



X legislatura

Año 2021

Parlamento
de Canarias

Número 593

28 de diciembre

BOLETÍN OFICIAL

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

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 22 de diciembre de 2021, por el que se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, de 16 de diciembre de 2020.

Página 1

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 22 de diciembre de 2021, por el que se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, de 16 de diciembre de 2020.

(Publicación: BOPC núm. 54, de 4/2/2021).

Presidencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* del Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 22 de diciembre de 2021, por el que se aprueba la modificación de la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, de 16 de diciembre de 2020.

En la sede del Parlamento, a 23 de diciembre de 2021.- EL SECRETARIO GENERAL (*P.D. del presidente, Resolución de 27 de junio de 2019, BOPC núm. 7, de 28/6/2019*), Salvador Iglesias Machado.

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2021, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020

Por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 16 de diciembre de 2020, se aprobó la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias (en adelante RPT), publicada en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* (en adelante *BOPC*) n.º 495, de 22 de diciembre de 2020, cuya entrada en vigor fue el 1 de enero de 2021.

Por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 18 de noviembre de 2021, se aprobó el anteproyecto de modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, a los efectos de adaptar una mejor racionalización del servicio público al esquema organizativo ajustándolas a las nuevas necesidades originadas derivadas de las medidas que se han venido adoptando por el Parlamento de Canarias como consecuencia de la crisis sanitaria, y carga de trabajo, lo que ha llevado a la organización del teletrabajo, y a un incremento de funciones y tareas de los distintos servicios/unidades administrativas del Parlamento de Canarias.

Por escrito de 13 de diciembre de 2021 (registro de entrada de 14/12/2021) se emitió informe por la Junta de Personal al anteproyecto de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias. El delegado de Personal laboral no emitió informe al respecto.

Asimismo, el anteproyecto fue objeto de negociación en las reuniones de la Mesa de Negociación conjunta de personal funcional y personal laboral, de 17 y 20 de diciembre de 2021, alcanzándose acuerdo y aprobado por la Mesa de la Cámara en su reunión de 22 de diciembre de 2021.

En relación con lo expuesto, visto el informe del letrado secretario general según las competencias que le atribuye el artículo 44 a) de las Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias, así como los informes del Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios de 20 de diciembre de 2021, y de la Intervención de 21 de diciembre de 2021, la Mesa de la Cámara, con el parecer favorable del letrado secretario general, en virtud de las facultades que tiene atribuidas en el artículo 42.1 a), tras deliberar sobre el tema, acuerda:

1.º.- Aprobar la modificación de la Plantilla Orgánica del Parlamento de Canarias en los términos que figuran en el anexo I a este acuerdo.

2.º.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, de 16 de diciembre de 2020, que se incorpora como anexo V a este acuerdo, y que comporta los cambios que se incorporan como anexos de II al IV a este acuerdo:

2.1.- Puesto suprimido (anexo II):

- Puesto n.º 62, *jefe/a de Servicio de Actuación Parlamentaria*.

2.2.- Puestos de nueva creación (anexo III):

SERVICIO/UNIDAD	N.º DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	VÍNCULO
Secretaría General	2	Técnico/a de Secretaría	A	FC
Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal	33	Jefe/a de Sección de Personal	B	FC
Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Actuación Parlamentaria	102	Jefe/a de Sección de Mesa y Junta de Portavoces	B	FC
Servicio de Contratación y Seguridad	80	Jefe/a de Tramitación de Mantenimiento	C	FC
Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Publicaciones	93	Técnico Corrector de Estilo	I	PL
Intervención	113	Interventor/a	A	FC
Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública	121	Jefe/a de Sección de Asuntos Generales	B	FC
Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública	124	Jefe/a de Negociado de Registro y Transparencia	C	FC

2.3.- Puestos modificados (anexo IV):

SERVICIO/UNIDAD	N.º DE PUESTO VIGENTE/ MODIFICADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	VÍNCULO	OBSERVACIONES
Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal	26/35	Jefe/a de Tramitación de Personal	C	FC	Se modifica la doble adscripción de grupo B/C pasa a grupo C, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal	27/36	Jefe/a de Ujieres	C	FC	Se modifica la doble adscripción de grupo B/C pasa a grupo C, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal	43/52	Ujier	D	FC	Se modifican las funciones y las retribuciones, a los efectos de igualarlo al resto de los puestos de trabajo de ujier, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Actuación Parlamentaria	67/104	Jefe/a de Tramitación de de Ejecución de Acuerdos y Comunicaciones	C	FC	Se modifican las funciones y la denominación del puesto de trabajo y las retribuciones, a los efectos equipararlos a los jefes/as de Tramitación, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Contratación y Seguridad	82/79	Jefe/a de Tramitación de Contratación	B	FC	Se modifican las funciones y la doble adscripción de grupo B/C pasa a grupo B, debiendo adaptarse las retribuciones propias de un B manteniendo los complementos de su nivel, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria: Publicaciones	95/94	Jefe/a de Negociado de Diario de Sesiones	C	FC	Se modifican las funciones, la denominación del puesto de trabajo y las retribuciones equiparándolas al puesto de trabajo n.º 96, en los términos que figuran en el anexo IV.

SERVICIO/UNIDAD	N.º DE PUESTO VIGENTE/ MODIFICADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	VÍNCULO	OBSERVACIONES
Unidad de Protocolo	102/25	Jefe/a de Protocolo	A	FC	Se modifican las funciones y la denominación del puesto, y la titulación, experiencia y otras características en los términos que figuran en el anexo IV.
Unidad de Protocolo	105/26	Jefe/a de Negociado de Protocolo	C	FC	Se modifican las funciones y la denominación del puesto, en los términos que figuran en el anexo IV.
Unidad de Protocolo	107/27	Secretario/a particular de la Mesa	C	FC	Se modifican las funciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Unidad de Actividades Institucionales	103/28	Jefe/a de Actividades Institucionales	A/B	FC	Se modifican las funciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Unidad de Actividades Institucionales	104/29	Jefe/a de Tramitación de Actividades Institucionales	C	FC	Se modifican las funciones y la doble adscripción de grupo B/C pasa a grupo C, en los términos que figuran en el anexo IV.
Unidad de Actividades Institucionales	106/30	Secretario/a particular de la Presidencia	C	FC	Se modifican las funciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Intervención	110/115	Jefe/a de Contabilidad	C	FC	Se modifica la doble adscripción de grupo B/C pasa a grupo C, en los términos que figuran en el anexo IV.
Comisionado o comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública	116/122	Jefe/a de Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia	A	FC	Se modifica la titulación, en los términos que figuran en el anexo IV.

2.4.- El Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones asume las competencias del Servicio de Actuación Parlamentaria, y se añaden al puesto de trabajo n.º 86 *jefe/a de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones*, las siguientes funciones: asistencia superior a los órganos de la Cámara y sus convocatorias, pasando a denominarse el *Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria*, y el puesto de trabajo n.º 84 (86 antes de la modificación) *jefe/a de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria*.

2.5.- Se modifica el nombre del Servicio de Protocolo y Actividades Institucionales, y se divide en dos unidades, pasando a denominarse *Unidad de Protocolo* y *Unidad de Actividades Institucionales*.

3.º.- Actualizar los importes de los complementos específicos que figuran en los puestos de trabajo de la RPT, en las cuantías fijadas para el ejercicio 2021, referidas a doce mensualidades.

4.º.- Aprobar el texto íntegro de la Relación de Puestos de Trabajo, en los términos que figuran en el anexo V a este acuerdo, quedando derogada la aprobada el 16 de diciembre de 2020.

5.º.- Publicar el presente acuerdo en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*, siendo su entrada en vigor el día 1 de enero de 2022.

En la sede del Parlamento, a 22 de diciembre de 2021.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. V.ºB.º EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.

