



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 24 de enero de 2019, por el que se aprobó la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

Página 1

RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 24 de enero de 2019, por el que se aprobó la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

(Publicación: BOPC núm. 117, de 26/3/2018).

Presidencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 107 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 24 de enero de 2019, por el que se aprobó la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias.

En la sede del Parlamento, a 24 de enero de 2019.- EL LETRADO-SECRETARIO GENERAL *(por delegación de la presidenta de 3/8/15-BOPC n.º 26, de 4/8/15)*, Salvador Iglesias Machado.

ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 24 DE ENERO DE 2019, POR EL QUE SE APROBÓ LA PLANTILLA ORGÁNICA Y LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

Por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Canarias, de 4 de febrero y 11 de marzo de 2016, se aprobó la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, modificadas por Acuerdos de la Mesa, de 23 de junio de 2016 (BOPC n.º 225, de 4/7/2016), de 23 de noviembre de 2017 (BOPC n.º 399, de 11/12/2017) y 15 de marzo de 2018 (BOPC n.º 117, de 26/3/2018).

Por Acuerdo de la Mesa del Parlamento, de 25 de julio de 2018, se inició el expediente de modificación de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, al objeto de adaptarla a las necesidades de recursos humanos en los servicios/unidades administrativas, debido al aumento considerable de la actividad del Parlamento de Canarias en la actual legislatura, así como la puesta en marcha de la administración electrónica.

Por escrito de 27 de septiembre de 2018 (registro de entrada n.º 596, de 27/9/2018), es emitido informe del delegado de Personal Laboral, y por escrito de 16 de octubre de 2018 (registro de entrada n.º 664, de 16/10/2018), es emitido informe de la Junta de Personal al anteproyecto de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, siendo visto en la reunión de la Mesa de Negociación de 17 de diciembre de 2018, aprobado por Acuerdo de la Mesa, de 20 de diciembre de 2018.

Vistos los informes del Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios y de la Intervención, así como la propuesta de la Intervención para consignar los importes de los complementos específicos vigentes en el momento de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

La Mesa de la Cámara, en virtud de las facultades que tiene atribuidas en el artículo 42.1 a), con el conforme del letrado-secretario general, tras deliberar sobre el tema, acuerda:

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

2º.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Canarias, de 4 de febrero y 11 de marzo de 2016, modificada posteriormente por acuerdos de la Mesa de 23 de junio de 2016, de 23 de noviembre de 2017 y de 15 de marzo de 2018, que se incorpora como anexo V a este acuerdo, y que comporta los cambios que se incorporan como anexos II, III y IV a este acuerdo:

2.1.- Puestos suprimidos (anexo II):

- Puesto n.º 2, Técnico de Secretaría.
- Puesto n.º 37, Ujier de Biblioteca y Archivo.

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

SERVICIO/UNIDAD	N.º DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	VÍNCULO
Servicio Jurídico	13	Administrativo/a	C	PF
Sistemas Informáticos	16	Jefe/a de Desarrollo	I	PL
Sistemas Informáticos	18	Analista de Sistemas	II	PL
Sistemas Informáticos	19	Analista de Explotación	II	PL
Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	30	Administrativo/a	C	PF
Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	39	Conductor/a	D	PF
Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	59	Jefe/a de Negociado de Archivo	C	PF
Servicio de Actuación Parlamentaria	72	Administrativo/a	C	PF
Servicio de Actuación Parlamentaria	73	Administrativo/a	C	PF
Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	77	Jefe/a de Negociado de Régimen Económico	C	PF
Servicio de Contratación y Seguridad	81	Jefe/a de Sección de Control de Contratación	B	PF
Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones	92	Administrativo/a	C	PF
Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones	94	Técnico/a corrector de estilo	I	PL
Intervención	111	Jefe/a de Negociado de Registro de Facturas Electrónicas	C	PF
Comisionado o comisionada de la Transparencia	116	Jefe/a de Sección de Evaluación y Control de la Transparencia	B	PF
Comisionado o comisionada de la Transparencia	117	Secretario/a de alto cargo	C	PF
Comisionado o comisionada de la Transparencia	119	Administrativo/a	C	PF

2.3.- Puestos modificados (anexo IV):

SERVICIO/ UNIDAD	N.º DE PUESTO VIGENTE/ MODIFICADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	VÍNCULO	OBSERVACIONES
Sistemas Informáticos	16/17	Analista	II	PL	Cambio de funciones y titulación, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	21/24	Jefe/a de Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	A	PF	Cambio de características, funciones y titulación, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	40/44	Ujjer	D	PF	Cambio de características y funciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Personal, Documentación, Biblioteca y Archivo	52/56	Jefe/a de Sección de Archivo	B	PF	Cambio de características y funciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Actuación Parlamentaria	57/62	Jefe/a de Servicio de Actuación Parlamentaria	A	PF	Cambio de complemento específico, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	67/74	Jefe/a de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	A	PF	Cambio de titulación, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	68/75	Jefe/a de Sección de Régimen Económico	B	PF	Cambio de características y funciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestarios	69/76	Jefe/a de Negociado de Habilitación-Nóminas	C	PF	Cambio de características y funciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Contratación y Seguridad	72/80	Jefe/a de Servicio de Contratación y Seguridad	A	PF	Cambio de características y funciones y titulación, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Contratación y Seguridad	74/83	Administrativo/a de Seguimiento de Contratación	C	PF	Cambio de denominación, características y funciones y retribuciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Contratación y Seguridad	76/85	Encargado/a de mantenimiento	IV	PL	Cambio de retribuciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones	82/91	Administrativo/a de Registro	C	PF	Cambio de denominación, características y funciones y retribuciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones	84/95	Jefe/a de Negociado de Medios Técnicos	C	PF	Cambio de requisitos para su desempeño, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones	90/101	Especialista en Medios Audiovisuales	III	PL	Cambio de funciones y titulación, en los términos que figuran en el anexo IV.
Servicio de Actividades Institucionales	91/102	Jefe/a de Servicio de Actividades Institucionales	A/B	PF	Cambio de características y funciones, en los términos que figuran en el anexo IV.
Intervención	97/108	Interventor/a delegado/a	A	PF	Cambio de características y funciones, en los términos que figuran en el anexo IV.

