



## **8. INFORMACIÓN.**

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

APROBACIÓN DE BASES DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS 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 puestos de trabajo.

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

Santander, 26 de febrero de 2025

LA PRESIDENTA DEL  
PARLAMENTO DE CANTABRIA,

Fdo.: María José González Revuelta.

#### **«BASES DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE UNIDAD, GRUPO C1, Y DE JEFATURA DE PERSONAL SUBALTERNO, GRUPO C2, 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.

La Comisión de Gobierno ACUERDA aprobar las siguientes bases y convocatoria de concurso de méritos para los siguientes de trabajo:

##### **1. Número 5 de la RPT. Jefatura de Unidad de Biblioteca.**

La Jefatura de Unidad de Biblioteca, perteneciente al GRUPO C1, Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria, con nivel 20, régimen de dedicación II, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 16.681,20 euros, referido a doce mensualidades, y con las siguientes características y tareas: Dependiente de la Jefatura de Biblioteca, Documentación y Archivo, realiza las tareas que corresponden al Cuerpo, Escala o plaza singular a la que pertenece, según dispone el artículo 15 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria y en la Relación de Puestos de Trabajo del mismo, según ha acordado la Mesa del Parlamento de Cantabria. Le corresponde, en particular, la asistencia a la Jefatura del Servicio en las tareas y actividades que el estatuto le encomiende, y la realización de las siguientes tareas:

- Colaboración en el establecimiento e intercambio de documentación y publicaciones con otras Cámaras nacionales y extranjeras, así como con las administraciones públicas y con los centros de estudios precedentes.

- Colaboración en la organización, desarrollo, mantenimiento, custodia y archivo de la documentación de los fondos bibliográficos (monografías y gestión de publicaciones periódicas), documentales y archivísticos.

- Colaborar en las tareas encomendadas al Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo en relación con las solicitudes de bibliografía y documentación que procedan de los órganos de la Cámara, de los Diputados y Diputadas y de los Grupos Parlamentarios siendo solicitadas a través de los cauces reglamentariamente establecidos.

- La colaboración en la ordenación, y custodia de los fondos bibliográficos (introducción de datos en el Catálogo del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio).

- Colaborar en la búsqueda de información en las bases de datos jurídicas contratadas por el Parlamento, y en las bases de datos de libre acceso, para la realización de tareas de búsqueda de bibliografía, legislación y jurisprudencia.

- Colaboración en la elaboración de dossiers legislativos y dossiers documentales y otras documentaciones solicitadas por la Secretaría General de la Cámara.

- Colaboración en los trabajos que se relacionan con la realización de los dossiers de documentación ordenados por la Jefatura del Servicio, en relación con las distintas iniciativas parlamentarias que se estén tramitando en cada momento

- La ordenación y custodia de los fondos documentales temporales.

- Colaboración en la publicación y actualización en la página Web o en el portal del Parlamento de Cantabria de documentación elaborada por el Servicio

En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento del Servicio.

Competencias generales:

Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, ABSYS, AGORA a nivel usuario de consulta, scanner y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo). Atención al público en general, a los Diputados y Diputadas y al personal de los grupos parlamentarios.

## **2. Número 6. Jefatura de Unidad de Archivo.**

La Jefatura de Unidad de Archivo, perteneciente al GRUPO C1 Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria, con nivel 20, régimen de dedicación II, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 16.681,20 euros, referido a doce mensualidades, y con las siguientes características y tareas: Dependiente de la Jefatura de Biblioteca, Documentación y Archivo, realiza las tareas que corresponden al Cuerpo, Escala o plaza singular a la que pertenezca, según dispone el artículo 15 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria y en la Relación de Puestos de Trabajo del mismo, según ha acordado la Mesa del Parlamento de Cantabria. Le corresponde, en particular, la asistencia a la Jefatura del Servicio en las tareas y actividades que el estatuto le encomiende, y la realización de las siguientes tareas:

- Colaborar en la recepción, organización y custodia de los documentos del archivo parlamentario, incluidos los audiovisuales, multimedia, fotográficos y electrónicos.

- Facilitar la consulta y el acceso de los documentos del archivo a los Diputados y Diputadas, órganos de la Cámara, investigadores y ciudadanos autorizados por la Mesa de la Cámara, incluidos los documentos audiovisuales, multimedia y fotográficos.