ANEXO I

**ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 22 DE DICIEMBRE DE 2021, POR EL QUE SE APRUEBA
LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020
PARLAMENTO DE CANARIAS**

UNIDAD PLAZA (CUERPO/ESCALA)	DOTACIÓN	GRUPO
SECRETARÍA GENERAL		
Letrado/a (Secretario General)	1	A
Técnico/a	1	A
Administrativos/as	1	C
SECRETARÍA GENERAL		
SERVICIO JURÍDICO		
Letrados/as	7	A
Gestión//Administrativos/as	1	B/C
Administrativos/as	3	C
SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
Jefe/a de Sistemas (PL)	1	I
Administrador/a de Sistemas (PL)	1	I
Jefe/a de Desarrollo (PL)	1	I
Analista (PL)	3	II
Programador/a (PL)	1	III
Operador/a (PL)	2	III
Administrativos/as	1	C
SECRETARÍA GENERAL		
UNIDAD DE PROTOCOLO		
Técnicos/as	1	A
Administrativos/as	2	C
SECRETARÍA GENERAL		
Unidad de Actividades Institucionales		
Técnicos/as // Gestión	1	A/B
Administrativos/as	3	C
SECRETARÍA GENERAL		
PERSONAL, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO		
Técnicos/as	1	A
Documentalista(PL)	1	I
Gestión/Gestión de Administración Parlamentaria	3	B
Gestión/Gestión de Archiveros y Biblioteca	1	B
Administrativos/as // Administrativos de Archivo y Biblioteca	1	C
Administrativos/as // Administrativos de Administración Parlamentaria	8	C
Ujieres y Conductores/Conductores	5	D
Ujieres y Conductores/Ujieres de Administración Parlamentaria	19	D
SECRETARÍA GENERAL		
ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS		
Técnicos/as	1	A
Gestión	1	B
Administrativos/as	4	C
SECRETARÍA GENERAL		
CONTRATACIÓN Y SEGURIDAD		
Técnicos/as	1	A
Gestión	2	B
Administrativos/as	3	C
Encargado/a de mantenimiento (PL)	1	IV
SECRETARÍA GENERAL		
ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, PUBLICACIONES Y ACTUACIÓN PARLAMENTARIA		
Técnicos/as	1	A
Técnico/a Corrector de Estilo (PL)	3	I
Gestión	3	B
Administrativos/as // Transcritores/as	6	C
Administrativos/as	15	C
Especialista en Medios Audiovisuales (PL)	1	III
INTERVENCIÓN		
Técnicos/as	2	A
Administrativos/as	4	C
COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Técnicos/as	3	A
Gestión	2	B
Administrativos/as	4	C

En la sede del Parlamento, a 22 de diciembre de 2021.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera.
V.ºB.º EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.

ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2021, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020 (BOPC N.º 495, DE 22/12/2020).

PUESTO DE TRABAJO SUPRIMIDO

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria

N.º de puesto RPT	Denominación	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
62	Jefe/a 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. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del servicio.	CE	28	25.533,11	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//E.D.	

En la sede del Parlamento de Canarias, a 22 de diciembre de 2021.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. V.ºB.º EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.

ANEXO III

AL ACUERDO DE LA MESA, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2021, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020 (BOPC N.º 495, DE 22/12/2020).

PUESTOS DE TRABAJO NUEVA CREACIÓN

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: -----

N.º de puesto RPT	Denominación	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
--	Técnico/a de Secretaria	Las previstas en el art. 47 B) a) de las NGL, así como el apoyo a la Secretaría General en la preparación, formación y custodia de expedientes a su cargo, cotejo de documentación, revisión de dossier de documentación que le fuere encomendada por la Secretaría General, tareas de apoyo técnico, custodia y preparación de documentación necesaria para las sesiones de CALRE Y COPREPA, de las que es miembro el Parlamento de Canarias, apoyo en asuntos y expedientes comunes con los órganos de relevancia estatutaria dependientes del Parlamento. Cualesquiera otros que le fueren encomendados correspondientes a su cuerpo y escala.	CM	26	19.996,00	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//E.D.	Licenciado o Grado en Derecho. Conocimiento del idioma inglés. Nivel B2, o equivalentes.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

N.º de puesto RPT	Denominación	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
--	Jefe/a de Sección de Personal	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, así como, bajo la dirección del o la responsable del servicio, apoyo para la regulación del teletrabajo en el ámbito del Parlamento de Canarias, tramitación de los asuntos relacionados con el personal de la Cámara que le sean asignados, apoyo administrativo en la elaboración de las ofertas de empleo público, en las convocatorias de concursos de méritos y traslado, concursos-oposiciones y su seguimiento. Preparación de las convocatorias de las Mesas de Negociación de personal funcional y personal laboral. Preparación de las convocatorias de las Comisiones Mixtas. Control y seguimiento de los asuntos de la Mesa del Parlamento. Elaboración de las propuestas de reconocimiento de servicios previos, reconocimiento de trienios, nivel de complemento de destino, y otros asuntos relacionados directamente. Apoyo en la ejecución del Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres del Parlamento de Canarias. Administración electrónica. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del servicio, le sean encomendadas.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/Ind// E.D.	

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

N.º de puesto RPT	Denominación	Características y funciones	FORMACIÓN		NIVEL CD	Complemento específico (*)	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
			PROVISIÓN	DE					ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
--	Jefe/a de Tramitación de Mantenimiento	Atención y resolución de las incidencias de los contratos del Parlamento. Preparación de los informes de seguimiento relacionados con el mantenimiento de los contratos e incidencias. Control de los plazos y trámites de los procedimientos. Cualquier otra función en las materias que le sea encomendada por el o la responsable del servicio.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA//Ind.//E.D.		

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

N.º de puesto RPT	Denominación	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
--	Jefe/a de Sección de Mesa y Junta de Portavoces	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, así como, bajo la dirección del o la responsable del servicio, el control de las convocatorias de las reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces y de la documentación que debe acompañar a dichas reuniones. Control y seguimiento de la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados por la Mesa y la Junta de Portavoces así como la redacción de los mismos, en su caso. Control y seguimiento de la incorporación de los trámites y acuerdos de dichos órganos al sistema informático de actividad parlamentaria. Preparación de aquellos otros documentos o informes que se le requieran en relación con las reuniones de Mesa y Junta de Portavoces. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su cuerpo.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/Ind./E.D.	

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

N.º de puesto RPT	Denominación	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

CO/CL

Corrección idiomática de los textos que se vayan a publicar, tareas de corrección de todos los aspectos relativos a la edición e impresión como corrección de pruebas de imprenta, elementos de diseño gráfico, formato y maquetación de páginas, organización de disposición gráfica de la información y otras de similares características.

Técnico/a de Corrector de Estilo

--

PL N/Ex I
 Licenciatura en Filología Hispánica o Española. Grado en Español: Lengua y Literatura. Grado en Lengua Española y Literaturas Hispánicas. Grado en Filología Hispánica o equivalentes en Lengua y Literatura Española.

CENTRO DIRECTIVO: 2 – INTERVENCIÓN

UNIDAD: ----

N.º de puesto RPT	Denominación	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V I N C U L O	I/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
--	Interventor/a	Bajo la dependencia orgánica del letrado secretario general, asistirá a la Mesa conforme establece el artículo 14 de las NGI, así como las tareas de fiscalización que le correspondan, y las que en materia económica, financiera y presupuestaria correspondan al Parlamento en relación con otras Instituciones autonómicas. Dirección de la contabilidad de la sección 01 "Parlamento de Canarias"	Art. 14 NGI	29	33.159,75*	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP//E. D//AFT/ asimilados	Licenciatura o Grado en Derecho, en Ciencias Económicas o Grado en Economía con Máster. Experiencia en el ejercicio de funciones de fiscalización o auditoría de entes públicos.

*En el importe del complemento específico se incluye la especial responsabilidad del interventor/a del Parlamento de Canarias derivadas de las funciones previstas del artículo 14 de las NGI.

CENTRO DIRECTIVO: 3 – COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
UNIDAD: Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales

N.º de puesto RPT	Denominación	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V I N C U L O	Requisitos para su desempeño			
							I/D	A D S C R I P C I O N		
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA
--	Jefe/a de Sección de Asuntos Generales	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, bajo las instrucciones del o la responsable del comisionado. Tramitación de expedientes de contratación. Tramitación de facturas. Administración electrónica. Mantenimiento de la web y sede electrónica del comisionado. Supervisión de instalaciones. Propuestas en materia de personal y organización. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del comisionado, le sean encomendadas.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP // E.D.//GFT

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

N.º de puesto RPT	Denominación	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V I N C U L O	Requisitos para su desempeño			
							I/D	A D S C R I P C I O N		
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA
--	Jefe/a de Negociado de Registro y Transparencia	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL Registro de entrada y salida. Tramitación electrónica de expedientes. Notificación, anulación y publicación de resoluciones. Estadísticas de control y resumen de los expedientes para informe anual. Atención correo electrónico y llamadas telefónicas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al comisionado.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA	C	CA/Ind//E.D /asimilados

En la sede del Parlamento, a 22 de diciembre de 2021.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. V.º B.º EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.

ANEXO IV

AL ACUERDO DE LA MESA DE 22 DE DICIEMBRE DE 2021, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 16 DE DICIEMBRE DE 2020 (BOPC n.º 495, de 22/12/2020).