3º.- Actualizar los importes de los complementos específicos que figuran en los puestos de trabajo de la RPT, en las cuantías fijadas para el ejercicio 2019, referidas a doce mensualidades.

4º.- Aprobar el texto íntegro de la Relación de Puestos de Trabajo, en los términos que figuran en el anexo V a este acuerdo, quedando derogadas las anteriores.

5º.- Publicar el presente acuerdo en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*, siendo su entrada en vigor el día 1 de enero de 2019.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 24 de enero de 2019.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González.
VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darias San Sebastián.

ANEXO I
ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE CANARIAS, DE 24 DE ENERO DE 2019, POR EL QUE SE APRUEBA
LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA DE 4 DE FEBRERO Y 11 DE MARZO DE 2016
PARLAMENTO DE CANARIAS

UNIDAD PLAZA (CUERPO/ESCALA)	DOTACIÓN	GRUPO
SECRETARÍA GENERAL		
Letrado/a (secretario general)	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		
SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Jefe/a de Sistemas (PL)	1	I
Administrador/a de Sistemas (PL)	2	I
Analista (PL)	3	II
Programador/a (PL)	1	III
Operador/a (PL)	2	III
Administrativos/as	1	C
SECRETARÍA GENERAL		
PERSONAL, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECA Y ARCHIVO		
Técnicos/as	1	A
Documentalista (PL)	1	I
Gestión/ Gestión de Administración Parlamentaria	2	B
Gestión/ Gestión de Archiveros y Bibliotecarios	1	B
Gestión//Administrativos	2	B/C
Administrativos/as // Administrativos/as de Archivo y Biblioteca	1	C
Administrativos/as // Administrativos/as de Administración Parlamentaria	6	C
Ujieres y Conductores/Conductores	5	D
Ujieres y Conductores/Ujieres de Administración Parlamentaria	19	D
SECRETARÍA GENERAL		
ACTUACIÓN PARLAMENTARIA		
Técnicos/as	1	A
Gestión	1	B
Administrativos/as	10	C
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	1	B
Gestión//Administrativos/as	1	B/C
Administrativos/as	2	C
Encargado/a de Mantenimiento (PL)	1	IV

UNIDAD PLAZA (CUERPO/ESCALA)	DOTACIÓN	GRUPO
SECRETARÍA GENERAL		
ASISTENCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y PUBLICACIONES		
Técnicos/as	1	A
Técnico/a Corrector de Estilo (PL)	2	I
Gestión	2	B
Administrativos/as // Especial	1	C
Administrativos/as // Transcripores/as	5	C
Administrativos/as	4	C
Especialista en Medios Audiovisuales (PL)	1	III
SECRETARÍA GENERAL		
ACTIVIDADES INSTITUCIONALES		
Técnicos/as // Gestión	1	A/B
Gestión/Administrativos/as	1	B/C
Administrativos/as	4	C
INTERVENCIÓN		
Técnicos/as	1	A
Gestión//Administrativos/as	1	B/C
Administrativos/as	3	C
COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Técnicos/as	3	A
Gestión	1	B
Administrativos/as	3	C

En la sede del Parlamento de Canarias, a 24 de enero de 2019.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González.
VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darías San Sebastián.

ANEXO II

AL ACUERDO DE LA MESA, DE 24 DE ENERO DE 2019, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 DE FEBRERO Y 11 DE MARZO DE 2016 (BOPC N.º 100, DE 31/3/2016), MODIFICADA POR ACUERDOS DE LA MESA DE 23 DE JUNIO DE 2016 (BOPC N.º 225, DE 4/7/2016) Y DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2017 (BOPC N.º 399, 11/12/2017 Y 15 DE MARZO DE 2018 (BOPC N.º 117, DE 26/3/2018)

PUESTOS DE TRABAJO SUPRIMIDOS

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: *****

N.º de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E	N I V E L	C D	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
									ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
2	Técnico de Secretaría	Las previstas en el art. 47 B) a) de las NGI, así como auxilio y apoyo administrativo al Secretario General, elaboración de informes, seguimiento de los asuntos europeos de interés para el Parlamento. Tramitación de las reuniones de la Conferencia de las Asambleas Regionales Legislativas Europeas (CALRE) y propuestas de asuntos que se le encomiende. Otras tareas de apoyo y colaboración con los Servicios/Unidades indicados por el secretario general.	CM	26			FC	NEX	P/CA/A	A	CT/TAP//ED	Licenciado en Derecho. Conocimientos del idioma inglés. Nivel C1.

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	J/D	Requisitos para su desempeño ADSCRIPCIÓN			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
37	Ujier de Biblioteca y Archivo	Las previstas en el art. 47 E a) de las NGL, así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejuelado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los dossiers y boletines 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		FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Documentación, Biblioteca y Archivo.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 24 de enero de 2019.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darias San Sebastián.

