestos enumerados en el Fundamento Jurídico Cuarto de esta Resolución que deberán de ser provistos por el sistema de concurso de méritos, sin hacer especial pronunciamiento sobre las costas.

A su vez, el fundamento jurídico cuarto señala al respecto:

En definitiva, procede estimar el presente recurso por cuanto que los puestos de trabajo que se impugnan bajo los números 9, 15, 32, 36, 37, 43, 50, 59, 66, 71 y 83 no deben ser provistos por el sistema de libre designación.

En la sede del Parlamento, a 3 de octubre de 2007.-
LA PRESIDENTA, en funciones, Cristina Tavío Ascanio,
VICEPRESIDENTA PRIMERA.

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de septiembre de 2007, relativo a Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 20 de diciembre de 2005, modificada por acuerdo de la Mesa de 30 de julio de 2007.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 106 del Reglamento de la Cámara, dispongo la publicación, en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias, del Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 20 de septiembre de 2007, relativo a Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 20 de diciembre de 2005, modificada por acuerdo de la Mesa de 30 de julio de 2007.

En la sede del Parlamento, a 25 de septiembre de 2007.-
EL PRESIDENTE, Antonio Á. Castro Cordobez.

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007, RELATIVO A RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 20 DE DICIEMBRE DE 2005, MODIFICADA POR ACUERDO DE LA MESA DE 30 DE JULIO DE 2007.

El secretario general informa a la Mesa de los escritos recibidos en la Cámara el 3 de septiembre de 2007, números de registro de entrada 772 y 775, respectivamente, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, recaídos en el procedimiento 2181/1998, por la que solicitan que sea remitida a la sala la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias modificada y adaptada a la sentencia de 6 de febrero de 2002 (notificada al Parlamento el 14 de mayo de 2007).

En relación con ello, la sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de 6 de febrero de 2002, declaró la nulidad de la forma de provisión de los puestos números 9, 15, 32, 36, 37, 43, 50, 59, 66, 71 y 83 de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 11 de octubre de 1998, cuya correlación en los puestos de trabajo de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de 2005, son los siguientes:

.....
A la vista de lo expuesto, la Mesa acuerda:

1º.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias de 20 de diciembre de 2005, modificada por acuerdo de la Mesa de 30 de julio de 2007, en lo referente a la descripción y características de los puestos números 10, 17, 33, 38, 39, 47, 54, 64, 84 y 72 en los términos resultantes del anexo a este acuerdo, a fin de adaptarla a la sentencia de 6 de febrero de 2002, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, recaída en el recurso 2181/1998, interpuesto por la Federación Sindical Comisiones Obreras contra la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, en el sentido de fijar como sistema de provisión el concurso de méritos específico en los puestos de trabajo que tienen como forma de provisión la libre designación, y según anexo que se adjunta.

.....
En la sede del Parlamento, a 20 de septiembre de 2007.-
LA SECRETARIA PRIMERA, María del Mar Julios Reyes.
VºBº: EL PRESIDENTE, Antonio Á. Castro Cordobez.

ANEXO AL ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO, DE 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007, POR EL QUE SE MODIFICA LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 20 DE DICIEMBRE DE 2005, MODIFICADA EL 30 DE JULIO DE 2007

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Asistencia Técnico-Administrativa

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI S DI E O N	N I V E L C D	Complemento específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	ADSCRIPCIÓN CUERPO/ ESCALA	

10 Jefe de Asistencia Técnico-Administrativa

Auxilio y apoyo al Secretario General. Elaboración y custodia de resoluciones de Pleno y Diputación Permanente así como de actas de Mesa, Pleno, Junta de Portavoces y Diputación Permanente y resoluciones de la Secretaría General. Control de documentos, recopilación y ordenación de los textos que se publican en el BOPC. Responsable de la recepción y distribución de los documentos de índole parlamentaria y no parlamentaria que se presenten en la Cámara, excepto los que sean en materia de personal.

CONC. MÉR-ESP
28
FC N/EX A CT/TAP// E.D.

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Conserjería

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI S DI E O N	N I V E L C D	Complemento específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	ADSCRIPCIÓN CUERPO/ ESCALA	

17 Conserje

Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 46 E.a) de las NGL, así como las de apertura y cierre de los edificios de la Cámara. Coordinación, seguimiento y control de los servicios de ujieres. Velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le correspondan del personal a su cargo y vigilar el uso de la uniformidad. Cuidar de la preparación de las Salas de reuniones y distribución de la correspondencia. Ubicar a los Ujieres en los distintos puestos. Cuidar de la asistencia al Presidente y a la Mesa. Custodiar las llaves de los edificios y dependencias internas de la Cámara. Conformar los servicios de los conductores. Responsable del reparto de la documentación que requieran las sesiones de Plenos y Comisiones y reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces.

CONC. MÉR-ESP
18
FC N/EX P D CU/Ind.

