

I. Disposiciones generales

Diputado del Común

1966 *RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2012, por la que se modifica la plantilla orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Diputado del Común.*

ANTECEDENTES

1º Considerando que la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Diputado del Común fue aprobada mediante la Resolución de 4 de mayo de 2006, publicada en Boletín Oficial del Parlamento de Canarias nº 151, VI Legislatura, de 23 de mayo de 2006, y en el Boletín Oficial de Canarias nº 92, de 15 de mayo de 2006, y modificada por Resolución de 10 de noviembre de 2010, publicada en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias nº 355, de 22 de noviembre de 2010, y en el Boletín Oficial de Canarias nº 237, de 1 de diciembre de 2010.

2º Considerando que con fecha 2 de enero de 2012 el Secretario General del Diputado del Común, en uso de las atribuciones que vienen establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Diputado del Común, aprobado por la Mesa del Parlamento de Canarias en sesión celebrada el 17 de marzo de 1997, ha elevado Informe propuesta de modificación de la Plantilla orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Institución, en los términos motivados en el mismo y reflejados en el anexo I y II que lo acompañan, y que constan en el correspondiente expediente administrativo.

3º Teniendo en cuenta que se contiene en el presente expediente Informe favorable de la Intervención del Parlamento de Canarias, sobre existencia de crédito suficiente que permite afrontar la presente modificación.

CONSIDERACIONES

Primera.- El artículo 41.3 de la Ley 7/2001, de 31 de julio, del Diputado del Común, que atribuye al titular de la Institución la competencia para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.

Segunda.- El artículo 12.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Diputado del Común, establece la obligación de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

A la vista de los anteriores antecedentes y fundamentos jurídicos, y en ejercicio de las facultades que

me confiere la Ley 7/2001, de 31 de julio y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Diputado del Común, aprobado por la Resolución de la Mesa del Parlamento de Canarias de 5 de marzo de 1997,

R E S U E L V O:

Primero.- Aprobar la modificación de la Plantilla orgánica del Diputado del Común, en los términos que figuran en el anexo I de la presente Resolución.

Segundo.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Diputado del Común que fue aprobada mediante Resolución de 4 de mayo de 2006, publicada en Boletín Oficial del Parlamento de Canarias nº 151, VI Legislatura, de 23 de mayo de 2006, y en el Boletín Oficial de Canarias nº 92, de 15 de mayo de 2006; y modificada por Resolución de 10 de noviembre de 2010, publicada en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias nº 355, de 22 de noviembre de 2010, y en el Boletín Oficial de Canarias nº 237, de 1 de diciembre de 2010, en los términos que se recogen en el anexo II de la presente Resolución, que comporta los siguientes cambios:

1º Para la adaptación de la terminología empleada por la Relación de Puestos de Trabajo del Diputado del Común a la usada por la del Parlamento de Canarias, en cuanto a Jornada/Dedicación: a) Sustituir en el apartado explicativo: “J/D (Jornada/Dedicación): Completa/R=Reducida/E=Exclusiva” por “Jornada” (N=Normal, E=Especial) y “Dedicación” (O=Ordinaria, Ex=Extraordinaria), y b) Sustituir e incorporar a todos los puestos de trabajo que figuran en la relación los términos “N/Ex”.

2º Para la adaptación del esquema de la Relación de Puestos de Trabajo del Diputado del Común a la del Parlamento de Canarias: en el puesto de trabajo nº 3 denominado Jefe Habilitación donde dice “Características y Funciones: las previstas en el artículo 46.D).a) de las NGI, 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. Gestión económica de los regímenes de seguridad social. Cualesquiera otras de cajero habilitado. Manejo de terminales informáticos”, debe decir: “Tramitación de gastos y pagos. Contabilidad y demás actividades de gestión económica. Habilitación, tramitación de gastos y pagos, nóminas, seguros sociales, caja fija; y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad; gestión económica de los regímenes de seguridad social. Cualesquiera otras de cajero habilitado. Manejo de terminales informáticas”.

3º Supresión de un puesto de la RPT (el nº 31 correspondiente al orden), Asesor, Personal Eventual.

4º Creación dentro de la Relación de Puestos de Trabajo del Diputado del Común el puesto (nº 31 co-

respondiente al orden) que tiene las siguientes características:

Nº de Puesto: 31.

Denominación: “Jefe de Gabinete y Relaciones Institucionales”.

Características y Funciones: las propias del puesto.
Forma de provisión: libre nombramiento.

Nivel CD:

Complemento específico:

Vínculo: personal eventual.

Jornada/Dedicación: N/Ex.

Requisitos para el desempeño: Adscripción:

Administración Pública de procedencia:

Grupo: C.

Cuerpo/Escala:

Titulación, Experiencia y otras características: experiencia mínima de un año en puestos de similares características y funciones.