ANEXO III

AL ACUERDO DE LA MESA DE 24 DE ENERO DE 2019, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 DE FEBRERO Y 11 DE MARZO DE 2016 (BOPC N.º 100, DE 31/3/2016), MODIFICADA POR ACUERDOS DE LA MESA DE 23 DE JUNIO DE 2016 (BOPC N.º 225, DE 4/7/2016) Y DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2017 (BOPC N.º 399, 11/12/2017 Y 15 DE MARZO DE 2018 (BOPC N.º 117, DE 26/3/2018)

PUESTOS DE TRABAJO NUEVA CREACIÓN

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio Jurídico

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 ADSCRIPCIÓN			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
13	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL.	CM	18	8913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Sistemas Informáticos

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	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
16	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 analoga 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: Sistemas Informáticos

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	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								AD M / P R O C.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
18	Analista de Sistemas	Configuración, administración y mantenimiento de los sistemas centralizados, las bases de datos, las comunicaciones, el servicio de <i>streaming</i> de la señal institucional y cualquier otro sistema que soporte los aplicativos instalados en el Parlamento. Realización de labores preventivas, predictivas, proactivas y reactivas para asegurar la máxima disponibilidad de los sistemas. Cambios en la documentación técnica. Identificación y resolución de problemas y recomendación de acciones correctivas. Entrega de soluciones técnicas para su puesta en producción. Realización de los procedimientos de recuperación ante incidencias en los sistemas. Administración de los usuarios y directorios para su acceso al sistema informático. Documentación de trabajos. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	CO/CL			PL	N/Ex		II		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: Sistemas Informáticos

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
19	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 <i>software</i> 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 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: 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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
30	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI.	CM	18	8913,91	FC	N/Ex	C	P/CA/A	CA/Ind./IED	

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

N.º de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F O R M A D I O N	P R O V E 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	
39	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las NGI, así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10509,13	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	

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

N.º de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F O R M A D I O N	P R O V E 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	
59	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	11483,62	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAB/AAP/ED	

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

N.º de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P R O V I N C I A	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	Cuadro/ Escala	
72	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGLI.	CM	18		8913,91	FC	N/EX	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	

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

N.º de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P R O V I N C I A	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	Cuadro/ Escala	
73	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGLI.	CM	18		8913,91	FC	N/EX	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	

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

N.º de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P R O V I N C I A	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	Cuadro/ Escala	
77	Jefe/a de Negociado de Régimen Económico	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGLI, 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		11483,62	FC	N/EX	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								AD M/ P R O C.	Gr p o	C u e r p o/ E s c a l a	
81	Jefe/a de Sección de Control de Contratación	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, Preparación y realización de los expedientes de licitación de los diferentes tipos contractuales, así como los de carácter patrimonial y de sus pliegos contractuales. Elaboración de pliegos contractuales. Seguimiento y control de los contratos menores. Control de los plazos, trámites de los expedientes de los contratos y clasificación de la documentación de dichos expedientes desde su inicio hasta su conclusión. Editor de los expedientes de contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Acceso al Perfil del Contratante de los contratos. Secretaría 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 del Servicio. Manejo del programa informático de gestión económica y contable. Apoyo en otras funciones que le sean encomendadas por el responsable del Servicio.	CE	24	15834,93	FC	N/Ex	P/CA/AC	B	CT/TAP//ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: Asistencia Técnico-Administrativa.

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								AD M/ P R O C.	Gr p o	C u e r p o/ E s c a l a	
92	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI.	CM	18	8913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: 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	
94	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: 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	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
111	Jefe/a de Negociado de Registro de Facturas Electrónicas	Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGI. Bajo la supervisión del o la responsable de la Intervención, responsable del registro de facturas. Control de todas las facturas emitidas al Parlamento de Canarias, Audiencia de Cuentas de Canarias, Consejo Consultivo de Canarias, 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. Cualquier otra función que le sea asignada por el o la responsable de la Intervención.	CE	21	11483,62	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind// ED	

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

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
116	Jefe/a de Sección de Evaluación y Control de la Transparencia	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI. 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	15834,93	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP// ED// 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: *****

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
117	Secretaría/a alto cargo	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGI, 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	9514,89	FC	N/Ex	PIX	C	CA/Ind//ED// asimilados.	

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
119	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGI, así como la atención al público de forma presencial, telefónica y telemática, la captura informática de documentos y la grabación de datos. Auxilio y apoyo administrativo al comisionado o comisionada de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como archivo y agenda.	CM	18	8913,91	FC	N/Ex	P/CAVA	C	CA/Ind//ED//asimilados.	

En la sede del Parlamento de Canarias, a 24 de enero de 2019.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darias San Sebastián.

ANEXO IV

AL ACUERDO DE LA MESA DE 24 DE ENERO DE 2019, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DE 4 DE FEBRERO Y 11 DE MARZO DE 2016 (BOPC N.º 100, DE 31/3/2016), MODIFICADA POR ACUERDOS DE LA MESA DE 23 DE JUNIO DE 2016 (BOPC N.º 225, DE 4/7/2016) Y DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2017 (BOPC N.º 399, 11/12/2017 Y 15 DE MARZO DE 2018 (BOPC N.º 117, DE 26/3/2018)

PUESTOS DE TRABAJO MODIFICADOS

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Sistemas Informáticos

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
17	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		Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.

