



ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

BOLETÍN OFICIAL

Año XVII

- IV LEGISLATURA -

2 de marzo de 1998

- Número 57

Página 395

8. INFORMACIÓN.

8.3. RÉGIMEN INTERIOR

REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR, PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno.

PRESIDENCIA

Se ordena la publicación en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" del acuerdo que, en materia de reforma del Reglamento de Régimen Interior, plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, ha adoptado la Mesa-Comisión de Gobierno de la Cámara en sesión celebrada el día 22 de febrero de 1998.

Lo que se publica de conformidad con lo acordado por la Mesa-Comisión de Gobierno y lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara.

Sede de la Asamblea, Santander, 27 de febrero de 1998

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo

"REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR, PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Transcurridos más de quince años desde su creación, la Asamblea Regional de Cantabria ha consolidado su posición estatutaria como poder legislativo y representativo del pueblo de Cantabria, a la vez que la

Comunidad Autónoma de Cantabria ha asumido numerosas competencias como consecuencia de la reforma del Estatuto de Autonomía.

Estas circunstancias, unidas a la experiencia generada en el funcionamiento de los servicios administrativos de la Asamblea Regional de Cantabria, determinan la conveniencia y la necesidad de modificar la estructura organizativa del Parlamento cántabro, adaptándola a las nuevas necesidades que se han ido generando. El incesante incremento de la actividad parlamentaria y administrativa de la Cámara, ha motivado la concentración de competencias en determinados sectores de la estructura organizativa. Por ello, se hace necesario proceder a la delimitación de las funciones que se asignan a los diferentes Servicios de la Asamblea Regional de Cantabria, creándose una nueva Dirección, "de Gobierno Interior", que englobará dos Servicios, el ya existente Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, y el nuevo Servicio de Régimen Interno, del que se definen sus funciones, a las que se suman las relativas a la informática, de tal forma que se profundice en la innovación tecnológica al servicio de la Cámara. De igual forma, es preciso proceder al cambio de régimen de dedicación de alguna Jefatura de Unidad, como la de Régimen Interno, para atender a las necesidades que eventualmente puedan surgir en el desarrollo de las reuniones de los órganos parlamentarios.

Todo ello supone la reestructuración de la Dirección de Gestión Parlamentaria, que queda integrada por dos Servicios, el de Órganos Superiores y Comisiones, y el de Protocolo y Relaciones Institucionales. Las funciones de éste suponen configurar a este Servicio como el centro organizador de cuantas relaciones tenga la Asamblea Regional de Cantabria con cualesquiera otras instituciones, públicas o privadas.

Lo anteriormente expuesto no significa el incremento de los puestos de trabajo contenidos en la corres-

pondiente Relación, puesto que se prevé de forma expresa que el Letrado Secretario General ejerza simultáneamente las funciones correspondiente a una de las Direcciones Parlamentarias, y que la Jefatura del Servicio de Régimen Interno sea desempeñada por determinado personal funcionario perteneciente al Grupo B de la Asamblea Regional de Cantabria.

Por otra parte, a partir de la experiencia generada por la Asamblea en su funcionamiento, y como medidas complementarias que afectan mínimamente al número total de funcionarios incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo -dos nuevos puestos de trabajo-, se procede además a la modificación de ésta mediante la creación de una Jefatura de Unidad de Mesa, que depende directamente del Letrado Secretario General, cuya principal función se centra en prestar apoyo administrativo a los miembros de la Mesa; de una Jefatura de Unidad de Archivo, que depende de la Jefatura de Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo, cuya competencia se centra en el mantenimiento y organización del Archivo de la Cámara; y de un Técnico de Equipamiento, puesto de trabajo a desempeñar en su caso por el Técnico de Gestión Informática o por un Técnico de Mantenimiento.

En correspondencia con lo antes expuesto, la plantilla de personal funcionario de la Cámara ha de verse alterada, de una parte, mediante la supresión de la plaza de Jefe de Mantenimiento, Grupo C, y de otra, mediante la creación de una plaza singular, Técnico de Mantenimiento, funcionario perteneciente al Grupo B, así como la creación de dos nuevas plazas de funcionarios del Cuerpo Administrativo de la Asamblea Regional de Cantabria, pertenecientes al Grupo C.

Por todo ello, la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria, a tenor de lo dispuesto en los artículos 32.1.1º del Reglamento de Asamblea Regional de Cantabria, 5.1.b del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria y 2.2. del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior, y oída la Junta de Personal, conforme al artículo 74 y siguientes del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria, resuelve reformar el Reglamento de Gobierno y Régimen Interior de la Asamblea Regional de Cantabria, y la correspondiente plantilla y Relación de Puestos de Trabajo

PRIMERO.- REFORMA DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR.