Tercero.- Ordenar la remisión de la presente Resolución al Boletín Oficial del Parlamento de Canarias para su publicación, teniendo eficacia a partir del día siguiente de producirse la misma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de La Palma, a 22 de marzo de 2012.-
El Diputado del Común, Jerónimo Saavedra Acevedo.

ANEXO I PLANTILLA ORGÁNICA DEL DIPUTADO DEL COMUN

UNIDAD Puesto de Trabajo	DOTACIÓN	GRUPO
SECRETARIA GENERAL		
Técnico de Administración	1	A
Archivero-Bibliotecario	1	A
Técnico de Gestión	2	B/C
Operador Informático	1	III
Administrativos (F)	7	C
Trabajador Social	1	II
Administrativos (PL)	4	III
Ordenanzas-Conductores	3	IV
SECRETARIA GENERAL Asistencia y Asesoramiento		
Asesores	12	A
Jefe de Gabinete y Relaciones Institucionales	1	C
Auxiliares de Gabinete	3	C

**ANEXO II.
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. DIPUTADO DEL COMUN**

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 Especifico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
									ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
1	Jefe de Administración	- Gestión y tramitación de todos los asuntos relacionados con el personal de la Institución. Gestión, coordinación y elaboración de expedientes de contratación. Tramitación de gastos y pagos, elaboración de la contabilidad y demás actividades de gestión económica. Custodia de fondos, valores y efectos. Asistencia a la Secretaría General en los asuntos que le sean encomendados.	LD	28	90		PF	N/Ex	DC/X	A	CT/TAP/TAG	
2	Archivero - Bibliotecario	- Las previstas en el art. 46 B, b) de las NGI, así como Organización y gestión del fondo documental del Archivo. Conocer y aplicar las normas de la descripción archivística. Conservación de los documentos. Organización y gestión de las bases de datos bibliográficas y documentales. Selección de fondos y adquisición centralizada de los mismos. Llevar la relación entre los usuarios y las fuentes de información y cualquier otra que por razón de su cargo se le encomiende.	CM	24	50		PF	N/Ex	P/CA/A	A	CT/TAB/ asimilados	Licenciado en Filosofía y Letras, en cualquiera de las secciones de esta licenciatura, Documentación y afines, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Sociología o Ciencias de la Información

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	Complemento Especifico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño				Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	P/CA/A	B/C	CG/CA/AAP Ind.	
3	Jefe de Habilitación y Nóminas	- Tramitación de gastos y pagos. Contabilidad y demás actividades de gestión económica. Habilitación, tramitación de gastos y pagos, nóminas, seguros sociales, caja fija; y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad; gestión económica de los regímenes de seguridad social. Cualesquiera otras de cajero habilitado. Manejo de terminales informáticas.	CME	22	44	PF	N/Ex	P/CA/A	B/C	CG/CA/AAP Ind.	Diplomado Universitario, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente/ Bachiller unificado Polivalente, Formación Profesional Segundo Grado o equivalente	
4	Técnico de Gestión de personal y contratación	- Las relativas al funcionamiento interno de la Institución, básicamente las de apoyo y colaboración especializada con las funciones de la Jefatura de Administración y bajo las instrucciones del o la responsable de dicha jefatura.	CM	22	44	PF	N/Ex	P/CA/A/ DC	B/C	CG/CA/AAP		

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P R O M V A I D I E Ó N	N I V E L	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	Operador Informático	- 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 Diputado del Común. Instalación de equipos físicos y lógicos. Elaboración del inventario de los equipos informáticos. Conservación y supervisión de los equipos de imagen y sonido. Realización de tareas previas de control y prueba de megafonía y video. Resolución de pequeñas averías de electricidad y telefonía.	CO/ CL	0	0,00	PL	N/Ex	III			Técnico Especialista (FP II 2º grado) en Informática o asimilados.
6	Administrativo	- Las previstas en el art. 46 D, a) de las N.G.I., así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CM	18	38	PF	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAP	

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P R O M V A I D I E Ó N	N I V E L	Complemento Especifico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
7	Administrativo	- Las previstas en el art. 46 D, a) de las N.G.I., así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CM	18	38	PF	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAP	
8	Administrativo	- Las previstas en el art. 46 D, a) de las N.G.I., así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CM	18	38	PF	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAP	
9	Administrativo	- Las previstas en el art. 46 D, a) de las N.G.I., así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CM	18	38	PF	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAP	

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P R O M V A I D I E Ó N	N I V E L	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
10	Administrativo	- Las previstas en el art. 46 D, a) de las N.G.I., así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CM	18	38	PF	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAP	
11	Administrativo	- Las previstas en el art. 46 D, a) de las N.G.I., así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CM	18	38	PF	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAP	
12	Administrativo	- Las previstas en el art. 46 D, a) de las N.G.I., así como la tramitación de expedientes de quejas, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamantes, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CM	18	38	PF	N/Ex	P/CA/A	C	CA/AAP	