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

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	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
24	Jefe/a de 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 dossieres 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	24747,24	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// ED	Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho

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

N.º de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F O R M A D I O N	P R O V I S I O N	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								A D S C R I P C I Ó N			
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
44	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las NGI, 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	7335,01	FC	N/Ex	P	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: Documentación, Biblioteca y Archivo

N.º de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	F O R M A D I O N	P R O V I S I O N	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								A D S C R I P C I Ó N			
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
56	Jefe/a de Sección de Archivo	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, 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	15834,93	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAB// ED	

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
62	Jefa/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	24747,24	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//ED	

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

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
74	Jefa/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 CAC. Demás actividades de gestión económica. Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	28	24747,24	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//ED	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.

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

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
75	Jefe/a de Sección de Régimen Económico	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, 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 responsable del mismo.	CE	24	15834,93	FC	N/Ex	P/IX	B	CG/GAP//ED/ asimilados	

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

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
76	Jefe/a de Negociado de Habilitación-Nóminas	Las previstas en el artículo 47 D) a) de las NGL, 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.	CE	22	12282,39	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// ED	

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

N.º de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	P R O V I S I Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
									ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
80	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	24747,24	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP/IED	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.	

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 I N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
83	Administrativo/a de Seguimiento de Contratación	Las previstas en el art. 47 D) a) de las NGL. Seguimiento y control de la facturación que entra en el Servicio. Responsable del manejo del programa informático de gestión económica y contabilidad. Ayudante del órgano de asistencia a la mesa de contratación electrónica. 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.	CM	18	9758,21	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	

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	P R O V I S I O N	C O D	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
									ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
85	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 y Publicaciones: Asistencia Técnico-Administrativa.

N.º de Puesto RPT	DENOMINACIÓN	Características y funciones	P F O R M A D E N	P R O V I S I O N	C O D	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
									ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
91	Administrativo/a de Registro	Las previstas en el art. 47 D a) de las NGL. El registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido no parlamentario que reciban o se remitan desde la Cámara, incluidos los que sean de materia de personal remitidos por el Registro auxiliar para integrarlos en el Registro General. Auxilio y apoyo, así como sustitución al jefe de Registro. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CM		18	9758,21	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ED	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: 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	
95	Jefe/a de Negociado de Medios Técnicos	Conservación y supervisión de los equipos de imagen y sonido de la Cámara. Control de las tareas previas de megafonía y de vídeo en las salas de pleno y comisiones que garanticen una correcta captación de sonido e imagen durante la celebración de las correspondientes sesiones. Catalogación a través del sistema Séneca de las intervenciones de todas las grabaciones que se realicen con la señal institucional en el Parlamento.	CE	21	11483,62	FC	N/Ex	P	C	CA/IND	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: 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	
101	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 Actividades Institucionales

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
102	Jefe/a de Servicio de Actividades Institucionales	Organización y coordinación de las actuaciones protocolarias y de los actos desarrollados por el Parlamento relacionadas con entidades, asociaciones, colectivos sociales, culturales, técnicos, profesionales y de solidaridad, así como de las exposiciones, cursos, jornadas y otros actos culturales que se celebren en la propia Cámara o en los que esta participe en otros lugares. Coordinación de las visitas guiadas y de las jornadas de puertas abiertas. Observancia de la uniformidad de los funcionarios del Cuerpo de Ujieres. Organización del personal adscrito al Servicio. Preparación, organización y seguimiento de las reuniones de la Conferencia de Presidentes de Parlamentos Autonómicos (COPREPA), la Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales Europeas (CALRE). Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	26	24747,24	FC	N/Ex	P/CA/A	A/B	CT/TAP/TE// GC/GAP//ED	

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	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O (*)	V Í C U L O	J/D	Requisitos para su desempeño			Titulación experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	Grupo	Cuerpo/ Escala	
108	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 este.	CE	28	24747,24	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP// ED/AFT/ asimilados	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.

En la sede del Parlamento de Canarias, a 24 de enero de 2019.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darias San Sebastián.

ANEXO V

AL ACUERDO DE LA MESA DE 24 DE ENERO DE 2019, POR EL QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R 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	
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	CD		FC		R.P.C.	A	CL (R.P.C.)	
2	Secretario/a Particular	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., así como auxilio y apoyo administrativo al Secretario 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 Secretario General.	LD	20	9.514,89	FC	N/Ex	P/X	C	CA/Ind./ED/ asimilados.	
3	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	25.168,71	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL/ E.D.	
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	25.168,71	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 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	
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	25.168,71	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	25.168,71	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// E.D.	
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	25.168,71	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	25.168,71	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 MV AI S 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	
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	25.168,71	FC	N/Ex	P/CA/A/CC	A	CL// E.D.	
10	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	13.223,50	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./ / E.D.	
11	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	
12	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	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	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Sistemas Informáticos**

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

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Sistemas Informáticos

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	
16	Jefe/a de Desarrollo	<p>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.</p>	CO/CL			PL	N/Ex	I		Grado en Ingeniería Informática. Licenciatura en Informática o Ingeniería Informática.	
17	Analista	<p>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.</p>	CO/CL			PL	N/Ex	II		Título con correspondencia a Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Especialidad Informática. Ingeniero Técnico de Informática.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Sistemas Informáticos**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S DI 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 y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
18	Analista de Sistemas	Configuración, administración y mantenimiento de los sistemas centralizados, las bases de datos, las comunicaciones, el servicio de streaming de la señal institucional y cualquier otro sistema que soporte los aplicativos instalados en el Parlamento. Realización de labores preventivas, predictivas, proactivas y reactivas para asegurar la máxima disponibilidad de los sistemas. Cambios en la documentación técnica. Identificación y resolución de problemas y recomendación de acciones correctivas. Entrega de soluciones técnicas para su puesta en producción. Realización de los procedimientos de recuperación ante incidencias en los sistemas. Administración de los usuarios y directorios para su acceso al sistema informático. Documentación de trabajos. Cualquier otra análoga que se le encomiende.	CO/CL			PL	N/Ex	II		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 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 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: Sistemas Informáticos