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AT SI DI EÓ N	N I V E L C D	Complemento específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
33	Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación	Organización de los actos protocolarios a celebrar en la Cámara u organizados por la Cámara en otros lugares. Recepción y atención de las visitas de personalidades o delegaciones al Parlamento. Atención a la Presidencia y Mesa de la Cámara en los actos a los que asistan. La tramitación de acreditaciones y pases de asistencia. Supervisión de las tareas de conservación y ornato de la sede parlamentaria; vigilancia del patrimonio inventariable, estado general de las edificaciones, jardines de la Cámara, mobiliario y patrimonio artístico. Cuidado de la observancia de la uniformidad del Cuerpo de Ujieres; vigilará las funciones de los ujieres en sesiones de los órganos de la Cámara, en lo relativo a la atención a diputados y autoridades. Colaboración con el Jefe de Servicio de Personal y Contratación en la organización de la seguridad interior del Parlamento en los días de celebración de sesión plenaria, según las instrucciones del Secretario General.	CONC. MERI- ESP	28		FC	N/EX	P/X	A	CT/TAP, TE// E.D./asimila dos	Experiencia mínima de un año en puestos de similares características y funciones. Conocimientos del idioma Inglés, nivel alto, hablado y escrito.
38	Conductor de la Presidencia	Las previstas en el art. 46 E b) de las NGL, al servicio del Presidente del Parlamento, así como las de apoyo a la unidad en las tareas encomendadas.	CONC. MERI- ESP	16		FC	N/EX	P	D	CU/UC	
39	Ujier de la Presidencia	Las previstas en el art. 46 E a) de las NGL, y además la asistencia al Presidente, preparación de salas de reuniones (agua, ceniceros y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo en las tareas de la unidad.	CONC. MERI- ESP	14		FC	N/EX	P	D	CU/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal y Contratación**

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI S DI E O N	N I V E L C D	Complemento específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	ADSCRIPCIÓN CUERPO/ ESCALA	

47	Jefe de Servicio de Personal y Contratación	Gestión del personal de la Cámara y la tramitación de todos los expedientes relacionados con el mismo. Programación de efectivos. Planificación de la formación continua. Tramitación y atención de los asuntos relacionados con los diputados. Gestión, coordinación y elaboración de expedientes de contratación de la Cámara. Responsable del Registro Auxiliar de la Cámara. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias del Parlamento. Colaboración con el Jefe de Protocolo, Relaciones Públicas y Conservación en la organización de la seguridad interior del Parlamento, según las instrucciones del Secretario General. Coordinación de la Unidad de Consejería.	CONC. MERI- ESP	28		FC	N/EX	P/CAA	A	CT/TAP// E.D.	Licenciado en Derecho.
----	---	--	-----------------------	----	--	----	------	-------	---	------------------	------------------------

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria**

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FP OR RO MV AI S DI E O N	N I V E L C D	Complemento específico	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	ADSCRIPCIÓN CUERPO/ ESCALA	

54	Jefe de Servicio de Actuación Parlamentaria	Asistencia técnica superior a Plenos, Mesa, Junta de Portavoces y Comisiones. En colaboración con el Servicio de Publicaciones, la preparación de la documentación de las sesiones del Pleno, comisiones y reuniones de la Junta de Portavoces y, en su caso, de la Mesa. Convocatorias de las sesiones y reuniones de los órganos de la Cámara, conforme a las instrucciones del Secretario General. Verificación del contenido de los expedientes antes de su remisión al archivo.	CONC. MERI- ESP	28		FC	N/EX	P/CAA	A	CT/TAP// E.D.	
----	---	--	-----------------------	----	--	----	------	-------	---	------------------	--

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R O M V A I S D I E O N	N I V E L C D	Complemento específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
64	Jefe de Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo	Asistencia documental a los miembros de la Cámara. El incremento, el mantenimiento y explotación del fondo documental. Dirección y coordinación en la elaboración de dossiers y publicaciones, incluida la memoria de la legislatura. Coordinación de la adquisición centralizada y control de las publicaciones para los distintos servicios y unidades según sus propuestas. Organización, planeamiento y dirección de los servicios técnicos en relación con el archivo documental y sonoro de la Cámara.	CONC. MÉR-ESP	28		FC	NEX	P/CA	A	CT/TAB/ E.D.	Licenciado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las secciones de esta licenciatura. Documentación y afines; Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Sociología o Ciencias de la Información.

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Publicaciones

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F P O R O M V A I S D I E O N	N I V E L C D	Complemento específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
72	Jefe de Servicio de Publicaciones	Impulso y coordinación de las tareas de transcripción de las sesiones del Pleno. Programación de tareas de tratamiento informático de textos, edición, impresión y distribución de las publicaciones periódicas del Parlamento de Canarias. Coordinación de las tareas de corrección lingüística de textos y cotejo de los documentos oficiales incluidos en las publicaciones periódicas. Supervisión de tareas de corrección de pruebas de imprenta de publicaciones no periódicas. Programación y coordinación de los trabajos de gran reprografía realizados en el Docutech. Coordinación de las tareas de grabación en soporte vídeo y audiomagnético.	CONC. MÉR-ESP	28		FC	NEX	P	A	CT/TE	Licenciado en Filología, especialidad Clásica o Hispánica. Licenciado en Filosofía y Letras (sección Románica) o Licenciado en Filosofía y Letras, división Filología, sección Filología Hispánica. Especialidad Filología Española.

CENTRO DIRECTIVO: 01 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos

Nº de puesto	DENOMINACIÓN	Características y funciones	N I V E L CD	Complemento específico	V Í N C U L O	Requisitos para su desempeño			Titulación y experiencia
						ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

84	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos	Custodia de fondos, valores y efectos depositados en la Caja del Parlamento, Control, coordinación y ejecución de la ordenación de pagos de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Control de cuentas corrientes. Contabilidad de Tesorería. Demás actividades de gestión económica.	28	CONC. MERI-ESP	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP/E/D Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales. Experiencia en área de gestión económica.
----	--	---	----	----------------	----	------	-----	---	--

En la sede del Parlamento, a 20 de septiembre de 2007.- LA SECRETARIA PRIMERA, María del Mar Julios Reyes. VºBº: EL PRESIDENTE, Antonio Á. Castro Cordobez.

