



**8. INFORMACIÓN.**

**8.5. OTRAS INFORMACIONES. PERSONAL, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL.**

APROBACIÓN DE BASES DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

**Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno.**

Se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria del acuerdo adoptado por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Cámara, en su sesión del día 7 de febrero de 2025, de aprobación de bases de concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

Lo que se publica para general conocimiento, de acuerdo con el artículo 102 del Reglamento de la Cámara.

Santander, 6 de marzo de 2025

LA PRESIDENTA DEL  
PARLAMENTO DE CANTABRIA,

Fdo.: María José González Revuelta.

**«BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR DE GESTIÓN PARLAMENTARIA Y SUS RESULTAS, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.**

Al objeto de proceder a la provisión de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Cantabria, se hace necesario proceder a la convocatoria de un concurso de méritos entre el personal funcionario actualmente adscrito a la Cámara, en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria y supletoriamente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1993, de 10 de marzo, reguladora de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria y normativa de desarrollo, en el Estatuto Básico del Empleado Público y, por último, en las disposiciones del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El puesto de trabajo que se convoca es el siguiente:

**Puesto de trabajo número 7 de la RPT**, de Director de Gestión Parlamentaria, perteneciente al Grupo A1, Cuerpo de Letrados del Parlamento de Cantabria, con nivel 30, régimen de dedicación III, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 38.110,32 euros, referido a doce mensualidades, y con las siguientes características y tareas. Bajo la dependencia del Letrado Secretario General, le corresponden las siguientes funciones:

a) La asistencia al Letrado Secretario General en la preparación de los asuntos competencia de la Mesa, Junta de Portavoces y, en su caso, Pleno.

b) La coordinación de los servicios administrativos y de secretaría de las distintas comisiones, sin perjuicio de la asistencia jurídica directa a las Comisiones a las que asista.

c) Fijar las directrices necesarias para el ejercicio de las funciones propias del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones y del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales.

Igualmente, se incluirá en esta convocatoria cualquier otro puesto de Director que resulte vacante como consecuencia de las adjudicaciones de la misma.

Por otro lado, en virtud de lo preceptuado por el apartado d) del artículo 75 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria, el baremo de méritos del Concurso a convocar será objeto de negociación por la Mesa de Negociación del Parlamento de Cantabria.

**BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR DE GESTIÓN PARLAMENTARIA Y SUS RESULTAS, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.**

**PRIMERA. - CONCURSANTES.**

1.- Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera del Parlamento de Cantabria clasificados en el Grupo A1 del artículo 11 del Estatuto de Personal de la Parlamento de Cantabria, y pertenecientes al Cuerpo de Letrados.

2.- La plaza objeto de este concurso de méritos es la número 7 de la RPT, Director de Gestión Parlamentaria.

Características del puesto: Grupo A1; nivel 30; CSARC; régimen de dedicación III; complemento específico de 38.110,32 euros, referido doce mensualidades por año.

3.- La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y de posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

**SEGUNDA. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

1.- Las instancias, ajustadas a los modelos publicados en el anexo I (solicitud de participación y méritos alegados), dirigidas a la Excm. Sra. Presidenta del Parlamento de Cantabria, se presentarán en el Registro General de la Cámara en el plazo de quince días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria".

2.- Los méritos generales y específicos a que hace referencia la base tercera de la convocatoria deberán ser acreditados documentalmente por los concursantes, mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

**TERCERA. - BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

El presente concurso consta de dos fases: En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Esta valoración se hará conforme al siguiente baremo:

1.- Méritos generales (puntuación máxima 15 puntos):

1.1. Valoración del grado personal consolidado. Por la posesión del grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 4 puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener un grado personal igual al nivel del puesto solicitado 4,00 puntos.

c) Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado 3,00 puntos.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado: máximo 5 puntos.

a. Por tener experiencia en la misma área funcional de trabajo dentro de las Administraciones Públicas, que la del puesto que se solicita, hasta un máximo de 4 puntos y de acuerdo con los siguientes criterios, no pudiendo puntuarse la misma experiencia en más de un criterio:

- Por tener experiencia en puestos de trabajo de la misma categoría y área funcional al que se solicita: 4 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio.



- Por tener experiencia en puestos de trabajo de la misma categoría, pero en áreas funcionales coincidentes al menos en un 50 por ciento con el puesto de trabajo que se solicita: 3 puntos, a razón de 0,10 por cada mes de servicio.
- Por tener experiencia en puestos de trabajo del mismo Cuerpo y categoría en cualquier área funcional: 2 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio.

b. Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de la misma categoría, en similar área de trabajo que la del puesto que se solicita, en cualquier empresa, despacho u organización privada: hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,10 puntos por cada mes de experiencia.