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	
20	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.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Sistemas Informáticos**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI S 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	
21	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 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.
22	Operador/a	Operación y manejo de todos los equipos informáticos y ofimáticos. Control y seguimiento de averías y mantenimiento de los equipos informáticos. Apoyo técnico a los usuarios 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.
23	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	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	FPOROMV AIS DION	NI V E L CD	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño	Titulación Experiencia y otras características			
										<table border="1"> <tr> <td data-bbox="347 2240 416 2240">ADM/ PROC.</td> <td data-bbox="347 2240 416 2240">GRUPO</td> <td data-bbox="347 2240 416 2240">CUERPO/ ESCALA</td> </tr> </table>	ADM/ PROC.	GRUPO
ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA										

24	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 dossieres 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	24.747,24	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 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	

CE

B

P/CA/A

N/Ex

FC

15.834,93

24

CD

CE

25 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 Ágora, así como la gestión de las incidencias en el régimen de Seguridad Social, excepto la gestión económica. Altas y bajas en el régimen de aseguramiento de los diputados y diputadas. Custodia de los expedientes de diputados y diputadas. Tramitación de declaraciones de acogerse al régimen de dedicación exclusiva y solicitudes de compatibilidad. Tramitación de las facturas que se generen relacionadas con los gastos de desplazamientos de los diputados y diputadas. Liquidaciones generadas por las delegaciones autorizadas por la Mesa. Control y publicación de las declaraciones de bienes y de actividades que proporcionan ingresos. Relaciones con la Oficina de Información de transparencia del Parlamento de Canarias. Aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.

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 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		
			CE	22	13.223,50	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG/CA/Ind./ E.D.		
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 provisión social, mantenimiento de cuentas bajas, IT, etc. excepto gestión económica. Responsable del Registro Auxiliar. Otros asuntos que le sean encomendados.	CE	22	13.223,50	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG/CA/Ind./ E.D.		
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	13.223,50	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG/CA/Ind./ E.D.		
28	Jefe/a de Negociado de Personal	Las previstas en el art. 47 d) 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	11.483,62	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	F P O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
29	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	9.758,21	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
30	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	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	F P O R M A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	D	CUC/Ind.
								P	N/Ex	FC	

31 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.

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
32	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	8.526,30	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
33	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	8.526,30	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
34	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	8.526,30	FC	N/Ex	P	D	CUC/Ind.	
35	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	10.531,10	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	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	
36	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	10.509,13	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
37	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	10.509,13	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
38	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.509,13	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	
39	Conductor/a	Las previstas en el art. 47 E b) de las N.G.I., así como las de apoyo al Servicio cuando las necesidades de servicio lo requieran.	CM	14	10.509,13	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O 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			
40	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	7.335,01	FC	N/Ex	P	D	CUC/C	Con carácter general prestará sus funciones al servicio del Presidente.
41	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	7.011,81	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones al servicio de la Mesa.
42	Ujier de Biblioteca y Archivo	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como ordenación y colocación de los depósitos, entrega y restitución a los depósitos de los libros o expedientes servidos; preparación física del libro (sellado, tejuelado, etc.); preparación y numeración de los legajos del fondo documental; trabajos de reprografía y confección material de los dosieres y boletines y cualesquiera otra que le sea encomendada por el o la responsable del Servicio donde preste sus funciones con carácter general. Asistencia y apoyo a las Sesiones de Pleno. Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará de los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM		14	7.335,01	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	F P O R O M V A I S D I E Ñ 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	
43	Ujier de Publicaciones	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como manejo de los equipos de impresión y reproducción de documentos. Tareas previas a la distribución de la documentación o material elaborado 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 del Pleno, Diputación Permanente y reuniones especiales que se celebren. Participará en los turnos del Cuerpo de Ujieres.	CM	14	7.335,01	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general realizará tareas relacionadas con Publicaciones.
44	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	7.335,01	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	Con carácter general prestará sus funciones en el Servicio de Actuación Parlamentaria.
45	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	6.688,62	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ñ 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	
46	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.688,62	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
47	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.688,62	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
48	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.688,62	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
49	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.688,62	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP RO MV AI S DI 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	
50	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.688,62	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
51	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.688,62	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
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	6.688,62	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	
53	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM	14	6.688,62	FC	N/Ex	P	D	CUC/UAP	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R O M V A I S D I E Ó N	N I V E L C D	14	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	FC	6.688,62	N/Ex	Requisitos para su Desempeño	ADSCRIPCIÓN	Titulación Experiencia y otras características
54	Ujier	Las previstas en el art. 47 E a) de las N.G.I., así como las de preparación de las salas de reuniones (agua y demás atenciones de análoga naturaleza). Apoyo al Cuerpo de Administrativos.	CM			ADM/ PROC.	GRUPO	P	D	CUC/UAP		CUERPO/ ESCALA		