- Facilitar el acceso al contenido de los fondos del archivo para la actividad investigadora.

- Las tareas materiales de conservación, mantenimiento y actualización del archivo que contenga los documentos parlamentarios de la Cámara.

- Colaboración en la organización, desarrollo, mantenimiento y custodia del archivo y en los trabajos de documentación de la Cámara, incluidas tareas de recepción, ordenación, expurgo y descripción de los mismos.

- Colaborar en la búsqueda de información en las bases de datos jurídicas utilizadas en el Parlamento, así como en las bases de datos de libre acceso.

- Colaborar en la elaboración de dossiers legislativos y dossiers documentales.

- Colaboración en la elaboración del Boletín Legislativo, Boletín de Sumarios y otros recursos documentales elaborados en el Servicio para difundir el Patrimonio del Parlamento.

En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento del Servicio.

Competencias generales:

Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, ABSYS, AGORA a nivel de usuario de consulta, scanner y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo). Atención al público en general, a los Diputados y Diputadas y al personal de los grupos parlamentarios.



### **3. Número 10. Jefatura de Unidad de Comisiones.**

La Jefatura de Unidad de Comisiones, perteneciente al GRUPO C1 Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria, con nivel 20, régimen de dedicación II, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 16.681,20 euros, referido a doce mensualidades. Depende de la Jefatura de Órganos Superiores y Comisiones, realiza las tareas que corresponden al Cuerpo, Escala o plaza singular a la que pertenezca, según dispone el artículo 15 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria y en la Relación de Puestos de Trabajo del mismo, según ha acordado la Mesa del Parlamento de Cantabria. Le corresponde, en particular, la asistencia a la Jefatura del Servicio en las tareas y actividades que el estatuto le encomiende, y la realización de las siguientes tareas:

- Registro general de entrada y salida de documentos, físico y electrónico.
- Funcionario habilitado para la prestación de asistencia a los ciudadanos para la presentación de documentos en el registro electrónico de la Cámara.
- Colaboración en la gestión de los asuntos relativos a Diputados en el ejercicio de sus funciones parlamentarias, que sean competencia del Servicio.
- Colaboración en la elaboración material de las actas de las Comisiones y sus Mesas, según las instrucciones de los Letrados.
- Asistencia administrativa y preparación de la documentación necesaria para las sesiones de las comisiones, así como la redacción material de la documentación emanada de los mismos, según las instrucciones de los Letrados.
- Colaboración en la recepción, tratamiento, custodia y archivo de la documentación parlamentaria (documental e informática) y colaboración en la elaboración de resúmenes de las iniciativas parlamentarias para ser incluidas en los órdenes del día de los diversos órganos.
- La organización y custodia de las actas y de los documentos de carácter parlamentario referidos a las Comisiones, que no correspondan al Servicio de Archivo.
- Elaboración de las órdenes de publicación que han de publicarse en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria y colaboración en su elaboración.
- Cotejo de documentos.
- La confección y distribución material de las convocatorias de órganos parlamentarios.

En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento del servicio.

Competencias generales:

Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, scanner, registro y programa de gestión parlamentaria AGORA, nivel usuario operador, y el resto de programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo). Atención al público en general, a los Diputados y Diputadas y al personal de los grupos parlamentarios.

### **4. Número 12. Jefatura de Unidad de Relaciones Institucionales.**

La Jefatura de Unidad de Relaciones Institucionales, perteneciente al GRUPO C1, Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria, con nivel 20, régimen de dedicación II, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 16.681,20 euros, referido a doce mensualidades, y con las siguientes características y tareas. Depende de la Jefatura de Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales, realiza las tareas que corresponden al Cuerpo, Escala o plaza singular a la que pertenezca, según dispone el artículo 15 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria y en la Relación de Puestos de Trabajo del mismo, según ha acordado la Mesa del Parlamento de Cantabria. Le corresponde, en particular, la asistencia a la Jefatura del Servicio en las tareas y actividades que el estatuto le encomiende, y la realización de las siguientes tareas:

- Tramitación de los expedientes de gasto derivados de los actos protocolarios, institucionales y de divulgación de la Cámara mediante la aplicación del programa contable de la Cámara.
- Tramitación de los expedientes de gasto derivados del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones y de los distintos órganos de la Cámara, tales como Presidencia, Mesa del Parlamento y Junta de Portavoces, y de los gastos de

asistencia en viajes y desplazamientos que generen los miembros del parlamento de Cantabria, por razón de su cargo, y de los comparecientes a las sesiones de los órganos parlamentarios.