PUESTOS DE TRABAJO MODIFICADOS

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
26	Jefe/a de Tramitación de Personal	Bajo la dirección del o la responsable del servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del servicio. Seguimiento de los datos que se inscriban en el Registro del Personal. Confección de los expedientes relativos a sistemas de provisión y selección, situaciones administrativas. Tramitación de las incidencias del régimen de Seguridad Social y otros sistemas de previsión social, mantenimiento de cuentas cotización, Mutua accidentes de trabajo, altas, bajas, IT, etc., excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA//Ind.//E.D.	

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F O R M A D I Ó N	P R O V I S I Ó N	N I V E L	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
									ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
27	Jefe/a de Ujieres	Coordinación, seguimiento y control de las tareas de los funcionarios del Cuerpo de Ujieres y del trabajo de los ujieres en otros servicios/ unidades. Distribución de los servicios de los conductores y del resto de los ujieres en otros servicios/ unidades. Velar por el cumplimiento del control de acceso a las dependencias del Parlamento por el personal del Cuerpo de Ujieres que lo tenga asignado y cualquier otra que le sea encomendada por el o la responsable del servicio.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA//Ind.//E.D.		

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F O R M A D I Ó N	N I V E L	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
43	Ujier	Las previstas en el art. 47 E.a) de las NCI, así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

67	Jefe/a de Tramitación de Ejecución de Acuerdos y Comunicaciones	Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGL. Bajo la dirección del o la responsable del servicio, control y coordinación de la ejecución de las actas, acuerdos y resoluciones de los órganos de la Cámara. Control y coordinación de la ejecución de las órdenes de publicación. Control, coordinación y seguimiento de las comunicaciones y notificaciones electrónicas con los grupos parlamentarios, Gobierno y otras instituciones que se relacionen con el Parlamento. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
----	---	---	----	----	-----------	----	------	--------	---	--------------	--

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

82	Jefe/a de Tramitación de Contratación	Las previstas en el art.47 C) de Las NGL. Tramitación de los expedientes de obras, servicios, suministros y otros contratos, así como los de carácter patrimonial en el Gestor electrónico de expedientes. Seguimiento y control de los expedientes de obras, servicios, suministros y otros contratos, así como los de carácter patrimonial en la fase de ejecución. Sustitución en la Plataforma de Contratación del Sector Público, al jefe de Sección de Control de la Contratación. Cualquier otra función que le sea encomendada por el/la responsable del servicio.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/Ind./E.D.	
----	---------------------------------------	--	----	----	-----------	----	------	--------	---	--------------	--

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P R O V I S I Ó N			N I V E L	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
			F O R M A	D E	C E					A D S C R I P C I Ó N			
										ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
95	Jefe/a de Negociado de Diario de Sesiones	Las previstas en el art. 47 D) b) de las NGL. Bajo la dirección del o la responsable del servicio del control del Séneca: alta de oradores, distribución entre editores/transcriptores de los trabajos a transcribir; preparación de trabajos en Séneca para su grabación por audiovisuales. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada.	CE	21	FC	12.751,42	N/Ex	P	C	CA/AT			

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Protocolo

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	FORMACIÓN	NIVEL	Complemento específico (*)	VÍNCULO	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
102	Jefe/a de Protocolo	<p>Organización del personal adscrito a la unidad. Organización y coordinación de los actos protocolarios organizados por el Parlamento en coordinación con la Unidad de Actividades Institucionales. Asistencia a la Presidencia, a la Mesa, a los diputados y diputadas y otros altos cargos del Parlamento de Canarias en los actos oficiales a los que asistan. Colaboración con las personas responsables de protocolo de otras instituciones; organismos o empresas organizadoras, en los actos a los que asista representación del Parlamento. Apoyo y asistencia protocolaria en cualesquiera de los actos que se celebren en el Parlamento de Canarias. Organización y asistencia de las delegaciones oficiales del Parlamento.</p> <p>Tramitación y gestión de las acreditaciones, pases de asistencia a las sesiones plenarios así como de las invitaciones a actos protocolarios e institucionales, y su control. Vigilancia y cumplimiento de la uniformidad del personal del Cuerpo de Ujieres y Conductores. Conformidad y tramitación de las facturas de viajes correspondientes al personal eventual de la Presidencia y miembros de Mesa, entre otros. Propuesta de gastos que afecten a la Unidad. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General.</p>	CE	28	25.533,11	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP//E.D./ asimilados	Licenciatura o Grado en Derecho y Título oficial o título propio en Protocolo

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
105	Jefe/a de Negociado de Protocolo	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL, y bajo la dependencia del o la responsable de la unidad, la asistencia en materia de protocolo a los órganos de la Cámara, así como la ejecución material, práctica y organización de los actos protocolarios que se celebren en la sede parlamentaria y la de aquellos que soliciten la asistencia de la Cámara. Control de la asistencia programada a los Plenos. Facilitar a los medios de comunicación la información de las tareas parlamentarias. Tramitación de las facturas de viajes correspondientes al personal eventual de la Presidencia y miembros de Mesa, entre otros. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la unidad. Las restantes que le fueran asignadas por la persona responsable de la unidad.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
107	Secretario/a Particular de la Mesa	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.L., así como auxilio y apoyo administrativo a los miembros de la Mesa. Archivo, agenda, trabajo de ofimática, reservas de billetes de viajes de los miembros de la Mesa, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a la Presidencia. Apoyo a las tareas de la unidad.	LD	20	9.817,05	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Actividades Institucionales

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
103	Jefe/a de Actividades Institucionales	Organización de personal adscrito a la unidad. Organización y coordinación con la Unidad de Protocolo de los actos desarrollados por el Parlamento, relacionadas con entidades, asociaciones, colectivos sociales, culturales, técnicos, profesionales y de solidaridad, así como, de las exposiciones, jornadas no dirigidas al personal de la Cámara, y otros actos culturales que se celebren en la Cámara, así como la coordinación en los que participe fuera del Parlamento. Organización de las visitas guiadas y de las jornadas de puertas abiertas. Preparación, organización y seguimiento de las reuniones de la Conferencia de presidentes y presidentas de Parlamentos Autonómicos (COPREPA) y de la Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales Europeas (CALRE). Distribución y organización de las reuniones oficiales y privadas en las salas de los edificios parlamentarios, coordinando la prestación de los medios audiovisuales, técnicos o de otro tipo que requieran en colaboración con los servicios afectados. Tramitación de los billetes, traslados, alojamientos; y cualquier otro aspecto relacionado con las delegaciones oficiales del Parlamento. Propuesta de gastos que afectan la unidad. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General.	CE	26	25.533,11	FC	N/Ex	P/CA/A	A/B	CT/TAP/TE// GC/GAP//E.D./ asimilados	

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F O R M A D I Ó N	N I V E L CD	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	A D S C R I P C I Ó N		
									GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

104 Jefe/a de Tramitación de Actividades Institucionales

Asuntos relacionados con las materias propias de la unidad y en especial las referidas a la actividad institucional. Colaboración con el o la responsable de la unidad en la organización y coordinación de las actividades institucionales. Las asignadas por la persona responsable de la unidad.

CE 22 13.643,29 FC N/Ex C CA/Ind./E.D.

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F O R M A D I Ó N	N I V E L CD	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	I/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	A D S C R I P C I Ó N		
									GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

106 Secretario/a Particular de la Presidencia

Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI, así como auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia. Archivo, agenda, trabajos de ofimática, reservas de viajes del presidente, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Manejo de terminal informático. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a los miembros de la Mesa. Apoyo a las tareas de la unidad.

LD 20 9.817,05 FC N/Ex C CA/Ind./ED/asimilados

CENTRO DIRECTIVO: 2- INTERVENCIÓN

UNIDAD: ----

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
							ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
110	Jefe/a de Contabilidad	Colaboración con las tareas fiscalizadoras, llevanza de la contabilidad informatizada de la sección 01 "Parlamento de Canarias". Realización de cálculos y elaboración de información que se le encomienden y cualesquiera otras de análoga naturaleza.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA//Ind./E.D.

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

N.º de puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	N I V E L C D	Complemento específico (*)	V Í N C U L O	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
							ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
116	Jefe/a de Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia	Apoyo a las competencias del comisionado así como la inspección y control del cumplimiento de la normativa de transparencia activa en el conjunto de las administraciones públicas canarias y demás sujetos obligados a que se refiere la Ley 12/2014, de 26 de diciembre. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del servicio.	CE	28	25.533,11	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP//E.D //AFT// asimilados

Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.

En la sede del Parlamento, a 22 de diciembre de 2021.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. V.ºB.º: EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.