1º.- Reforma del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior. Los artículos 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19, quedan redactados de la siguiente forma:

"Artículo 6.1.2: Dirección de Gestión Parlamentaria, de la que dependen el Servicio de Órganos Superiores y Comisiones y el Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales."

"Artículo 6.1.3. Dirección de Gobierno Interior, de

la que dependen el Servicio de Régimen Interno y el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales."

"Artículo 11. 1. La Secretaría General integra a todos los servicios funcionariales y administrativos al servicio de la Asamblea. Todos ellos dependen, a través de la organización establecida, del Letrado Secretario General, quien desempeñará simultáneamente una de las Direcciones Parlamentarias.

2. Son funciones del Letrado Secretario General:

a) La Jefatura del personal y dirección e inspección de los servicios.

b) La asistencia jurídica de la Mesa y del Presidente de la Cámara en ejercicio de sus funciones, así como la de las Comisiones a las que asista.

c) La redacción, con la supervisión y autorización de uno de los Secretarios y el visto bueno del Presidente, de las actas de las sesiones plenarias, de la Mesa y de la Junta de Portavoces.

d) La expedición, con la supervisión de uno de los Secretarios y el visto bueno del Presidente, de las certificaciones de los acuerdos adoptados y de la documentación de los distintos órganos de la Asamblea.

e) La autorización de las acreditaciones de los Parlamentarios, así como de los funcionarios y personal al servicio de la Asamblea.

f) La coordinación, bajo las directrices del Presidente de la Cámara y de las Mesas de las Comisiones, de la actividad parlamentaria reglamentariamente establecida.

g) La asistencia a la Presidencia en la ejecución de los acuerdos y resoluciones de los órganos de la Cámara.

h) Las que reglamentariamente tuviese asignadas y cualesquiera otras que la Mesa o su Presidente le encomienden."

Artículo 12. Es el anterior artículo 13.

"Artículo 13. Al Jefe del Servicio de Estudios y Publicaciones, bajo la dependencia de la Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios, le corresponde:

a) La preparación de las memorias de actividades que deban elaborarse por la Asamblea.

b) El desarrollo y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la actividad y el trabajo parlamentarios.

c) El impulso y dirección de las publicaciones de la Asamblea.

d) Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa de la Asamblea Regional, el Presidente, el Letrado Secretario General o el Director correspondiente.

e) Con independencia de lo anterior, con carácter excepcional y con el consentimiento del Letrado Secretario General, el Jefe del Servicio de Estudios y Publicaciones prestará apoyo y colaboración en las funciones propias de Intervención, siguiendo los criterios de la misma."

"Artículo 14. Al Jefe del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo le corresponde, bajo la dependencia del Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios:

a) Su organización y propuesta de adquisición, clasificación y el mantenimiento del fondo bibliográfico.

b) La organización de un servicio de documentación parlamentaria que estará a disposición de los Órganos de la Asamblea, Diputados, Grupos Parlamentarios y Servicios de la Cámara.

c) La organización y archivo de boletines y documentación producida por la Asamblea, así como la recibida de otras Cámaras parlamentarias, Administraciones públicas, instituciones y centros de estudio.

d) El establecimiento, de acuerdo con las directrices recibidas, de los oportunos intercambios de documentación y publicaciones con otras Cámaras nacionales y extranjeras, así como con las Administraciones públicas, instituciones y centros de estudio.

e) Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa de la Asamblea Regional, el Presidente, el Letrado Secretario General o el Director correspondiente."

"Artículo 15. Al Director de Gestión Parlamentaria, bajo la dependencia del Letrado Secretario General, le corresponde:

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."

Artículo 16. Es el anterior artículo 17.

"Artículo 17. Al Jefe del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales, bajo la dependencia del Director de Gestión Parlamentaria, le corresponde:

a) La organización de actos oficiales y aplicación de las normas de protocolo.

b) La tramitación de toda clase de acreditaciones y pases de asistencia.

c) La coordinación de las relaciones con órganos y entidades públicas y privadas exteriores a la Asamblea.

d) Cualesquiera otras que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa de la Asamblea Regional, el Presidente, el Letrado Secretario General o el Director correspondiente."

Creación de una nueva Sección 4ª "Dirección de Gobierno Interior".

"Artículo 18. Al Director de Gobierno Interior le corresponde, bajo la dependencia del Letrado Secretario General:

a) El asesoramiento jurídico general en materia administrativa, económica y de régimen interno, sin perjuicio de la asistencia jurídica directa de las Comisiones a las que asista.

b) Fijar las directrices necesarias para el ejercicio de las funciones propias del Servicio de Régimen Interno, y del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, así como la coordinación entre uno y otro."