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P R O M V A I D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Especifico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
13	Trabajador Social	- Información a los ciudadanos de los recursos sociales y su derivación, auxiliar a los asesores en la investigación de sus áreas y cualquier otra que por razón de su cargo se le encomiende.	CL			PL	N/Ex	II			Diplomado en Trabajo social o equivalente
14	Administrativo	- Tramitación de expedientes de queja, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamante, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CL			PL	N/Ex	III			
15	Administrativo	- Tramitación de expedientes de queja, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamante, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CL			PL	N/Ex	III			

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	
16	Administrativo	- Tramitación de expedientes de queja, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamante, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CL				PL	N/Ex	III			
17	Administrativo	- Tramitación de expedientes de queja, mantenimiento del programa de gestión del Diputado del Común, atención a reclamante, atención telefónica y cualesquiera otras encomendadas por el responsable de la Unidad.	CL				PL	N/Ex	III			BUP, Bachillerato, Bachillerato Superior, FP II o equivalente
18	Ordenanza-Conductor	- Desempeño de las tareas de conducción de vehículos oficiales y de responsabilidad en su mantenimiento, reparto y recepción de correspondencia, atención telefónica, apoyo al Cuerpo Administrativo, siempre y cuando exista disponibilidad, así como cualquiera otra que por razón de su cargo se le encomiende.	CL				PL	N/Ex	IV			

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 Especifico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
									ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
19	Ordenanza-Conductor	- Desempeño de las tareas de conducción de vehículos oficiales y de responsabilidad en su mantenimiento, reparto y recepción de correspondencia, atención telefónica, apoyo al Cuerpo Administrativo, siempre y cuando exista disponibilidad, así como cualquiera otra que por razón de su cargo se le encomiende.	CL				PL	N/Ex		IV		
20	Ordenanza-Conductor	- Desempeño de las tareas de conducción de vehículos oficiales y de responsabilidad en su mantenimiento, reparto y recepción de correspondencia, atención telefónica, apoyo al Cuerpo Administrativo, siempre y cuando exista disponibilidad, así como cualquiera otra que por razón de su cargo se le encomiende.	CL				PL	N/Ex		IV		Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, así como los permisos de conducción B y BTP
21	Auxiliar de Gabinete	- Las propias del cargo.	LN				PE	N/Ex				

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P O R O M V A I D I E Ó N	N I V E L C D	Complemento Específico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA	
22	Auxiliar de Gabinete	- Las propias del cargo.	LN			PE	N/Ex				
23	Auxiliar de Gabinete	- Las propias del cargo.	LN			PE	N/Ex				
24	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN			PE	N/Ex				
25	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN			PE	N/Ex				

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	
26	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN									
27	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN									
28	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN									

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	
29	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN			PE	N/Ex				
30	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN			PE	N/Ex				
31	Jefe de Gabinete y Relaciones Institucionales	- Las Propias del puesto	LN			PE	N/Ex		C		Experiencia mínima de un año en puestos de similares características y funciones.

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	
32	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN						PE	N/Ex		
33	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN						PE	N/Ex		
34	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN						PE	N/Ex		

Nº de Puesto	DENOMINACIÓN	Características y Funciones	F P R O M V A I D S E I Ó N	N I V E L C D	Complemento Especifico	V Í N C U L O	J/D	Requisitos para su Desempeño			Titulación Experiencia y otras características	
								ADM/ PROC.	GRUPO	CUERPO/ ESCALA		
35	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN									
36	Asesor	- Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones presentadas ante esta Institución, así como auxilio y apoyo al Diputado del Común.	LN									

- Vínculo: PE = Personal eventual / PF = Personal funcionario / PL = Personal laboral
- J (Jornada): N = Normal, E = Especial.
- D (Dedicación): O = Ordinaria, Ex = Extraordinaria.
- Forma de provisión: LD = Libre designación / CM = Concurso de méritos / CME = Concurso de méritos / CL = Contrato laboral / LN = Libre nombramiento / CO = Concurso Oposición
- Requisitos:
 - Administración de procedencia: P - Admón. Parlamento de Canarias; CA-Admón. Comunidad Autónoma; A- Admón. de la Audiencia de Cuentas; DC-Diputado del Común; X- Los puestos señalados con esta clave podrán ser provistos por funcionarios de administraciones distintas a las del Diputado del Común.
 - Cuerpo/Escala: CT/TAP = Cuerpo de Técnicos; Escala de Técnicos; Escala de Admón. Parlamentaria; TAG = Escala de Técnicos de Admón. General; CT/TAB = Cuerpo de Técnicos, Escala de Técnicos Archiveros Bibliotecarios; CG = Cuerpo de Gestión; CA/AAP = Cuerpo de Administrativo, Escala de Administrativos de Administración Parlamentaria.