ANEXO V
AL ACUERDO DE LA MESA DE 22 DE DICIEMBRE DE 2021, POR EL QUE SE APRUEBA DE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 16 DE DICIEMBRE DE 2021.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AIS DION	NIVELEL CD	Complemento Específico (*)	VÍNCULO	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
							ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
1	Letrado/a-Secretario General	Además de las previstas en R.P.C. las reguladas en las N.G.I.	R.P.C.y N.G.I	FC		FC	R.P.C.	A	CL (R.P.C.)	
2	Técnico/a de Secretaría	Las previstas en el art. 47 B) a) de las NGI, así como el apoyo a la Secretaría General en la preparación, formación y custodia de expedientes a su cargo, cotejo de documentación, revisión de dossier de documentación que le fuere encomendada por la Secretaría General, tareas de apoyo técnico, custodia y preparación de documentación necesaria para las sesiones de CALRE Y COPREPA, de las que es miembro el Parlamento de Canarias, apoyo en asuntos y expedientes comunes con los órganos de relevancia estatutaria dependientes del Parlamento. Cualesquiera otros que le fueren encomendados correspondientes a su Cuerpo y escala.	CM	26	19.996,00	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//E.D Licenciatura o Grado en Derecho. Conocimiento del idioma inglés. Nivel B2, o equivalentes.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI SI DI EÓ N	NIVELE CD	Complemento Específico (*)	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

3	Jefe/a de la Secretaría General	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo directo al/la Secretario/a General. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos ofimáticos, reservas de viajes, atención a visitas, enlace con los o las responsables de los Servicios/Unidades para la correcta asistencia administrativa al/la Secretario/a General. Preparación, organización y clasificación de la documentación de las reuniones de Mesa, y ordenación de la documentación de las Juntas de Portavoces, así como asistencia administrativa permanente durante el transcurso de las mismas. Clasificación de la documentación de las sesiones de plenos y remisión a los grupos parlamentarios. Ordenación y clasificación de la documentación recibida en la Secretaría General, distribuyéndola en diversas secciones: Comisionado de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, Consejo Consultivo de Canarias, Audiencia de Cuentas de Canarias, Diputación del Común, RTVC, diputadas y diputados, sentencias de órganos judiciales, dictámenes, informes jurídicos. Redacción de las actas de las reuniones de la CALRE y COPREPA. Confección de base de datos de personal, teléfonos, correos y direcciones de otras consejerías del Gobierno de Canarias Asambleas Legislativas y Parlamentos Autonómicos. Coordinación con las secretarías particulares de los miembros de la Mesa, así como cualquier otra función encomendada por el/la Secretario/a General.	LD	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/X	C	CA/Ind./ED/ asimilados.
---	---------------------------------	--	----	----	-----------	----	------	-----	---	-------------------------

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio Jurídico

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV A I S D I E Ñ O	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
4	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	25.967,79	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
5	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	25.967,79	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
6	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	25.967,79	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio Jurídico**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AIS D I E Ñ O N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
7	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	25.967,79	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// E.D.	
8	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	25.967,79	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// E.D.	
9	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	25.967,79	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio Jurídico

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
10	Letrado/a	Las previstas en el art. 47 A) de las N.G.I., así como la elaboración de los informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o sobre los asuntos administrativos, que le sean encomendados por el Secretario General.	CE	29	25.967,79	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL//E.D.	
11	Jefe/a de Tramitación del Servicio Jurídico	Asuntos que le sean encomendados en materias propias de la Unidad y en especial las referidas a la tramitación y trabajos preparatorios de la actividad de Plenos, comisiones y sus respectivas ponencias.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./E.D.	
12	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
13	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
14	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P R O M V A I D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
15	Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Búsqueda y análisis de productos informáticos y elaboración de los informes técnicos sobre ofertas y propuestas de adquisición. Establecimiento de los objetivos encaminados a la informatización de la Cámara. Definición de los sistemas de comunicación y determinación de las soluciones técnicas. Elaboración y establecimiento de las estrategias de comunicaciones, seguridad, soporte físico y lógico e instalación de proyectos complejos, etc.	CO/CL			PL	N/Ex	I			Titulación universitaria superior: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática o Ingeniería en Telecomunicaciones.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E Ñ O N	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

16	Administrador/a de Sistemas.	Funciones relacionadas con el seguimiento de la emisión de la señal institucional y su emisión en streaming a partir de la página web del Parlamento, en coordinación con el o la responsable del Servicio de Asistencia-Técnico Administrativa y Publicaciones y bajo la supervisión del o la responsable de la Unidad. Organización y coordinación del Área de Sistemas. Desarrollo, mantenimiento e implementación de: medidas técnicas de seguridad de la información, comunicaciones (telefonía, datos y videoconferencia), almacenamiento, backup, alta disponibilidad, entornos virtualizados y cloud. Instalación, soporte y mantenimiento de los Servidores, Sistemas Operativos, Bases de Datos u otros sistemas informáticos, así como la planificación y respuesta a interrupciones del servicio y otro problemas. Gestión de servicios de sistemas e infraestructuras informáticas (correo electrónico, bases de datos, directorio, servidores web y de aplicaciones, almacenamiento, centro de proceso de datos). Gestión de los sistemas de comunicaciones.	CO/CL	PL	N/Ex	I					Titulación universitaria superior: Licenciatura en Informática, Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o Grado en Ingeniería Informática.
----	------------------------------	--	-------	----	------	---	--	--	--	--	---

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ó N	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
17	Jefe/a de Desarrollo	Organización, coordinación y control del trabajo del Área de Desarrollo. Colaboración en la realización de las propuestas de Planes Informáticos. Estudio de los proyectos que se vayan a realizar, elección de herramientas que se vayan a utilizar. Control estratégico de cada proyecto, de la calidad de las aplicaciones y de su puesta en marcha. Definición de los requisitos de integridad de los datos y de confidencialidad de la información contenida en las aplicaciones. Seguimiento del mantenimiento de las aplicaciones del servicio, con adopción de las medidas necesarias para su optimización, evaluando las modificaciones solicitadas y asignando los recursos de personal necesario para su realización. Diseño de la documentación de las aplicaciones terminadas y de los programas de formación de usuarios correspondientes. Elaboración de estudios para la implantación de nuevas técnicas. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	CO/CL			PL	N/Ex	I			Grado en Ingeniería Informática. Licenciatura en Informática o Ingeniería Informática.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
18	Analista	Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc., y análisis de las incidencias que se produzcan. Elaboración de propuestas de cursos de formación y reciclaje a los usuarios. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	CO/CL			PL	N/Ex	II			Titulo con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.
19	Analista de Desarrollo	Estudio y análisis de los datos recabados de los distintos servicios para la realización, implantación y mejora de módulos de los sistemas informáticos. Elaboración de las distintas etapas del desarrollo de un sistema, tales como análisis, diseño, programación, realización de pruebas, etc., y análisis de las incidencias que se produzcan. Propuesta, a la Unidad, de cursos de formación y reciclaje a los/las usuarios. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	CO/CL			PL	N/Ex	II			Titulo con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.

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

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

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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 Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
21	Programador/a	<p>Apoyo técnico a los usuarios en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos. Elaboración del diseño detallado de los programas y codificación y comprobación de los mismos. Atención y resolución de las incidencias que surgen durante la prueba de los sistemas o durante la conversión de datos. Realización de actividades de administración de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad de usuarios. Colaboración en la instalación de equipos físicos y lógicos.</p>	CO/CL			PL	N/Ex	III		Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.	
22	Operador/a	<p>Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios y usuarios en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos.</p>	CO/CL			PL	N/Ex	III		Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.	