- Apoyo en la supervisión de los contratos menores necesarios para la ejecución de las competencias propias del servicio, bajo la coordinación del Jefe del mismo y de los contratos suscritos anualmente con agencias y plataformas informativas y medios de comunicación, para el suministro de información a los Grupos Parlamentarios y sus Diputados y colaboración en la tramitación de subvenciones de adjudicación directa o en concurrencia competitiva que conceda la Cámara.

- Colaboración en la gestión, ejecución y seguimiento de los convenios de colaboración con otros entes o administraciones públicas. Registro y archivo de todos los convenios suscritos y su publicación en la web parlamentaria. Gestión del teléfono de atención a los órganos de la Cámara, Diputados en general, así como entidades públicas y privadas que se pongan en contacto con el Servicio de Protocolo.

- Colaboración en el cumplimiento de la norma de exposiciones en la sede del Parlamento de Cantabria, ante las solicitudes que se registren.

- Colaboración en la recepción, tratamiento, custodia y archivo de la documentación protocolaria (documental e informática), y participación en la custodia e inventario de regalos institucionales e intermediación con sus proveedores.

- Tramitación de las acreditaciones de los parlamentarios, una vez cumplimentados los requisitos reglamentarios para la adquisición de la condición plena de Diputado.

- Apoyo en la atención a la Presidencia, Mesa, Portavoces y demás Diputados de la Cámara, en su participación en actos protocolarios que tengan lugar, tanto dentro como fuera de la Cámara, así como en los proyectos protocolarios de los actos, con la aplicación de las normas protocolarias de uso dentro de las Administraciones Públicas.

- Apoyo en la realización de croquis, guiones e invitaciones a actos mediante el uso de los correspondientes programas informáticos de diseño, así como su envío posterior; también apoyo en la participación en los actos oficiales que organice la Cámara, así como los autorizados a otras Administraciones, instituciones, colectivos profesionales y asociaciones.

En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento del servicio.

- Competencias generales:

Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, scanner y programa de gestión parlamentaria AGORA, nivel usuario y el resto de programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, como el programa Spai, nivel usuario). Atención al público en general, a los Diputados y Diputadas y al personal de los grupos parlamentarios.

## **5. Número 34. Jefe de Unidad de Mesa y Protocolo**

La Jefatura de Mesa y Protocolo, perteneciente al Grupo C1 del Parlamento de Cantabria, con nivel 20, régimen de dedicación III, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 19.909,92€, referido a doce mensualidades, y con las siguientes características y tareas que le correspondan. Depende de la Jefatura de Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales, realiza las tareas que corresponden al Cuerpo, Escala o plaza singular a la que pertenezca, según dispone el artículo 15 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria y en la Relación de Puestos de Trabajo del mismo, según ha acordado la Mesa del Parlamento de Cantabria. Le corresponde, en particular, la asistencia a la Jefatura del Servicio en las tareas y actividades que el estatuto le encomiende, y la realización de las siguientes tareas:

- Colaboración en la coordinación de los actos protocolarios oficiales del Parlamento de Cantabria, así como los derivados de la Norma reguladora de la cesión y uso de espacios del Parlamento de Cantabria para la celebración de actos por parte de administraciones, instituciones, colectivos profesionales y asociaciones de ámbito regional, bajo la supervisión del jefe del Servicio. Colaboración y ejecución del Acuerdo regulador de la celebración de capillas ardientes en la sede del Parlamento de Cantabria.

- Apoyo en la ejecución de las técnicas de organización de actos en el desarrollo de los actos propios y ajenos que se celebran en sede parlamentaria, participando en la ordenación de invitados según el tipo de acto y tras las confirmaciones de asistencia recibidas.



- Colaboración en el establecimiento del sistema de ordenación de precedencias en las presidencias que se organizan en los actos en el Parlamento de Cantabria, en coordinación con las instituciones y entidades que también participan estas presidencias.