1.3. Participación en actividades de formación, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo. Valoración máxima: 3 puntos.

a) Los organizados por el Parlamento de Cantabria en colaboración con otras Organizaciones sobre instituciones parlamentarias o temas relacionados con la Administración parlamentaria: 0,50 puntos por cada curso.

b) Realizados en el Centro de Estudios de Administración Regional de Cantabria o por el Instituto de Administraciones Públicas: 0,40 puntos por cada curso.

c) Por la realización de otros cursos relacionados con las funciones propias del Grupo funcional al que pertenezca el puesto de trabajo que se convoca, en otras instituciones o empresas, se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Hasta 20 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 20 a 75 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,75 puntos por curso.
- De 100 a 200 horas: 1,00 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará 0,10 puntos.

1.4. Antigüedad: máximo 3 puntos.

Por cada año completo servicios en las distintas Administraciones hasta un máximo de 3 puntos: a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio. Si la antigüedad es inferior a un año, se prorrateará la puntuación por mes completo de servicios prestados.

A estos efectos, se computarán los años reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad al ingreso en el Cuerpo o plaza singular.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

2. Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo (puntuación máxima 10 puntos):

La valoración máxima parcial para cada uno de los méritos o grupo de méritos específicos es la que se expresa a continuación, sin que en ningún caso su valor total por puesto de trabajo, pueda ser superior a 10 puntos.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos:
  - Experiencia en las tareas de asistencia al Letrado-Secretario General en la preparación de los asuntos competencia de la Mesa, Junta de Portavoces y, en su caso, Pleno: máximo 2 puntos a razón de 0,12 puntos por mes de servicio.
  - Experiencia en la coordinación de los servicios administrativos y de secretaría de las distintas Comisiones, y asistencia jurídica directa de las mismas: máximo 2 puntos a razón de 0,12 punto por mes de servicio.
  - Experiencia en fijar las directrices necesarias para el ejercicio de las funciones propias del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales y del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones: máximo 2 puntos a razón de 0,12 puntos por mes de servicio.

- Experiencia en las funciones de estudio y propuesta de nivel superior: máximo 2 puntos a razón de 0,12 por mes de servicio.
- Experiencia en el asesoramiento jurídico y técnico a la Mesa del Parlamento, a la Mesa de las Comisiones y a las Ponencias, así como la redacción de las resoluciones, informes y dictámenes y el levantamiento de las actas correspondientes: máximo 2 puntos a razón de 0,15 puntos por mes de servicio.

#### **CUARTA. - RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.**

1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por:

- Presidente: El Letrado-Secretario General del Parlamento de Cantabria o Letrado-Director en quien delegue.

- Vocales: Dos funcionarios del Grupo A.

- Un representante designado por la Junta de Personal que deberá poseer, como mínimo, título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente. Deberán designar titular y suplente.

Secretaria: La jefa de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, o Jefe de Servicio designado por el Letrado-Secretario General.

Suplentes: del Presidente, otro Letrado o jefe de servicio.

Vocales: dos funcionarios del Grupo A.

De la Secretaria: otro funcionario del grupo A.

2. La puntuación mínima exigida para que pueda adjudicarse el puesto de trabajo será de 9 puntos (5 puntos por los méritos generales y 4 en los específicos) quedando en consecuencia excluidas todas aquellas solicitudes que no alcancen dicha puntuación mínima, salvo para las resultas en que no será necesario obtener una puntuación mínima si se cumplen el resto de requisitos.

3. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos de trabajo vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos alegados por el siguiente orden de los apartados establecidos en la base tercera: 2, 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4. Si persiste el empate se resolverá a favor del candidato que tenga más antigüedad en el Cuerpo al que pertenece la plaza que se convoca.

4. Valoración definitiva.

La Comisión de Valoración hará pública, en el tablón de anuncios del Parlamento de Cantabria y en la página web del mismo ([www.parlamento-cantabria.es/información-general/personal](http://www.parlamento-cantabria.es/información-general/personal)) la relación de participantes con las puntuaciones otorgadas en una primera valoración provisional, disponiendo los aspirantes de cinco días hábiles para efectuar las alegaciones pertinentes ante el Presidente de la Comisión de Valoración.

Finalizado dicho plazo, la Comisión de Valoración publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

5. La resolución de este concurso y sus resultas, si las hubiera, se realizará en un solo acto, debiendo todo ello llevarse a cabo por acuerdo de la Comisión de Gobierno de la Cámara, a propuesta de la Comisión de valoración, en el plazo máximo de un mes contado desde la elevación de la propuesta de adjudicación definitiva por la Comisión de Valoración, y será publicada en el "Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria".