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
23	Operador/a	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios y usuarias en todos los programas instalados en el Parlamento. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos.	CO/CL			PL	N/Ex		III		Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
24	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Protocolo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
25	Jefe/a de Protocolo	<p>Organización del personal adscrito a la Unidad. Organización y coordinación de los actos protocolarios organizados por el Parlamento en coordinación con la Unidad de Actividades Institucionales. Asistencia a la Presidencia, a la Mesa, a los diputados y diputadas y otros altos cargos del Parlamento de Canarias en los actos oficiales a los que asistan. Colaboración con las personas responsables de protocolo de otras instituciones, organismos o empresas organizadoras, en los actos a los que asista representación del Parlamento. Apoyo y asistencia protocolaria en cualesquiera de los actos que se celebren en el Parlamento de Canarias. Organización y asistencia de las delegaciones oficiales del Parlamento. Tramitación y gestión de las acreditaciones, pases de asistencia a las sesiones plenarias así como de las invitaciones a actos protocolarios e institucionales, y su control. Vigilancia y cumplimiento de la uniformidad del personal del Cuerpo de Ujieres y Conductores. Conformidad y tramitación de las facturas de viajes correspondientes al personal eventual de la Presidencia y miembros de Mesa, entre otros. Propuesta de gastos que afecten a la Unidad. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Mesa, la Presidencia o la Secretaría General.</p>	CE	28	25.533,11	FC	N/Ex	PIX	A	CT/TAP// E.D./asimilados	Licenciatura o Grado en Derecho y Título oficial o título propio en Protocolo.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Protocolo**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
26	Jefe/a de Negociado de Protocolo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., y bajo la dependencia del o la responsable de la Unidad, la asistencia en materia de protocolo a los órganos de la Cámara, así como la ejecución material, práctica y organización de los actos protocolarios que se celebren en la sede parlamentaria y la de aquellos que soliciten la asistencia de la Cámara. Control de la asistencia programada a los Plenos. Facilitar a los medios de comunicación la información de tareas parlamentarias. Tramitación de las facturas de viajes correspondientes al personal Mesa, entre otros. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad. Las restantes que le fueran asignadas por la persona responsable de la Unidad.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
27	Secretario/a Particular de la Mesa	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo a los Miembros de la Mesa. Archivo, agenda, trabajo de ofimática, reservas de billetes de viajes de los miembros de la Mesa, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a la Presidencia. Apoyo a las tareas de la Unidad.	LD	20	9.817,05	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Actividades Institucionales

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

28 Jefe/a de Actividades Institucionales

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

CE 26

25.533,11

FC

N/Ex

P/CA/A

AVB
C/T/TAP/TE//
GC/GAP//E.
D /asimilado
s

**CENTRO DIRECTIVO:
UNIDAD:**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI DI EÓ N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
29	Jefe/a de Tramitación de Actividades Institucionales	Asuntos relacionados con las materias propias de la Unidad y en especial las referidas a la actividad institucional. Colaboración con el o la responsable de la Unidad en la organización y coordinación de las actividades institucionales. Las asignadas por la persona responsable de la Unidad.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D	
30	Secretario/a Particular de la Presidencia	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo a la Presidencia. Archivo, agenda, trabajos de ofimática, reservas de viajes del Presidente, atención a las visitas y colaboración con el personal eventual. Manejo de terminal informático. Excepcionalmente prestará esos mismos servicios a los Miembros de la Mesa. Apoyo a las tareas de la Unidad.	LD	20	9.817,05	FC	N/Ex	P/IX	C	CA/Ind./E.D/ asimilados.	
31	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
32	Jefe/a de Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	Gestión del personal de la Cámara y tramitación de todos los expedientes relacionados con el mismo. Programación de efectivos. Informes, estudios, acuerdos y propuestas de normativa en materia de personal. Coordinación e impulso de la administración electrónica en el ámbito de su competencia. Tramitación y atención de los asuntos relacionados con las diputadas y diputados. Dependencia orgánica del personal del Cuerpo de Ujieres. Elaboración y ejecución del plan de formación del personal de la Cámara. Seguimiento y propuestas de las políticas de igualdad en el Parlamento. Asistencia documental a los miembros de la Cámara. El incremento, mantenimiento y explotación del fondo documental. Dirección y coordinación en la elaboración de dossiers y publicaciones. Coordinación de la adquisición centralizada y control de las publicaciones para los distintos Servicios y Unidades según sus propuestas y para el fondo documental del Parlamento. Organización, planeamiento y dirección de los servicios técnicos en relación con la digitalización y el archivo documental y sonoro de la Cámara. Capacidad de propuesta de gasto en la materia relacionada con las competencias del Servicio.	CE	28	25.533,11	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// E.D.	Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
33	Jefe/a de Sección de Personal	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, apoyo para la regulación del teletrabajo en el ámbito del Parlamento de Canarias, tramitación de los asuntos relacionados con el personal de la Cámara que le sean asignados, apoyo administrativo en la elaboración de las ofertas de empleo público, en las convocatorias de concursos de méritos y traslado, concursos-oposiciones y su seguimiento. Preparación de las convocatorias de las Mesas de Negociación de personal funcional y personal laboral. Preparación de las convocatorias de las Comisiones Mixtas. Control y seguimiento de los asuntos de la Mesa del Parlamento. Elaboración de las propuestas de reconocimiento de servicios previos, reconocimiento de trienios, nivel de complemento de destino, y otros asuntos ejecutados directamente. Apoyo en la ejecución del Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres del Parlamento de Canarias. Administración electrónica. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/Ind //E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ñ	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
34	Jefe/a de Sección de Atención a Diputados	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I., bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, atención de los asuntos relacionados con los diputados y las diputadas, la tramitación de las altas y bajas en programas SAP y Agora, así como las gestión de las incidencias en el régimen de Seguridad Social, excepto la gestión económica. Altas y bajas en el régimen de aseguramiento de los diputados y diputadas. Custodia de los expedientes de diputados y diputadas. Tramitación de declaraciones de acogerse al régimen de dedicación exclusiva y solicitudes de compatibilidad. Tramitación de las facturas que se generen relacionadas con los gastos de desplazamientos de los diputados y diputadas. Liquidaciones generadas por las delegaciones autorizadas por la Mesa. Control y publicación de las declaraciones de bienes y de actividades que proporcionan ingresos. Relaciones con la Oficina de Información de transparencia del Parlamento de Canarias. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CE	24	16.337,81	FC	N/EX	P/CAA	B	CG/GAP//E. D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ñ	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
35	Jefe/a de Tramitación de Personal	Bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados al personal del Servicio. Seguimiento de los datos que se inscriban en el Registro del Personal. Confección de los expedientes relativos a sistemas de provisión y selección, situaciones administrativas. Tramitación de las incidencias del régimen de Seguridad Social y otros sistemas de previsión social, mantenimiento de cuentas cotización, Mutua accidentes de trabajo, altas, bajas, IT, etc, excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D	
36	Jefe/a de Ujieres	Coordinación, seguimiento y control de las tareas de los funcionarios del Cuerpo de Ujieres y del trabajo de los Ujieres en otros Servicios/Unidades. Distribución de los servicios de los conductores y del resto de los Ujieres en otros servicios/unidades. Velar por el cumplimiento del control de acceso a las dependencias del Parlamento por el personal del Cuerpo de Ujieres que lo tenga asignado y cualquier otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI DI EON	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
37	Jefe/a de Negociado de Personal	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I. Registro Auxiliar de la Cámara, así como las funciones que en materia de personal le sean encomendadas. Elaboración de los certificados y control del libro de registro de certificados. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
38	Administrativo/a de Control de Incidencias	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Tramitación de todos los asuntos relacionados con el control de presencia del personal de la Cámara. Confección de estadillos, listados, informes, notas y similares sobre cuantas incidencias se produzcan en el cumplimiento del horario y de la jornada de trabajo, así como el tratamiento de la información para la confección de los expedientes de productividad y complemento no consolidable. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CM	18	10.067,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
39	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI SI DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
40	Consejer	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I. La apertura y cierre de los edificios de la Cámara. Recepción de autoridades y visitantes. Custodia de las llaves de los edificios y dependencias internas de la Cámara. Coordinación y control del acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara, con los medios telemáticos disponibles a tal fin y velar por su efectivo cumplimiento. Distribución de la correspondencia. Responsable del reparto de la documentación que requieran las sesiones de Plenos y Comisiones y reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces. Bajo la dependencia directa del o la Jefe de Ujieres, asignación, coordinación, seguimiento y control de los servicios de ujieres. Velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le correspondan del personal a su cargo. Cuidar de la preparación de las Salas de reuniones. Ubicar a los Ujieres en los distintos puestos. Cuidar de la asistencia al Presidente y a la Mesa. Conformar los servicios de los conductores.	CE	18	12.545,83	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP RO MV AI DI ÓN	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
41	Subconseje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conseje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.797,19	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
42	Subconseje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conseje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.797,19	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
43	Subconseje	Las previstas para el Cuerpo de Ujieres en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de auxilio y suplencia al Conseje en el desempeño de sus funciones. Controlará el acceso de visitantes al interior de las dependencias de la Cámara.	CE	16	8.797,19	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
44	Conductor/a de la Presidencia	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., al servicio del Presidente del Parlamento, así como las de apoyo al Servicio en las tareas encomendadas.	CE	16	10.865,48	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OROMV AISIÓN	NIVELEL CD	Complemento Específico (*)	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
45	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.842,84	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
46	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.842,84	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
47	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.842,84	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
48	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.842,84	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
49	Ujier de la Presidencia	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., y además la asistencia al Presidente, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo en las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM	14	7.567,98	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
50	Ujier de la Mesa	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., y además la asistencia a los miembros de la Mesa, preparación de salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza), suministro general de la cocina. Apoyo a las tareas del Servicio. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	LD	14	7.234,53	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones al servicio de la Mesa.
51	Ujier de Biblioteca y Archivo	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los servicios; preparación física del libro (sellado, tejuelado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los dosieres y boletines y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno. Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM	14	7.567,98	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI SI DI EÓ N	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características	
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
52	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP	
53	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP	
54	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., asistencia y apoyo en la preparación de la documentación de Plenos, Comisiones, Mesas, archivo y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Apoyo al Cuerpo de Administrativos. Asistencia y apoyo a las Sesiones del Pleno. Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Actuación Parlamentaria.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
55	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP
56	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP
57	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP
58	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Personal**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI DI EN	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
59	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP
60	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP
61	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP
62	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP
63	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.901,08	FC	N/Ex	P	D	D	CUC/UAP