- Colaboración en el diseño de la papelería protocolaria; invitaciones, cartas, minutas, notas de protocolo, menús; proyectos de protocolo y cronogramas de los actos; así como colaboración en la elaboración y actualización de la base de datos de invitados a los actos oficiales del Parlamento de Cantabria.

- Facilitación de la información a otras instituciones sobre el funcionamiento de la Cámara, y en especial cuando se trate de protocolo oficial a aplicar a las autoridades regionales; además de colaboración en la presentación de los actos institucionales propios de la institución.

- Colaboración y coordinación con entidades externas para que las peticiones de actos que provengan de otras entidades, cumplan con la Norma reguladora de la cesión y uso de espacios del Parlamento de Cantabria para la celebración de actos por parte de administraciones, instituciones, colectivos profesionales y asociaciones de ámbito regional (NORUEP).

- Colaboración en la tramitación de los expedientes de gasto derivados del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones y de los distintos órganos de la Cámara, tales como Presidencia, Mesa del Parlamento y Junta de Portavoces, y de los gastos de asistencia en viajes y desplazamientos que generen los miembros del parlamento de Cantabria, por razón de su cargo, y de los comparecientes a las sesiones de los órganos parlamentarios.

- Preparación de los viajes y desplazamientos que generen los parlamentarios, por razón de su cargo, y de los comparecientes a las sesiones de los órganos parlamentarios.

- Participación en la comprobación de la organización de los actos ejecutados en el Parlamento de Cantabria mediante un archivo final con las incidencias que se hayan producido en los actos, así como todas las características técnicas del mismo y su posterior archivo y digitalizado. Además, participación en la solicitud, supervisión y archivo de seguros de responsabilidad civil para los actos que lo requieran.

- Colaboración en la custodia e inventario de regalos institucionales; en la gestión y ejecución de visitas a la sede parlamentaria y recepciones oficiales con autoridades en la sede parlamentaria; en la organización de Jornadas interparlamentarias realizadas en la sede parlamentaria, y en la supervisión y custodia del archivo fotográfico digital y en papel del Parlamento de Cantabria.

En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento del servicio.

Competencias generales:

Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, scanner y programa de gestión parlamentaria AGORA, nivel usuario y el resto de programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, como el programa Spai, nivel usuario). Atención al público en general, a los Diputados y Diputadas y al personal de los grupos parlamentarios.

#### **6. Número 23. Jefatura de Personal Subalterno.**

La Jefatura de Personal Subalterno, perteneciente al Grupo C2, Cuerpo Subalterno del Parlamento de Cantabria, con nivel 18, régimen de dedicación III, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 17.568,12 euros, referido a doce mensualidades, y, con las siguientes características y tareas: Dependiente del jefe del Servicio de Régimen Interno, le corresponden las siguientes tareas dentro de las que corresponden al Cuerpo Subalterno:

La coordinación de las funciones asignadas al personal subalterno perteneciente a la Escalade de Ujieres y la Escala de Mantenimiento y Servicios, y el cumplimiento de las mismas.

En general, todas aquellas tareas referidas al normal funcionamiento del Servicio.

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

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 DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE UNIDAD, GRUPO C1, Y DE JEFATURA DE PERSONAL SUBALTERNO, GRUPO C2, VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

Primera.- Participantes.

1.- Podrán tomar parte en el presente concurso, según cada concurso de méritos, los funcionarios de carrera del Parlamento de Cantabria clasificados en el Grupo C1 o en el Grupo C2, dependiendo del puesto de trabajo, recogidos en el artículo 11 del Estatuto de Personal del mismo.

2.- Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada uno de ellos.

3.- La resolución del concurso y sus resultados, si las hubiere, se realizará en un solo acto, debiendo todo ello llevarse a cabo dentro de los plazos establecidos en esta convocatoria.