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 AIS DION	NIVELO CD	Complemento Específico (*)	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación, Experiencia y otras características
								ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	
55	Documentalista	Alimentar las bases de datos mediante análisis, proceso y tesaurus, conservación y explotación del fondo documental. Indización de expedientes parlamentarios y demás documentos. Llevar la relación entre usuarios y las fuentes de información, analizando e interpretando sus necesidades. Realizar las búsquedas de la información en cualquier soporte librario o no, especialmente bases de datos, CD-Rom e Internet. Facilitar los documentos o sus extractos a los usuarios.	CO/CL	24	15.834,93	PL	N/Ex	I			Licenciatura o Grado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las secciones de esta licenciatura, Documentación y afines, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Sociología o Ciencias de la Información.
56	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	15.834,93	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAB//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 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	
57	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_Parliamentaria, así como en el resto de funciones que tiene atribuidas y aquellos otros asuntos que le sean encomendados correspondientes a su Cuerpo.	CE	24	15.834,93	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/Ind// E.D.	
58	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	11.483,62	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAB// 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	FPOROMVAISDIÓN	NIVELEL	Complemento Específico (*)	VÍNCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño	Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC. GRUPO CUERPO/ ESCALA	
59	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	11.483,62	FC	N/Ex	P/CA/A C CA/AAB/AA P/I/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 RO MV AIS 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	
60	Administrativo/a de Biblioteca	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se deriven de la gestiones administrativas, en especial control y justificación de facturas de compra de libros y suscripción de revistas, participación en la elaboración de dossieres. Trabajos ofimáticos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	
61	Administrativo/a de Archivo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se deriven de la gestión administrativa, en especial participación en la elaboración del inventario de los expedientes, control de préstamos. Trabajos ofimáticos y manejo de terminales informáticos.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.// E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R M V A I S D I E Ó N	N I V E L 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	
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	24.747,24	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// E.D.	
63	Jefe/a de Sección de Gestión Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 C) de las NGI, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, el control de las convocatorias de las sesiones del pleno y de las comisiones, el despacho de los asuntos de dichos órganos y de la documentación que debe acompañar a dichas sesiones. Control y seguimiento de la firma de asuntos del Servicio y del portafirmas electrónico. La coordinación de los asuntos del personal adscrito al Servicio así como las tareas de archivo de expedientes y de reparto de tareas administrativas. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas	CE	24	15.834,93	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG//GAP/In d.//E.D.	

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

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	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	
64	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	11.483,62	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	
65	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	11.483,62	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	
66	Jefe/a de Negociado de Ejecución de Acuerdos	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Ejecución de actas, acuerdos y resoluciones de los órganos de la Cámara. Ejecución de órdenes de publicación. Manejo de terminal informático y cuantas tareas sean necesarias para el apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.483,62	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	
67	Jefe/a de Negociado de Seguimiento del sistema de información de actividad parlamentaria	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I. Aplicación, desarrollo y análisis del sistema AGORA u otros sistemas de información de actividad parlamentaria. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.483,62	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./ E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actuación Parlamentaria

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	
68	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
69	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
70	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
71	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
72	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
73	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	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 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	
74	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	24.747,24	FC	N/EX	P/CA/A	A	CT/TAP//E/D	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
75	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	15.834,93	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 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	
76	Jefera de Negociado de Habilitación-Nóminas	Las previstas en el artículo 47 D) a) de las N.G.I., 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.	CE	22	12.282,39	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
77	Jefera 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	11.483,62	FC	N/EX	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	
78	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D	
79	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	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 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	
80	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	24.747,24	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP//E/D	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 AI S 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	
81	Jefe/a de Sección de Control de Contratación	Las previstas en el art.47 C) de las NGI, Preparación y realización de los expedientes de licitación de los diferentes tipos contractuales, así como los de carácter patrimonial y de sus pliegos contractuales. Elaboración de Pliegos contractuales. Seguimiento y control de los contratos menores. Control de los plazos, trámites de los expedientes de los contratos y clasificación de la documentación de dichos expedientes desde su inicio hasta su conclusión. Editor de los expedientes de contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Acceso al Perfil del Contratante de los contratos. Secretaría de las Mesas de Contratación. Seguimiento de la licitación electrónica. Control y custodia de claves de acceso de las licitaciones, como Secretaría 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.	CE	24	15.834,93	FC	N/Ex	P/CA/AC	B	CT/TAP//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 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 Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
82	Jefe/a de Tramitación de Contratación	Tramitación de los expedientes de obras, servicios, suministros 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	13.223,50	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./ /E.D.		

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	
83	Administrativo/a de Seguimiento de Contratación	Las previstas en el art. 47 D) a) 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. Ayudante del órgano de asistencia a la mesa de contratación electrónica. 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.	CM	18	9.758,21	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 OR MV AI S 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	
84	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D) a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Incl./E.D	
85	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 y Publicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E Ñ 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	
86	Jefe/a de Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones	Elaboración y custodia de resoluciones de Pleno y Diputación Permanente así como de actas de Mesa, Pleno, Junta de Portavoces y Diputación Permanente y resoluciones de la Secretaría General. Control de documentos, recopilación y ordenación de los textos que se publican en el BOPC. Responsable de la recepción y distribución de los documentos de índole parlamentaria y no parlamentaria que se presenten en la Cámara, excepto los que sean en materia de personal. Impulso y coordinación de las tareas de transcripción de las sesiones del Pleno. Programación de tareas de tratamiento informático de textos, edición, impresión y distribución de las publicaciones periódicas del Parlamento de Canarias. Coordinación de las tareas de corrección lingüística de textos y cotejo de los documentos oficiales incluidos en las publicaciones periódicas. Supervisión de tareas de corrección de pruebas de imprenta de publicaciones no periódicas. Programación y coordinación de las tareas de grabación en los soportes utilizados por el Parlamento, en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos. Tramitación de los expedientes de subsidiaridad. Elaboración de la memoria de la legislación. Capacidad de propuesta de gastos en las materias relacionadas con las competencias del Servicio.	CE	28	24.747,24	FC	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAP// E.D.	