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

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

64 Documentalista

CO/CL

PL N/Ex

I

Alimentar las bases de datos mediante análisis, proceso y tesauros, conservación y explotación del fondo documental. Indización de expedientes parlamentarios y demás documentos. Llevar la relación entre usuarios y las fuentes de información, analizando e interpretando sus necesidades. Realizar las búsquedas de la información en cualquier soporte librario o no, especialmente bases de datos, CD-Rom e Internet. Facilitar los documentos o sus extractos a los usuarios.

Licenciatura o Grado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las secciones de esta licenciatura, Documentación y afines, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Sociología o Ciencias de la Información.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SI DI EÓ N	N V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
65	Jefe/a de Sección de Archivo	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I., así como el tratamiento archivístico y técnico de los fondos documentales que, en formato convencional y/o electrónico, forman parte del patrimonio documental del Parlamento, incluido el fondo fotográfico y audiovisual, para su custodia, gestión y difusión. Colaborar en la implementación de la administración electrónica en la gestión documental. Proponer líneas generales de actuación en política archivística, de preservación y formación, mediante la elaboración de manuales y protocolos de actuación y buenas prácticas, así como normativa adecuada a los requerimientos de la administración electrónica. Realizar tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio. Preparación de la documentación que requiera digitalización e indización de los expedientes que del Servicio deban ser remitidos al Tribunal Superior de Justicia.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAB/E. D//CFGMA A	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI EÓN	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
66	Jefe/a de Sección de Biblioteca	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I., bajo la instrucción del o de la responsable del Servicio, funciones de cooperación relacionadas con la estructuración interna y el desarrollo de la actividad propia de las bibliotecas, en sus distintos aspectos científico, técnico y administrativo, tales como: catalogación, clasificación y actualización de los fondos bibliográficos y publicaciones periódicas en cualquier tipo de soporte; gestión de préstamos y mantenimiento de colecciones bibliográficas. Gestión de las bases de datos jurídicas del Parlamento e instituciones vinculadas; elaboración de informes y propuestas de acuerdos de Mesa. Apoyo al o la documentalista, especialmente en el mantenimiento de la Red_Parlamenta, así como en el resto de funciones que tiene atribuidas y aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/Incl// E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo: Documentación, Biblioteca y Archivo**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
67	Jefe/a de Negociado de Biblioteca y Documentación	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como manejo de terminales informáticos. Conocimiento de ofimática, en especial manejo de programas de gestión bibliográfica y bases de datos documentales. Mantenimiento del fichero automático del control de adquisiciones y de las suscripciones de publicaciones periódicas. Atención al usuario y control de los préstamos. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada.	CE	21	11.848,28	FC	N/EX	P/CA/A	C	CA/AAB// E.D.	
68	Jefe/a de Negociado de Archivo	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI, así como supervisar la recepción, clasificación, descripción y control de expedientes y documentos que, en cualquier tipo de soporte, ingresen en el Archivo, incluido el Fondo Fotográfico y Audiovisual. Atención a las solicitudes de información del archivo, préstamos y consultas. Manejo de las herramientas de gestión electrónica de los documentos de archivo. Tareas de digitalización y catalogación de los documentos para su conservación y accesibilidad por medios informáticos. Bajo la supervisión del o la responsable custodiar, gestionar y difundir el patrimonio documental depositado en el archivo del Parlamento. En general, todas aquellas tareas que se refieren al normal funcionamiento del Servicio.	CE	21	11.848,28	FC	N/EX	P/CA/A	C	CA/AAB/AA P//E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
69	Administrativo/a de Biblioteca	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se derivan de la gestiones administrativas, en especial control y justificación de facturas de compra de libros y suscripción de revistas, participación en la elaboración de dossiers. Trabajos ofimáticos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	
70	Administrativo/a de Archivo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se derivan de la gestión administrativa, en especial participación en la elaboración del inventario de los expedientes, control de préstamos. Trabajos ofimáticos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
71	Jefe/a de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	Custodia de fondos, valores y efectos depositados en la Caja del Parlamento. Control, coordinación y ejecución de la ordenación de pagos de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Control de cuentas corrientes. Contabilidad de Tesorería. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa 111A. Asesoramiento técnico a los órganos de la Cámara, así como de información a los Grupos Parlamentarios sobre la ejecución durante cada ejercicio de los Presupuestos Generales de la C.A.C. Demás actividades de gestión económica. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	25.533,11	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//E.D //CTA/TA	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
72	Jefe/a de Sección de Régimen Económico	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I., así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos encomendados a los Negociados encuadrados en la Unidad y del personal del Servicio. Tramitación de expedientes derivados de la ordenación de pagos. Mantenimiento del sistema de terceros. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le encomiende el o la responsable del mismo.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/X	B	CG/GAP// E.D./asimila dos	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
73	Jefe/a de Negociado de Habilitación-Nóminas	Las previstas en el art. 47 D) a) así como la habilitación de Caja Fija del Parlamento, incluida su contabilidad, manejo de fondos, elaboración de nóminas del personal de la Cámara y diputadas y diputados. Cualesquiera otras de cajero habilitado. Manejo de terminales informáticos. Confección y tramitación de listados de incidencias de nóminas y propuestas de liquidación del personal laboral. Emisión de listados u otros documentos relacionados con la emisión de informes de nóminas. Elaboración y rúbrica de los resúmenes de nómina de las nóminas del personal de la Cámara y diputadas y diputados, así como su archivo y custodia.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
74	Jefe/a de Negociado de Régimen Económico	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I., así como la elaboración y tramitación de expedientes de pagos, transferencias bancarias y tesorería. Gestión económica de cotizaciones del régimen de S.S. y de otros sistemas de previsión del personal. Liquidación de impuestos y declaraciones anuales.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
75	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
76	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP RO MV AI DI ÓN	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
77	Jefe/a de Servicio de Contratación y Seguridad	Impulso, coordinación y dirección de la contratación electrónica de la Cámara. Control de la licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Administrador del órgano de asistencia en la licitación electrónica. Editor de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Gestión, coordinación, elaboración e impulso de los expedientes de contratación de la Cámara. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias del Parlamento. Supervisión de las tareas de conservación y ornato de la Sede Parlamentaria. Llevanza del inventario general del Parlamento y vigilancia del patrimonio artístico e inventariable y del estado general de las edificaciones, jardines, mobiliario, etc. Organización de la seguridad interior del Parlamento según instrucciones del Secretario General y el desempeño de las funciones de Jefe de Emergencias. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio	CE	28	25.533,11	FC	N/Ex	P/CAA	A	CT/TAP/E.D ./CTA/TA	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AISIÓN	NIVELO CD	Complemento Específico (*)	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

78 Jefe/a de Sección de Control de Contratación CE 24 16.337,81 FC N/Ex B CG/GAP/E.D.

Las previstas en el art.47 C) de las NGI, Preparación y realización de los expedientes de licitación de los diferentes tipos contractuales, así como los de carácter patrimonial y de sus pliegos contractuales. Elaboración de Pliegos contractuales. Seguimiento y control de los contratos menores. Control de los plazos, trámites de los expedientes de los contratos y clasificación de la documentación de dichos expedientes desde su inicio hasta su conclusión. Editor de los expedientes de contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Acceso al Perfil del Contratante de los contratos. Secretaria de las Mesas de Contratación. Seguimiento de la licitación electrónica. Control y custodia de claves de acceso de las licitaciones, como Secretaria de las Mesas de Contratación. Asistencia técnica, y colaboración en las competencias del responsable de Servicio. Manejo del programa informático de gestión económica y contable. Apoyo en otras funciones que le sean encomendadas por el responsable del Servicio.