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 puestos solicitados) y II (solicitud de participación en resultados), dirigidas a la Excm. Sra. Presidenta del Parlamento de Cantabria, se presentarán en el Registro General del mismo en el plazo de 15 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.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 45 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, de aplicación supletoria a la Administración del Parlamento de Cantabria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Estatuto de Personal del mismo, 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 16 puntos):

1.1. Valoración del grado personal consolidado. Por la posesión del grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

b) Por tener un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,75 puntos.

c) Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado se rebajará 0.10 puntos, sobre la valoración anterior, por cada nivel inferior.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado: hasta un máximo de 6 puntos.

a) Por tener experiencia en puestos de trabajo del Cuerpo al que pertenezca el puesto al que se opte, en los Servicios de la Administración del Parlamento de Cantabria cuyas competencias, definidas en el Reglamento de Gobierno y Régimen



Interior del Parlamento de Cantabria o en otras normas de desarrollo, o en las que se deriven de la práctica habitual del servicio, sean total o parcialmente coincidentes con las atribuidas a la jefatura a la que se opte. Este mérito se valora hasta un máximo de 4 puntos conforme al siguiente baremo:

1. Por tener experiencia en puestos de trabajo en el Servicio al que pertenece la jefatura y con el mismo nivel que el puesto que se valora, 0,60 puntos por año de servicio.
2. Por tener experiencia en puestos de trabajo en el Servicio al que pertenece la jefatura y con nivel inferior al del puesto que se valora, 0,50 puntos por año de servicio.
3. Por tener experiencia en puestos de trabajo dentro de Servicios cuyas competencias sean parcialmente coincidentes con las del Servicio al que pertenece la jefatura y con el mismo nivel que el puesto que se valora, 0,40 puntos por año de servicio.
4. Por tener experiencia en puestos de trabajo Servicios cuyas competencias sean parcialmente coincidentes con las del Servicio al que pertenece la jefatura y con inferior nivel al del puesto que se valora, a razón de 0,30 puntos por año de servicio.

b) Por tener experiencia en cualquier otro puesto de trabajo del Grupo C1, del Cuerpo Administrativo, para los puestos de jefe de unidad dependiendo de cada concurso, o en el Cuerpo Subalterno, para el puesto de jefe de personal subalterno, hasta un máximo de 2 puntos.

En este apartado se valorarán servicios prestados en periodos no coincidentes con los anteriores, en el supuesto de que un mismo funcionario tenga desempeños que encajen en los diferentes apartados de este punto. En ningún caso se podrán valorar los mismos desempeños en más de un apartado:

1. Por tener experiencia en cualquier otro Servicio de la Administración del Parlamento de Cantabria en puestos del mismo nivel al del puesto que se valora: 0,20 puntos por año de servicios.
2. Por tener experiencia en cualquier otro Servicio de la Administración del Parlamento de Cantabria en puestos de nivel inferior al del puesto que se valora: 0,15 puntos por año de servicio.

1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento, que deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo que se convoca. Valoración máxima: 3 puntos.

a) Realizados en el Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra, o por el Instituto de Administraciones Públicas: 0,30 puntos por cada curso.

b) Los organizados por el Parlamento de Cantabria en colaboración con otras Organizaciones sobre instituciones parlamentarias o temas relacionados con la Administración parlamentaria: 0,30 puntos por cada curso.

c) Por la realización de cursos en el campo de los sistemas y técnicas informáticas o 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 25 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 25 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.
- Más de 200 horas: 1,50 puntos por curso

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

Estos cursos o acciones formativas se deberán acreditar por medio de certificados de participación o aprovechamiento o por los títulos emitidos por la entidad organizadora.

1.4. Antigüedad: máximo 4 puntos.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones públicas: 0,20 puntos.

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):

**a) Para el puesto de Jefatura de la Unidad de Archivo:**

2.1. Se podrán obtener un máximo de 6,00 puntos por la acreditación del desempeño de las siguientes tareas, a razón de las siguientes valoraciones por cada año completo de servicios.

- Colaboración en la organización, desarrollo, mantenimiento, custodia del archivo: Máximo 1,20 puntos, 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en los trabajos de elaboración de la documentación de la Cámara que estará a disposición de los órganos del Parlamento, Diputados, Grupos Parlamentarios y Servicios de la Cámara: Máximo 1,20 puntos, 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en la organización y archivo de boletines y documentación producida por el Parlamento, así como la recibida de otras Cámaras parlamentarias, Administraciones públicas, instituciones y centros de estudio: Máximo 1,20 puntos, 0,20 por año de servicios.

- Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión parlamentaria AGORA, nivel usuario de consulta: Máximo 1,20 puntos, 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en la tramitación de los expedientes de gasto competencia del Servicio: Máximo 1,20 punto, a 0,20 por año de servicios.

2.2. Experiencia como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, por cada año de servicios: 0,50 puntos (máx. 4,00 puntos).

**b) Para el puesto de Jefatura de la Unidad de Biblioteca:**

2.1. Se podrán obtener un máximo de 6,00 puntos por la acreditación del desempeño de las siguientes tareas, a razón de las siguientes valoraciones por cada año completo de servicios.

- Colaboración en la organización, mantenimiento, archivo y custodia de los fondos bibliográficos permanentes y de los fondos documentales temporales del Parlamento de Cantabria: Máximo 1,20 punto, a 0,20 por año de servicios.

- Experiencia cómo usuario de bases de datos jurídicas: Westlaw, la Ley, El Derecho, Tirant Online, Iustel, BOE, BOC y DOUE, para la realización de tareas de búsqueda de bibliografía, legislación y jurisprudencia: Máximo 1,20 punto, a 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en la organización y archivo de boletines y documentación producida por el Parlamento, así como la recibida de otras Cámaras parlamentarias, Administraciones públicas, instituciones y centros de estudio: Máximo 1,20 punto, a 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en la elaboración de dossiers legislativos y dossiers documentales y otras documentaciones en relación con la tramitación de las iniciativas parlamentarias que se presenten en cada momento: Máximo 1,20 punto, a 0,20 por año de servicios.

- Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión parlamentaria AGORA, nivel usuario de consulta: Máximo 1,20 punto, a 0,20 por año de servicios.

2.2. Experiencia como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, por cada año de servicios: 0,50 puntos (máx. 4,00 puntos).

**c) Para el puesto de Jefatura de la Unidad de Comisiones:**

2.1. Se podrán obtener un máximo de 6,00 puntos por la acreditación del desempeño de las siguientes tareas, a razón de las siguientes valoraciones por cada año completo de servicios.

- Colaboración en la gestión de la actuación de las Comisiones parlamentarios, Asistencia administrativa, así como preparación de la documentación necesaria para las sesiones de las Comisiones, siguiendo las instrucciones de los Letrados: Máximo 1,20 puntos. 0,20 por año de servicios.





- Colaboración en la recepción, tratamiento, custodia y archivo de la documentación parlamentaria (documental e informática) y colaboración en la elaboración de resúmenes de las iniciativas parlamentarias para ser incluidas en los órdenes del día de los diversos órganos: Máximo 1,20 puntos. 0,20 por año de servicios.

- Organización y custodia de las actas y de los documentos de ejecución de los acuerdos de las Comisiones y sus Mesas, siguiendo las instrucciones de los Letrados: Máximo 1,20 puntos. 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en la elaboración del "Boletín Oficial" de la Cámara: Máximo 1,20 puntos. 0,20 por año de servicios.

- Operador informático del programa Ágora, nivel usuario operador: Máximo 1,20 puntos. 0,20 por año de servicios.

2.2. Experiencia como Operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, scanner, registro y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo: 0,50 puntos por cada año de servicio (máx. 4,00 puntos).

**d) Para el puesto de Jefatura de Unidad Relaciones Institucionales.**

2.1. Se podrán obtener un máximo de 6,00 puntos por la acreditación del desempeño de las siguientes tareas, a razón de las siguientes valoraciones por cada año completo de servicios.

- Tramitación de los expedientes de gasto derivados de los actos protocolarios, institucionales y de divulgación de la Cámara mediante la aplicación del programa contable de la Cámara, de los distintos órganos de la Cámara, tales como Presidencia, Mesa del Parlamento y Junta de Portavoces y también de los derivados del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones. Máximo 1,20 puntos, a 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en la tramitación de subvenciones de adjudicación directa o en concurrencia competitiva que conceda la Cámara. Máximo 1,20 puntos, a 0,20 por año de servicios

- Colaboración en la gestión, ejecución y seguimiento de los convenios de colaboración con otros entes o administraciones públicas, y en el registro y archivo de todos los convenios suscritos y su publicación en la web parlamentaria: Máximo 1,20 punto, a 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en el cumplimiento de la norma de exposiciones en la sede del Parlamento de Cantabria, ante las solicitudes que se registren: Máximo 1,20 punto, a 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en la tramitación de toda clase de acreditaciones y pases de asistencia: Máximo 1,20 punto, a 0,20 por año de servicios.