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI SD 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	
87	Jefe/a de Sección de Asistencia Administrativa	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, así como, bajo la dirección del o la responsable del Servicio, la coordinación de los asuntos del personal adscrito al Servicio. Control, coordinación y distribución entre los editores transcriptorios de los trabajos objeto de publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias y de las tareas de transcripción de los Diarios de Sesiones. Control y tramitación de los expedientes de los convenios e Instituciones Públicas que se relacionen con el Parlamento. La elaboración de las actas y resoluciones del pleno. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas.	CE	24	15.834,93	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP// E.D.	
88	Jefe/a de Sección de Transparencia Parlamentaria	Las previstas en el art. 47 C) de las NGL, bajo las instrucciones del o la responsable del Servicio, se encargará de la Oficina de Información de transparencia. Coordinar la actualización del portal de Transparencia. Preparación y realización de formularios, estadísticas, encuestas y otras tareas necesarias para mejorar la información del portal. Control y seguimiento de todos aquellos asuntos que hayan de ser publicados en la página web. Gestión de los asuntos que, en las materias propias del Servicio, le sean encomendadas.	CE	24	15.834,93	FC	N/Ex	P/CA/A	B	CG/GAP// E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Asistencia Técnico-Administrativa y Publicaciones: Asistencia Técnico-Administrativa

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I S D I E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
89	Jefe/a de Negociado de Registro	El registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido parlamentario y no parlamentario que se reciban o se remitan desde la Cámara, excepto los que sean en materia de personal. Distribución de los documentos. Custodia de los libros de Registro y remisión al Archivo cuando se le ordene. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	22	12.282,39	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// E.D.	
90	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	11.483,62	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind// E.D.	
91	Administrativo/a de Registro	Las previstas en el art.47 D a) de las N.G.I. El registro de oficios, comunicaciones y escritos oficiales de contenido no parlamentarios que reciban o se remitan desde la Cámara, incluidos los que sean de materia de personal remitidos por el Registro auxiliar para integrarlos en el Registro General. Auxilio y apoyo, así como sustitución al Jefe de Registro. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CM	18	9.758,21	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//ED	
92	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind//E.D	

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AIS 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	
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	CD		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.
94	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 y Publicaciones: Publicaciones

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FPOROMVAISDIÓN	NIVELEL	Complemento Específico (*)	VINCULO	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características
								ADM/PROC.	GRUPO	CUERPO/ESCALA	CA/IND	
95	Jefe/a de Negociado de Medios Técnicos	Conservación y supervisión de los equipos de imagen y sonido de la Cámara. Control de las tareas previas de megafonía y de vídeo en las salas de Pleno y Comisiones que garanticen una correcta captación de sonido e imagen durante la celebración de las correspondientes sesiones. Catalogación a través del sistema Séneca de las intervenciones de todas las grabaciones que se realicen con la señal institucional en el Parlamento.	CE	21	11.483,62	FC	N/Ex	P	C	CA/IND		
96	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	12.359,08	FC	N/Ex	P	C	CA/AT		

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

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI DI EÓ N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación, Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
97	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	9.828,88	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	9.828,88	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	9.828,88	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
100	Editor/a-Transcriptor/a	Las previstas en el art. 47 D b) de las N.G.I.	CM	20	9.828,88	FC	N/Ex	P	C	CA/AT	
101	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		0,00	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 Actividades Institucionales

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	
102	Jefe/a de Servicio de Actividades Institucionales	Organización y coordinación de las actuaciones protocolarias y de los actos desarrollados por el Parlamento relacionadas con entidades, asociaciones, colectivos sociales, culturales, técnicos, profesionales y de solidaridad, así como, de las exposiciones, cursos, jornadas y otros actos culturales que se celebren en la propia Cámara o en los que ésta participe en otros lugares. Coordinación de las visitas guiadas y de las jornadas de puertas abiertas. Observancia de la uniformidad de los funcionarios del Cuerpo de Ujieres. Organización del personal adscrito al Servicio. Preparación, organización y seguimiento de las reuniones de la Conferencia de Presidentes de Parlamentos Autonómicos (COPREPA), la Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales Europeas (CALRE). Capacidad de propuesta de gasto en las materias propias del Servicio.	CE	26	24.747,24	FC	N/Ex	P/CA/A	A/B	CT/TAP/TE// GC/GAP/E. D.	
103	Jefe/a de Tramitación de Actividades Institucionales	Asuntos relacionados con las materias propias del Servicio y en especial las referidas a la actividad institucional. Colaboración con el o la responsable del Servicio en la organización y coordinación de las actuaciones protocolarias.	CE	22	13.223,50	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL**UNIDAD: Servicio de Actividades Institucionales**

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	
104	Jefe/a de Negociado de Información, Relaciones Institucionales y Protocolo	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I., y CE bajo la dependencia del o la responsable del Servicio, 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 y acompañamiento de grupos de visitantes organizados. Control de la asistencia programada a los Plenos. Facilitar a los medios de comunicación la información de tareas parlamentarias. Manejo de terminal informático y apoyo administrativo al Servicio.	CE	21	11.483,62	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind./E.D.	