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
79	Jefe/a de Tramitación de Contratación	Tramitación de los expedientes de obras, servicios, ministros y otros contratos, así como los de carácter patrimonial. Seguimiento de los pliegos contractuales. Sustituir en el seguimiento de la licitación electrónica, como Editor de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Control y custodia de Claves de acceso de las licitaciones, y como Secretaria de las Mesas de Contratación. Control de los plazos, trámites de los procedimientos y clasificación de la documentación de los expedientes en materia de contratación desde su inicio hasta su conclusión. Las funciones que en materia de contratación le sean encomendadas por el responsable del servicio.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/Ind./E.D	
80	Jefe/a de Tramitación de Mantenimiento	Atención y resolución de las incidencias de los contratos del Parlamento. Preparación de los informes de seguimiento relacionados con el mantenimiento de los contratos e incidencias. Control de los plazos y trámites de los procedimientos. Cualquier otra función en las materias que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E N	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	CA/Ind./E.D.	
81	Jefe/a de Negociado de Seguimiento de Contratación	Las previstas en el art.47 D) de las N.G.I. Seguimiento y control de la facturación que entran en el Servicio. Responsable del manejo del programa informático de gestión económica y contabilidad. Atención y resolución de los asuntos relacionados con la telefonía móvil. Bajo la supervisión del o la responsable del Servicio, el mantenimiento de la información en la Plataforma de Transparencia y de mantener las comunicaciones con la Oficina de Información. Confección de los estadillos y listados para el seguimiento y control de la contratación tramitada en el Servicio a través de programa informático, para la elaboración de los datos a suministrar a la Dirección General de Patrimonio y Contratación, mediante la aplicación informática Gobernanza-Contratación. Otras funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del Servicio. Tramitación de impuestos y tasas.	CE	21	11.848,28	FC	N/EX	P/CAA	C	CA/Ind./E.D.		
82	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CAA	C	CA/Ind./E.D.		

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Contratación y Seguridad

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E Ñ	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño	Titulación Experiencia y otras características
83	Encargado/a de Mantenimiento	Bajo las instrucciones del superior jerárquico, el mantenimiento y la conservación de las instalaciones de los edificios del Parlamento de Canarias. Preparación y acondicionamiento de las salas e instalaciones para su uso. Cualquier otra función que le sea asignada por el o la responsable del servicio.	CO/CL			PL	N/Ex	IV	Técnico especialista de grado medio en: Instalaciones eléctricas y automáticas. Instalaciones y mantenimiento electromecánico y conducción de líneas automatizadas. Montaje, mantenimiento e instalaciones de frío, climatización y producción de calor. Titulaciones equivalentes.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

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

84

Jefe/a de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa, Publicaciones y Actuación Parlamentaria

Elaboración y custodia de resoluciones de Pleno y Diputación Permanente así como de actas de Mesa, Pleno, Junta de Portavoces y Diputación Permanente y resoluciones de la Secretaría General. Control de documentos, recopilación y ordenación de los textos que se publican en el BOPC. Responsable de la recepción y distribución de los documentos de índole parlamentaria y no parlamentaria que se presenten en la Cámara, excepto los que sean en materia de personal. Impulso y coordinación de las tareas de transcripción de las sesiones del Pleno. Programación de tareas de tratamiento informático de textos, edición, impresión y distribución de las publicaciones periódicas del Parlamento de Canarias. Coordinación de las tareas de corrección lingüística de textos y cotejo de los documentos oficiales incluidos en las publicaciones periódicas. Supervisión de tareas de corrección de pruebas de imprenta de publicaciones no periódicas. Programación y coordinación de las tareas de grabación en los soportes utilizados por el Parlamento, en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos. Tramitación de los expedientes de subsidiariedad. Elaboración de la memoria de la legislación. Capacidad de propuesta de gastos en las materias relacionadas con las competencias del Servicio. Asistencia superior a los órganos de la Cámara y sus convocatorias.

CE 28 25.533,11 FC N/Ex

P/CA/A A

CT/TAP// E.D.

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E N	N I V E L	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
							ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
85	Jefe/a de Sección de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos del personal adscrito al Servicio. Control, coordinación y distribución entre los editores transcripores de los trabajos objeto de publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias y de las tareas de transcripción de los Diarios de Sesiones. Control y tramitación de los expedientes de los convenios e Instituciones Públicas que se relacionen con el Parlamento. La elaboración de las actas y resoluciones del pleno. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP// E.D.
86	Jefe/a de Tramitación de Transparencia Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 D) de las NGI. Bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, se encargará de la Oficina de Información de transparencia. Control y seguimiento del portal de Transparencia y su actualización. Realización de formularios, estadísticas, y otras tareas necesarias para mejorar la información del portal. Control de las solicitudes de ruedas de prensa y de medios audiovisuales. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// E.D.

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
87	Jefe/a de Negociado de Registro	El registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido parlamentario y no parlamentario que se reciben o se remitan desde la Cámara, excepto los que sean en materia de personal. Distribución de los documentos. Custodia de los libros de Registro y remisión al Archivo cuando se le ordene. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	22	12.672,35	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
88	Jefe/a de Negociado de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como la confección de las actas de los órganos de la Cámara. Cualesquiera otras de naturaleza análoga. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
89	Administrativo/a de Registro	Las previstas en el art.47 D a) de las N.G.I. El registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido no parlamentarios que reciben o se remitan desde la Cámara, incluidos los que sean de materia de personal remitidos por el Registro auxiliar para integrarlos en el Registro General. Auxilio y apoyo, así como sustitución al Jefe de Registro. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CM	18	10.067,92	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./IED	
90	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D	

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

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

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								AD M/ P R O C.	G R U P O	C U E R P O / E S C A L A	
93	Técnico/a Corrector de Estilo	Corrección idiomática de los textos que se vayan a publicar, tareas de corrección de todos los aspectos relativos a la edición e impresión como corrección de pruebas de imprenta, elementos de diseño gráfico, formato y maquetación de páginas, organización de disposición gráfica de la información y otras de similares características.	CO/CL	0	0,00	PL	N/EX		I		Licenciatura en Filología Hispánica o Española. Grado en Español: Lengua y Literatura. Grado en Lengua Española y Literaturas Hispánicas. Grado en Filología Hispánica o equivalentes en Lengua y Literatura Española.

94	Jefe/a de Negociado de Diario de Sesiones	Las previstas en el art. 47 D) b) de las NGI. Bajo la dirección del o la responsable del Servicio del control del Séneca: alta de oradores, distribución entre editores/transcriptores de los trabajos a transcribir; preparación de trabajos en Séneca para su grabación por audiovisuales. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada.	CE	21	12.751,42	FC	N/EX	P	C	CA/AT.
----	---	---	----	----	-----------	----	------	---	---	--------

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SI DI EÓN	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
95	Jefe/a de Negociado de Edición y Transcripción	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I. La coordinación y asesoramiento de los editores/transcriptores bajo la dirección del o la responsable de Servicio y seguimiento, coordinación, cotejo, distribución y control de edición digital de las publicaciones periódicas.	CE	21	12.751,42	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
96	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	10.140,93	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
97	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	10.140,93	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
98	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	10.140,93	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
99	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	10.140,93	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
100	Especialista en Medios Audiovisuales	Control de audio y mantenimiento de infraestructuras audiovisuales. Control de votaciones y equipos de debate. Realización de plenos, comisiones, ruedas de prensa, conferencias, presentación de libros y otras actividades institucionales. Las demás funciones que les sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CO/CL			PL	N/Ex		III		Técnico Superior en mantenimiento electrónico. Técnico Especialista de grado superior en comunicación, imagen y sonido o equivalentes.

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN		NIVELO	Complemento Específico (*)	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			FP	RO					ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	

101

Jefa/a de Sección de Gestión Parlamentaria

Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, el control de las convocatorias de las sesiones del pleno y de las comisiones, el despacho de los asuntos de dichos órganos y de la documentación que debe acompañar a dichas sesiones. Control y seguimiento de la firma de asuntos del Servicio y del portafirmas electrónico. La coordinación de los asuntos del personal adscrito al Servicio así como las tareas de archivo de expedientes y de reparto de tareas administrativas. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas

CE

24

16.337,81

FC

N/Ex

P/CA/A

B

CG//GAP/In d.//E.D.