2.2. Experiencia como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, como el programa Spai, por cada año de servicios: 0,50 puntos (máx. 4,00 puntos).

**e) Para el puesto de Jefatura de Mesa y Protocolo:**

2.1. Se podrán obtener un máximo de 6,00 puntos por la acreditación del desempeño de las siguientes tareas, a razón de las siguientes valoraciones por cada año completo de servicios.

- Coordinación de los actos protocolarios oficiales del Parlamento de Cantabria, así como los derivados de la Norma reguladora de la cesión y uso de espacios del Parlamento de Cantabria para la celebración de actos: Máximo 1,20 puntos, a 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en el desarrollo de la norma de comparecientes en Comisiones parlamentarias. Realización completa de estos expedientes, con sus viajes y traslados correspondientes: Máximo 1,20 puntos, a 0,20 por año de servicios.

- Custodia e inventario de regalos institucionales, o custodia del archivo fotográfico digital y en papel del Parlamento de Cantabria: Máximo 1,20 puntos, a 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en la gestión y ejecución de visitas a la sede parlamentaria y recepciones oficiales con autoridades en la sede parlamentaria: Máximo 1,20 puntos, a 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en la realización y ejecución de Jornadas interparlamentarias organizadas en la sede parlamentaria: Máximo 1,20 puntos, a 0,20 por año de servicios.

2.2. Experiencia como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, como el programa Spai, por cada año de servicios: 0,50 puntos (máx. 4,00 puntos).

f) Para el puesto de Jefatura de Personal Subalterno:

Se podrán obtener un máximo de 10 puntos por la acreditación del desempeño de las siguientes tareas propias del Cuerpo Subalterno, Grupo C2, del Parlamento de Cantabria, a razón de las siguientes valoraciones:

- La coordinación de las funciones asignadas al personal Subalterno perteneciente a cualquiera de las Escalas del mismo: Máximo 2 puntos, a razón de 1 punto por año de servicios.

- Colaboración en el control del adecuado uso del material y atención a las reparaciones necesarias: Máximo 2 puntos, a razón de 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en tareas de reproducción, transporte y distribución de objetos, documentos, expedientes y correspondencia: Máximo 2 puntos, a razón de 0,20 por año de servicios.

- Colaboración en la organización de actos protocolarios: Máximo 2 puntos, a razón de 0,20 por año de servicios.

- Experiencia como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo del grupo C2: Máximo 2 puntos, a razón de 0,20 por año de servicios.

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 Licenciado, Grado, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente. Deberá designarse titular y suplente.

Secretario: La jefa de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, o Jefe de Servicio de la sustituya.

Suplentes: del Presidente, otro letrado o jefe de servicio perteneciente al Grupo A1.

Vocales: otros dos funcionarios del Grupo A.

Del secretario: otro jefe de servicio.

2. La puntuación mínima exigida para que pueda adjudicarse el puesto de trabajo será de 11 puntos (7 puntos por los méritos generales y 4 en los específicos) quedando en consecuencia excluidas todas aquellas solicitudes que no alcancen dicha puntuación mínima.

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 Grupo C, o 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 (<https://parlamento-cantabria.es/informacion-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 la Presidencia de la comisión de valoración.

Finalizado dicho plazo, y una vez valoradas las alegaciones presentadas, 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 Jefatura de Unidad 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, si 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="display: flex; align-items: 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.º.... 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: 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>PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEL GRUPO C1</b></p> <p><b>N.º RPT Y DENOMINACIÓN</b> 05 JEFATURA DE UNIDAD DE BIBLIOTECA 06 JEFATURA DE UNIDAD DE ARCHIVO 10 JEFATURA DE UNIDAD DE COMISIONES 12 JEFATURA DE UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES 34 JEFE DE UNIDAD DE MESA Y PROTOCOLO</p>



**DEL GRUPO C2**

23 JEFATURA DE PERSONAL SUBALTERNO

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:

1º.- GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:

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

3º.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO QUE ACREDITA:

4º.- ANTIGÜEDAD RECONOCIDA:

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