"Artículo 19. 1. Al Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, bajo la dependencia del Director de Gobierno Interior, le corresponde:

a) La preparación y redacción del anteproyecto de Presupuestos de la Asamblea Regional, el seguimiento y control del estado de ejecución del Presupuesto de la Cámara, la elaboración del informe anual al final de cada ejercicio, acerca de su cumplimiento y la preparación de la liquidación del Presupuesto.

b) La preparación de las propuestas y de los presupuestos de obras, servicios, adquisición de bienes o suministros que hayan de someterse a la aprobación del órgano correspondiente y la gestión de cuantos expedientes administrativos se originen como consecuencia de todo ello.

c) La realización material de pagos y percepción de los ingresos, el control de Caja y de cuentas corrientes, así como la custodia de los fondos y efectos depositados en la Caja, la gestión de las percepciones reglamentarias asignadas a los Diputados y Grupos

Parlamentarios, la administración y gestión de las nóminas del personal de la Asamblea Regional y de las cuestiones relativas al régimen de su Seguridad Social y, en general, la tramitación de todos los gastos y pagos de la Asamblea Regional en sus diversas fases contables.

d) La tramitación administrativa de toda materia relativa al área de personal.

e) Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa de la Asamblea Regional, el Presidente, el Letrado Secretario General, o el Director correspondiente.

2. El Servicio de Régimen Interno, bajo la dependencia del Director de Gobierno Interior ejercerá las siguientes funciones:

a) La organización y dirección del personal subalterno.

b) La organización y dirección del mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias de la Cámara,

c) La organización y seguridad interior.

d) La elaboración del inventario del patrimonio de la Asamblea Regional de Cantabria.

e) El mantenimiento de los equipos y recursos informáticos, así como el desarrollo y adaptación de aplicaciones informáticas y de nuevas tecnologías.

f) Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa de la Asamblea Regional, el Presidente, el Letrado Secretario General, o el Director correspondiente."

Sección 5ª "La Intervención de la Cámara". Es la anterior Sección 4ª "La Intervención de la Cámara".

2º.- En un plazo de dos meses, la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria procederá a la aprobación de un Texto Refundido que recoja todas las modificaciones que se han producido en el Reglamento de Gobierno y Régimen Interno.

SEGUNDO.- MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA.

La plantilla del personal funcionario de la Cámara queda modificado en los siguientes términos:

1.- Se crean dos nuevas plazas de funcionarios del Cuerpo Administrativo de la Asamblea Regional de Cantabria, Grupo C.

2.- Se crea una plaza singular, Técnico de Mantenimiento, funcionario perteneciente al Grupo B.

3.- Se suprime una plaza de Jefe de Mantenimiento

y Medios Audiovisuales, perteneciente al Grupo C.

TERCERO.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Se efectúan las siguientes variaciones en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria en virtud de acuerdo de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio de 1994), y modificado por acuerdo de 11 de abril de 1995 (BOARC núm. 59, de 13 de abril de 1995), en los siguientes términos:

1º.- Puestos de trabajo que se crean:

a) Bajo la dependencia del Letrado Secretario General, se crea el puesto de Director de Gobierno Interior, Grupo A -Cuerpo de Letrados de la Asamblea Regional de Cantabria-, Nivel 30, Complemento específico 3.607.516 pesetas, referido a doce mensualidades por año, Régimen de dedicación III, Concurso de méritos.

b) Bajo la dependencia del Director de Gobierno Interior se crea el puesto de Jefe de Servicio de Régimen Interno, Grupo B, que podrá ser desempeñado, en su caso por Técnico de Gestión Informática, o por Técnico de Mantenimiento, Nivel 26, Complemento específico 2.817.347 pesetas, referido a doce mensualidades por año, Régimen de dedicación III, Concurso de méritos.

c) Bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Régimen Interno se crea el puesto de Técnico de Equipamiento, Grupo B, que podrá ser desempeñado en su caso por Técnico de Mantenimiento o Técnico de Gestión Informática, Nivel 22, Complemento específico 2.195.928 pesetas referido a doce mensualidades por año, Régimen de dedicación III, Concurso de méritos.

d) Bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación se crea el puesto de Jefe de Unidad de Archivo, Grupo C, Cuerpo Administrativo de la Asamblea Regional de Cantabria, Nivel 20, Complemento específico 1.136.594 referido a doce mensualidades por año, Régimen de dedicación II, Concurso de méritos.

e) Bajo la dependencia del Secretario General, se crea la Jefatura de Unidad de Mesa adscrito al Grupo C, Cuerpo Administrativo de la Asamblea Regional de Cantabria, Nivel 20, Complemento específico 1.437.282 referido a doce mensualidades por año, Régimen de dedicación III, Concurso de méritos.

2º.- Puestos de trabajos que se suprimen:

En correspondencia con las variaciones antes introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo:

- Se suprime el puesto de trabajo de Técnico de

Gestión Informática.