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R M V A I D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
102	Jefe/a de Sección de Mesa y Junta de Portavoces	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, el control de las convocatorias de las reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces y de la documentación que debe acompañar a dichas reuniones. Control y seguimiento de la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados por la Mesa y la Junta de Portavoces así como la redacción de los mismos, en su caso. Control y seguimiento de la incorporación de los trámites y acuerdos de dichos órganos al sistema informático de actividad parlamentaria. Preparación de aquellos otros documentos o informes que se le requieran en relación con las reuniones de Mesa y Junta de Portavoces. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP/Ind /I.E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI DI EÓN	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	

103 Jefe/a de Tramitación de Actividad Parlamentaria CE 22 13.643,29 FC N/Ex P/CA/A C CA/Ind/E.D.

Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGI. Aplicación, desarrollo y análisis del sistema AGORA u otros sistemas de información de actividad parlamentaria, la actualización, diseño de procedimientos y mantenimiento de las propuestas de acuerdo y de la documentación que debe aplicaciones informáticas de actividad parlamentaria de nueva implantación para el funcionamiento de la sede electrónica. El control y coordinación de la apertura y alta de iniciativas en Agora, control de la elaboración de convocatorias de Mesa, la elaboración de las propuestas de acuerdo y de la documentación que debe acompañar a dichas reuniones. Otros asuntos que le sean encomendados.

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
104	Jefe/a de Tramitación de Ejecución de Acuerdos y Comunicaciones	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Bajo la dirección del o la responsable del Servicio, Control y coordinación de la ejecución de las actas, acuerdos y resoluciones de los Órganos de la Cámara. Control y coordinación de la ejecución de los órdenes de publicación. Control, coordinación y seguimiento de las comunicaciones y notificaciones electrónicas con los grupos parlamentarios, Gobierno y otras instituciones que se relacionen con el Parlamento. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D.	
105	Jefe/a de Negociado de Control de Trámite	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Seguimiento y control del trámite de las iniciativas parlamentarias. Cumplimentación de los asuntos del orden del día de las sesiones y reuniones de los órganos de la Cámara. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D.	
106	Jefe/a de Negociado de Convocatorias	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Composición de órganos. Convocatorias de sesiones y reuniones. Control de asistencia a sesiones y reuniones. Manejo de terminal informático y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AIS D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
107	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
108	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
109	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
110	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
111	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
112	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: *****

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP R O M V A I D I E Ó N		N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
			ADM/ PROC.	GRUPO					CUERPO/ ESCALA			
113	Interventor/a	Bajo la dependencia orgánica del Letrado-Secretario General, asistir a la Mesa conforme establece el artículo 14 de las N.G.I., así como las tareas de fiscalización que le correspondan, y las que en materia económica, financiera y presupuestaria correspondan al Parlamento en relación con otras Instituciones autonómicas. Dirección de la contabilidad de la Sección 01 "Parlamento de Canarias"	Art.14 N.G.I.	29	FC	33.159,75	N/Ex	P/X	A	CT/TAP/E.D /AFT/asimilados	Licenciatura o Grado en Derecho, en Ciencias Económicas o Grado en Economía con Máster. Experiencia en el ejercicio de funciones de fiscalización o auditoría de entes públicos.	
114	Interventor/a Delegado/a	Colaborar con el Interventor en el ejercicio de las funciones que a éste le corresponden respecto de los expedientes de la Audiencia de Cuentas Canarias, Diputado del Común y Consejo Consultivo de Canarias y realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas por aquél en materias propias de la Intervención. Asimismo sustituirá al Interventor en los casos de ausencia, vacante o enfermedad de éste.	CE	28	FC	25.533,11	N/Ex	P/X	A	CT/TAP/E.D /AFT/asimilados	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.	

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FORMACIÓN	NIVELO	Complemento Específico (*)	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
115	Jefe/a de Contabilidad	Colaboración con las tareas fiscalizadoras, llevanza de la contabilidad informatizada de la Sección 01 "Parlamento de Canarias". Realización de cálculos y elaboración de información que se le encomienden y cualesquiera otras de análoga naturaleza.	CE	22	13.643,29	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D	
116	Jefe/a de Negociado de Contabilidad	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I. así como las funciones que en materia de fiscalización y contabilidad le sean encomendadas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo a la Unidad.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: *****

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SI DI EÓ N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	CA/Ind// E.D.	
117	Jefe/a de Negociado de Registro de Facturas Electrónicas	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Bajo la supervisión del o la responsable de la Intervención, responsable del registro de facturas. Control de todas las facturas emitidas al Parlamento de Canarias. Audiencia de Cuentas de Canarias, Consejo Consultivo de Canarias, Diputado del Común y Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Controles periódicos de las facturas pendientes de reconocimiento de obligación y los informes trimestrales y anuales que evalúen el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. Cualesquier otra función que le sea asignada por el o la responsable de la Intervención.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// E.D.		
118	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D		

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

UNIDAD: Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
119	Jefe/a de Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales	Asistencia técnica superior, apoyo a las competencias del Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública a las que se refiere la Ley que la regula y las relacionadas en el Reglamento de desarrollo. La gestión de los procedimientos y los asuntos transversales del mismo, la gestión del registro de reclamaciones y resoluciones del Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de los servicios informáticos y telecomunicaciones, así como cualquier competencia no atribuida expresamente a las otras Unidades del Comisionado. Otras funciones que le sean encomendadas por el Comisionado o Comisionada. Gestión del personal de la Unidad. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio. Asimismo, redactará y someterá al Comisionado la propuesta de informe anual.	CE	28	25.533,11	FC	N/Ex	P/CA	A	C/T/TAP/E.D //AFT//asimilados	Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.

CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**UNIDAD: Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AIS DION	NIVELES	Complemento Específico (*)	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
120	Técnico/a-Jurídico	Las previstas en el art. 47 B) a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Comisionado en materias técnico-jurídicas, elaboración de informes jurídicos. Otras tareas de colaboración con los Servicios/Unidades indicados por el Comisionado en relación con las competencias que estos tengan en materia de transparencia.	CM	26	19.996,00	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP/ /E.D/ /AFT// asimilados	
121	Jefe/a de Sección de Asuntos Generales	Las prevista en el art.47 C) de las N.G.I., bajo las instrucciones del o la responsable del comisionado. Tramitación de expedientes de contratación. Tramitación de facturas. Administración electrónica. Mantenimiento de la web y sede electrónica del comisionado. Supervisión de instalaciones. Propuestas en materia de personal y organización. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del comisionado, le sean encomendadas.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//E. D//GFT	

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

UNIDAD: Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SI DI EÓ N	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
122	Jefe/a de Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia	Apoyo a las competencias del Comisionado así como la inspección y control del cumplimiento de la normativa de transparencia activa en el conjunto de las Administraciones Públicas Canarias y demás sujetos obligados a que se refiere la Ley 12/2014, de 26 de diciembre. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	25.533,11	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP/E.D //AFT//asimilados	Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.
123	Jefe/a de Sección de Evaluación y Control de la Transparencia	Las previstas en el art. 47 C) de las N.G.I. Bajo la dirección del o la responsable del Servicio se encargará de la evaluación anual del grado de aplicación de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, de la ejecución del plan de control de la transparencia y de la tramitación de las denuncias presentadas en materia de publicidad activa. Las demás funciones que le sean encomendadas por el o la responsable del Servicio.	CE	24	16.337,81	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP//E. D// GFT//asimilados.	Conocimientos de hojas de cálculo y/o experiencia en el análisis estadístico de la información.

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

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
124	Jefe/a de Negociado de Registro y Transparencia	Las previstas en el art.47 D a) de las N.G.I. Registro de entrada y salida. Tramitación electrónica de expedientes. Notificación, anonimización y publicación de resoluciones. Estadísticas de control y resumen de los expedientes para Informe anual. Atención correo electrónico y llamadas telefónicas. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al comisionado.	CE	21	11.848,28	FC	N/Ex	P/CA	C	CA/Ind//E.D.	
125	Secretario/a Alto Cargo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Control de su correspondencia. Archivo, agenda, trabajos ofimáticos, reservas de viajes, atención a visitas, enlace con los o las responsables de los Servicios/Unidades para la correcta asistencia administrativa al Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	LD	20	9.817,05	FC	N/Ex	P/X	C	CA/Ind//E.D/ /asimilados.	

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

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI DI EÓN	N I V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
126	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D/ /asimilados.	
127	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al Comisionado o Comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	CM	18	9.196,99	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D/ /asimilados.	

En la sede del Parlamento, a 22 de diciembre de 2021.- EL SECRETARIO PRIMERO, Jorge Tomás González Cabrera. V.ºB.º EL PRESIDENTE, Gustavo Adolfo Matos Expósito.



Parlamento de Canarias