CENTRO DIRECTIVO: 1 - SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD: Servicio de Actividades Institucionales

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR RO MV AI S 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	
105	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 del Servicio.	LD	20	9.514,89	FC	N/Ex	P/X	C	CA/Ind./ED/ asimilados.	
106	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, trabajos 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 del Servicio.	LD	20	9.514,89	FC	N/Ex	P/CAA	C	CA/Ind./E.D.	
107	Administrativo/a	Las previstas en el art. 47 D a) de las N.G.I.	CM	18	8.913,91	FC	N/Ex	P/CAA	C	CA/Ind./E.D	

CENTRO DIRECTIVO: 2 - INTERVENCIÓN

UNIDAD: -----

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O R M V A I S D I Ó E N	N I V E L C D	Complemento Específico (*)	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
108	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	24.747,24	FC	N/Ex	P/X	A	CT/TAP//E.D /AFT/asimila dos	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.
109	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	13.223,50	FC	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG//CA/Ind./ /E.D.	
110	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	11.483,62	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 RO MV AI S 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	
111	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	11.483,62	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	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind.//E.D	

CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA**UNIDAD: Servicio de Reclamaciones y Asuntos Generales**

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP 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	
113	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 de 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	24.747,24	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP//E.D //AFT//asimilados	Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.
114	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	19.380,59	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP/ /E.D// AFT// asimilados	

CENTRO DIRECTIVO: 3 - COMISIONADO O COMISIONADA DE LA TRANSPARENCIA

UNIDAD: Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	FP OR MV AI S 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	
115	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	24.747,24	FC	N/Ex	P/CA	A	CT/TAP//E.D //AFT//asimilados	Licenciatura en Ciencias Económicas o Grado en Economía con máster. Experiencia de 3 años en control interno y fiscalización de administraciones públicas.
116	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	15.834,93	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

UNIDAD: ----

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 I N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
117	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	9.514,89	FC	N/Ex	P/X	C	CA/Ind/E.D/ /asimilados.	
118	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	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind/E.D/ /asimilados.	
119	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	8.913,91	FC	N/Ex	P/CA/A	C	CA/Ind/E.D/ /asimilados.	

En la sede del Parlamento de Canarias, a 24 de enero de 2019.- EL SECRETARIO PRIMERO, Mario Cabrera González. VºBº: LA PRESIDENTA, Carolina Darias San Sebastián.

(*) Las cuantías que figuran en complemento específico han sido actualizadas en 2019.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANARIAS**CLAVES UTILIZADAS**

1.- FORMA DE PROVISIÓN

- LD = Libre designación
- CE = Concurso específico de méritos
- CM= Concurso general de méritos
- CO/CL= Concurso-oposición/contratación laboral

2.- NIVEL

- CD: Complemento de destino

3.- J. = JORNADA

- N = Normal
- E = Especial

4.- D. = DEDICACIÓN

- O = Ordinaria
- Ex = Extraordinaria

Los conceptos de “Jornada” y “Dedicación” vienen definidos en las NORMAS REGULADORAS DEL RÉGIMEN DE JORNADA Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL PARLAMENTO DE CANARIAS (*BOPC* n.º 130, de 20/6/2005), modificadas por Acuerdos de la Mesa de 8 de octubre de 2012 (*BOPC* n.º 317, de 26/10/2012) y de 20 de diciembre de 2018 (*BOPC* n.º 10, de 9/1/2019).

5.- VÍNCULO

- FC = Funcionario de carrera
- PL = Personal laboral

6.- ADSCRIPCIÓN

6.1.- ADM/PROC. = Administración pública de procedencia.

- 6.1.1.- P/CA/A/CC = Administración del Parlamento de Canarias/Comunidad Autónoma/Audiencia de Cuentas/Consejo Consultivo.
- 6.1.2.- X = Los puestos señalados con esta clave podrán ser provistos por funcionarios de administraciones distintas a la Administración del Parlamento de Canarias.

6.2.- Cuerpo

- 6.2.1.- CL = Cuerpo de Letrados.
- 6.2.2.- CT = Cuerpo de Técnicos.
- 6.2.3.- CG = Cuerpo de Gestión.
- 6.2.4.- CA = Cuerpo de Administrativos.
- 6.2.5.- CUC = Cuerpo de Ujieres y Conductores.

6.3.- Escala

- 6.3.1.- TAP = Técnicos de Administración Parlamentaria.
- 6.3.2.- TAB = Archiveros y Bibliotecarios.
- 6.3.3.- TE = Técnicos Especiales.
- 6.3.4.- AFT = Cuerpo Superior de Administradores, Escala de Administradores Financieros y Tributarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- 6.3.5.- GAP = Gestión de Administración Parlamentaria.
- 6.3.6.- GAB = Gestión de Archiveros y Bibliotecarios.
- 6.3.7.- AAP = Administrativos de Administración Parlamentaria.
- 6.3.8.- AT = Transcritores.
- 6.3.9.- AAB = Administrativos de Archivo y Biblioteca.
- 6.3.10.- AE = Especial.
- 6.3.11.- UAP = Ujieres de Administración Parlamentaria.
- 6.3.12.- UC = Conductores.
- 6.3.13.- Ind. = Indistinta (dentro del cuerpo que se trate).
- 6.3.14.-ED = Equivalentes según Decreto 97/2003, de 21 de mayo, por el que se establecen las equivalencias entre los Cuerpos y Escalas de funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y los correspondientes del Parlamento de Canarias, del Diputado del Común, de la Audiencia de Cuentas de Canarias y del Consejo Consultivo (*Boletín Oficial de Canarias* n.º 113, de 16/6/2003).

ABREVIATURAS:

RPC = Reglamento del Parlamento de Canarias

NGI = Normas de Gobierno Interior del Parlamento de Canarias.

BOPC = *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*.

art. = artículo.



Parlamento de Canarias