- Se suprime el puesto de trabajo de Jefe de Mantenimiento y Medios Audiovisuales.

Asimismo, como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 11.1 del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior, en el que se establece que el Letrado Secretario General desempeñará simultáneamente una de las Direcciones Parlamentarias, se excluye de la relación dicho puesto de trabajo.

3º.- Reordenación numérica:

Con objeto de acomodar la Relación de Puestos de Trabajo a las variaciones en ella producida, se procede a una nueva ordenación de los puestos de trabajo:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Nº Ord.	Denominación
01	Letrado Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios
02	Jefe de Servicio de Estudios y Publicaciones
03	Jefe de Unidad de Publicaciones
04	Jefe de Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo
05	Jefe de Unidad de Biblioteca
06	Jefe de Unidad de Archivo
07	Letrado Director de Gestión Parlamentaria
08	Jefe de Servicio de Órganos Superiores y Comisiones
09	Jefe de Unidad de Órganos Superiores
10	Jefe de Unidad de Comisiones
11	Jefe de Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales
12	Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales
13	Letrado Director de Gobierno Interior
14	Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales
15	Jefe de Unidad de Administración
16	Jefe de Unidad de Personal y Asuntos Generales
17	Administrativo
18	Administrativo
19	Administrativo
20	Jefe de Servicio de Régimen Interno.
21	Técnico de Equipamiento.
22	Jefe de Unidad de Régimen Interno.
23	Jefe de Personal Subalterno.
24	Subalterno. Escala de Ujieres.
25	Subalterno. Escala de Ujieres.
26	Subalterno. Escala de Ujieres.
27	Subalterno. Escala de Ujieres.
28	Subalterno. Escala de Conductores.
29	Subalterno. Escala de Conductores.
30	Subalterno. Escala de Mantenimiento.
31	Interventor
32	Jefe de Unidad de Intervención

33 Jefe de Unidad de Secretaría General

34 Jefe de Unidad de Mesa

4º.- Con objeto de proceder a una mejor adecuación de las funciones asignadas al puesto de trabajo número 21 "Jefe de Unidad de Régimen Interno" se le asigna el régimen de dedicación III.

5º.- Se procede a la definición de las funciones que le corresponden a la Jefatura de Unidad de Mesa, Jefatura de Unidad de Archivo, y Técnico de Equipamiento:

1. Jefatura de Unidad de Mesa. Dependiente del Letrado Secretario General, le corresponden las siguientes funciones:

- Realización de funciones de apoyo administrativo a los miembros de la Mesa.

- Colaboración en la coordinación de las relaciones con órganos y entidades públicas y privadas exteriores a la Asamblea.

- Colaboración en la coordinación de las relaciones de la Mesa con los restantes órganos y servicios de la Cámara.

- Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo).

- Ejercicio de las oportunas suplencias, dentro del mismo área, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, por orden de antigüedad al servicio de las Administraciones Públicas, en la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios.

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

2. Jefatura de Unidad de Archivo. Dependiente de la Jefatura de Biblioteca, Documentación y Archivo, le corresponden las siguientes funciones:

- Colaboración en la organización, desarrollo, mantenimiento, custodia del archivo y en los trabajos de documentación de la Cámara.

- Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, biblioteca, scanner y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo).

- Ejercicio de las oportunas suplencias temporales, cuando proceda, dentro del mismo área, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, por orden de antigüedad al servicio de las Administraciones Públicas, en la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios.

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

3. Técnico de Equipamiento. Dependiente del Jefe de Régimen Interno, le corresponden las siguientes funciones:

- Funciones propias que se correspondan con las condiciones técnicas de la plaza singular a que pertenezca.

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

CUARTO.- ENTRADA EN VIGOR.

Las anteriores disposiciones en relación con el Reglamento de Gobierno y Régimen Interior, la plantilla de funcionarios y la Relación de Puestos de Trabajo entrarán en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria.

No obstante, la cobertura de las nuevas plazas de funcionarios de Cuerpo Administrativo, Grupo C, quedarán sujetas a la existencia de las correspondientes dotaciones en el Presupuesto de la Cámara.

Por último, la supresión del puesto de trabajo de Jefe de Mantenimiento y Medios Audiovisuales se hará efectiva con ocasión de vacante por jubilación de su titular."



BOLETIN OFICIAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Edición y suscripciones: Servicio de Publicaciones. Asamblea Regional de Cantabria. C/ Alta, 31-33
39008 - SANTANDER. Suscripción anual: 5.500 ptas. (I.V.A. incluido). Depósito Legal: SA-7-1983

Dirección en Internet: [HTTP://WWW.ASAMBLEA-CANTABRIA.ES](http://www.asamblea-cantabria.es)