6. El plazo de la toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días a partir de la publicación en el "Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria" de la resolución del concurso.

Este plazo podrá ser ampliado por el Letrado Secretario General hasta un máximo de dos meses en función de las necesidades del servicio de procedencia del funcionario, en el cual debe cesar para incorporarse a su nuevo puesto de trabajo.

El plazo para la toma de posesión se considerará a todos los efectos como de servicio activo en el puesto obtenido.



**QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE RESULTAS.**

Los puestos vacantes de Director que puedan originarse como consecuencia de la adjudicación del concurso (resultas), se adjudicarán de acuerdo con el procedimiento establecido en estas bases, por orden de puntuación y preferencia, a los concursantes que lo hubiesen solicitado y, una vez valorados sus méritos por la Comisión de Valoración, obtengan la mejor puntuación y reúnan los requisitos exigidos para su desempeño. A tales efectos será de aplicación el mismo baremo para los méritos generales y un nuevo baremo para los méritos específicos, en función del puesto que resulte vacante, que se establecerán oída la Junta de Personal y de forma análoga a los del puesto que se convoca.

Los puestos vacantes o resultas podrán solicitarse presentando en tiempo y forma el ANEXO n.º II que las recoge expresamente y con el orden de preferencia que corresponda, sí procede.


A tal fin, una vez adjudicados el puesto incluido en esta convocatoria, se llevará a cabo por la comisión de valoración la confección de una relación de los puestos que resulten vacantes que se publicará en el B.O.P.CA por resolución de la Presidencia. En esta resolución se especificarán los méritos específicos de la plaza convocada, sí los hubiera, en los términos indicados en el párrafo uno de este apartado. A partir de este momento, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de solicitudes (ANEXO II RESULTAS) contados desde el día siguiente a la publicación de la relación de plazas vacantes a resultas del concurso. La Comisión de valoración seguirá el procedimiento establecido en la base 4.2 y 4.3.

No podrán adjudicarse plazas a resultas a aquellos que hubiesen obtenido un puesto definitivo en esta convocatoria de concurso.

**SEXTA. - NORMA FINAL.**

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Cantabria, en relación con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

**ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y DESTINOS SOLICITADOS**

<div style="text-align: center;"> <b>Parlamento de Cantabria</b></div> <p>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA PUBLICADO EN EL BOPCA N°... DE .....</p>				
<p>Primer apellido: Segundo apellido: Nombre: Documento Nacional de Identidad: PUESTO QUE OCUPA EN LA ACTUALIDAD: FECHA DE LA ADSCRIPCIÓN AL MISMO: GRUPO: NIVEL: CUERPO: RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO QUE REALIZA:</p>				
<p>MÉRITOS GENERALES:</p> <p>1.º GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:</p> <p>2.º TRABAJO DESARROLLADO EN EL ÁREA DE LOS PUESTOS QUE SE SOLICITAN: DESCRIBIR PUESTO, NIVEL Y PERIODO DE DESEMPEÑO.</p> <p>3.º CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO QUE ACREDITA:</p> <p>4.º ANTIGÜEDAD RECONOCIDA:</p>				
<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS QUE ACREDITA:</p>				
<p><b>DESTINOS SOLICITADOS</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: left; width: 10%;">ORDEN</th><th style="text-align: left;">DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: left;">07</td><td style="text-align: left;">Director de Gestión Parlamentaria.</td></tr></tbody></table>	ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	07	Director de Gestión Parlamentaria.
ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
07	Director de Gestión Parlamentaria.			



Santander, a

Fdo.:

A LA EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA

**ANEXO II: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS RESULTAS**



Parlamento de Cantabria

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS RESULTAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA PUBLICADO EN EL BOPCA N.º.... DE ....., DE CONFORMIDAD CON LA RELACIÓN DE RESULTAS PUBLICADA EN EL BOPCA N.º.... DE ..... POR RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Documento Nacional de Identidad:

PUESTO QUE OCUPA EN LA ACTUALIDAD:

FECHA DE ADSCRIPCIÓN AL MISMO:

DENOMINACIÓN:

GRUPO: NIVEL: CUERPO:

RÉGIMEN DE DEDICACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO QUE REALIZA:

MÉRITOS GENERALES:

1.º GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:

2.º TRABAJO DESARROLLADO: DESCRIBIR PUESTO Y PERIODO DE DESEMPEÑO.

3.º CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO QUE ACREDITA:

4.º ANTIGÜEDAD RECONOCIDA:



Parlamento de Cantabria  
**BOLETÍN OFICIAL**

MÉRITOS ESPECÍFICOS QUE ACREDITA:

RESULTAS QUE SE SOLICITAN:

PREFERENCIA DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE RESULTAS

Santander, a .....

Fdo.:

A LA EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA