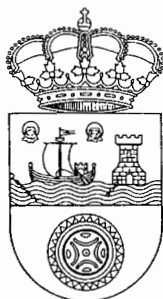


BOLETIN OFICIAL



DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Depósito legal SA-7-1983

Año XIV

13 de abril de 1995

- Número 59

Página 329

III LEGISLATURA

8. INFORMACIÓN

8.3. RÉGIMEN INTERIOR

ADECUACIÓN NORMATIVA INTERNA.

Acuerdos de la Mesa-Comisión de Gobierno.

PRESIDENCIA

Se ordena la publicación en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" de los acuerdos que, en materia de adecuación normativa interna, han sido adoptados por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Cámara en sesiones de 22 de marzo y 11 de abril de 1995, comprensivo de lo siguiente:

1º. Exposición de motivos.

2º. Reforma del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria.

3º. Reforma del Reglamento de Gobierno y Régimen Interno de la Asamblea Regional de Cantabria.

4º. Relación de puestos de trabajo de personal funcionario:

4.1. Creación de puestos de trabajo.

4.2. Supresión de puesto de trabajo.

4.3. Ejecución de sentencia.

4.4. Reordenación numérica.

4.5. Modificación del nivel de complemento de destino y del régimen de dedicación de determinados puestos de trabajo.

4.6. Eficacia de las modificaciones.

5º. Definición de funciones de los puestos de trabajo de "Jefe de Unidad de Régimen Interno" y de "Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales".

6º. Convocatoria para cubrir plazas por el sistema de concurso de méritos.

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, 12 de abril de 1995.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

Como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se genera la necesidad de proceder a la adaptación a dicha norma, tanto del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior de la Asamblea Regional de Cantabria, como del Estatuto de Personal de la Cámara en materia de recursos administrativos. A tal fin, se procede a modificar los artículos 23.1 y 24 de la primera de las normas indicadas y el artículo 53 del Estatuto del Personal.

II

Por otra parte, y como consecuencia de la experiencia generada en el seno de la Cámara desde que se aprobó el vigente Reglamento de Gobierno y Régimen Interior de la Asamblea Regional, se ha detectado la necesidad de profundizar en la precisión de las funciones que son propias de cada uno de los Servicios, lo que motiva la introducción de una serie de modificaciones a los artículos 6, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 32, 35, 36.2, 38, 39, 41 y 46 del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior de la Asamblea Regional de Cantabria.

III

Asimismo, y ante las necesidades detectadas en distintos Servicios por el desarrollo que se ha venido produciendo, tanto de la actividad parlamentaria como de la administrativa propiamente dicha, se modifica la Relación de Puestos de Trabajo actualmente vigente, en el siguiente sentido:

- creación del puesto de trabajo "Jefe de Unidad de Régimen Interno" dentro del Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales, con funciones de apoyo administrativo en materias propias del ámbito de régimen interno.

- creación del puesto de trabajo "Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales", con funciones de apoyo administrativo y bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales, como elemento de enlace con los órganos superiores.

- creación de una plaza de Subalterno, Escala de Conductores.

- supresión de la Jefatura de Unidad de Estudios, actualmente vacante, al considerar que, en base a la experiencia generada, las funciones propias de este puesto de trabajo están siendo suficientemente satisfechas con la actual cobertura administrativa.

Por otro lado, y al objeto de proceder a una mejor

adecuación entre la responsabilidad, incompatibilidad y nivel de dedicación de algunos puestos de trabajo y el nivel de complemento de destino o específico que tienen actualmente atribuido, se modifica el nivel de los puestos números 10, 28 y 30 y se asigna el régimen de dedicación III al puesto número 13.

Por último, y en cumplimiento de la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en recurso interpuesto contra el acuerdo de la Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (punto 5 del orden del día), respecto a la declaración de nulidad de la supresión de una plaza de Administrativo, se procede a incluir nuevamente dicha plaza en la Relación de Puestos de Trabajo de la Asamblea Regional de Cantabria.

IV

En base a las anteriores consideraciones y a propuesta del Letrado Secretario General, se formula el siguiente anteproyecto de reforma del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior en sus artículos 6, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 32, 35, 36, 38, 39, 41 y 46; de reforma del Estatuto de Personal en su artículo 53; de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, incluyendo la creación de tres nuevos puestos de trabajo y supresión de uno actualmente vacante, definición de funciones de puestos creados y bases para la convocatoria de concurso de méritos para su cobertura, junto con la modificación del nivel de complemento de destino de determinados puestos existentes para que, visto por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria, conozca del mismo y, en su caso, acuerde dar traslado de dicho anteproyecto a la Junta de Personal de la Cámara.

PRIMERO.- Reforma del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria.

El artículo 53 del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria quedará redactado de la siguiente forma:

Artículo 53.

1. Las resoluciones que en materia de personal dicte el Letrado Secretario General, serán recurribles ante la Mesa.

2. El recurso se interpondrá en el plazo máximo de un mes y se entenderá tácitamente desestimado por el transcurso del mismo plazo.

3. Frente a los acuerdos de la Mesa que resuelvan reclamaciones en materia de personal, cabrá recurso contencioso-administrativo, de conformidad con la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

4. En las materias reguladas por el presente capítulo, se aplicará, con carácter supletorio, la Ley de

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDO.- Reforma del Reglamento de Gobierno y Régimen Interno de la Asamblea Regional de Cantabria.

Los artículos 6, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 32, 35, 36, 38, 39, 41 y 46 del Reglamento de Gobierno y Régimen Interno de la Asamblea Regional de Cantabria quedarán redactados de la siguiente manera:

Al Título II, Capítulo I:

Artículo 6.

La Secretaría General se estructura del siguiente modo:

1. Las Direcciones Parlamentarias, que están regidas por funcionarios del Cuerpo de Letrados de la Asamblea Regional, son las siguientes:

1.1. Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios, de la que depende el Servicio de Estudios y Publicaciones y el Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo.

1.2. Dirección de Gestión Parlamentaria, de la que depende el Servicio de Órganos Superiores y Comisiones, el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales y el Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales.

2. La Intervención de la Cámara.

Al Título I, Capítulo III, Sección 1ª:

Artículo 11.

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.

Al Título I, Capítulo III, Sección 2ª:

Artículo 13.

Al Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios le corresponde, bajo la dependencia del Letrado Secretario General:

a) El asesoramiento jurídico general de los trabajos parlamentarios, 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 Biblioteca, Documentación y Archivo y del Servicio de Estudios y

Publicaciones.

Artículo 15.

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 o el Letrado Secretario General.

Al Título I, Capítulo III, Sección 3ª:

Artículo 16.

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

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 de aquellas a las que asista.

c) Fijar las directrices necesarias para el ejercicio de las funciones propias del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones, del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales y del Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales.

Artículo 17.

Dentro de la Dirección de Gestión Parlamentaria y bajo su dependencia, figura el Servicio de Órganos

Superiores y Comisiones, y le compete:

a) El Registro General de los documentos que se presentan y salen de la Asamblea Regional.

b) La organización, custodia y archivo de la documentación.

c) La asistencia administrativa y preparación de la documentación necesaria para las sesiones de Pleno, Mesa, Junta de Portavoces, Ponencias y Comisiones, así como la redacción material de la documentación emanada de las mismas.

d) El envío al Servicio de Estudios y Publicaciones de los documentos que la Presidencia ordene publicar en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria.

e) En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento de Pleno, Mesa, Junta de Portavoces, Ponencias y Comisiones, o que sean encomendadas por el Presidente de dichos Órganos, por el Letrado Secretario General o por el Director de Gestión Parlamentaria.

Artículo 18.

El Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, bajo la dependencia del Director de Gestión Parlamentaria, ejercerá las siguientes funciones:

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 o el Letrado Secretario General.

Artículo 19.

Al Jefe del Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales, bajo la dependencia del Director de Gestión Parlamentaria, le corresponde:

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, así como de su personal, así como el control del adecuado uso del material y atención de la reparaciones necesarias.

c) La organización y seguridad interior.

d) La elaboración del Inventario del patrimonio de la Asamblea Regional.

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

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

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

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

Al Título I, Capítulo III, Sección 4ª:

Artículo 20.

1. La Intervención de la Cámara realizará, con plena autonomía respecto a los órganos sujetos a fiscalización, las funciones de control interno, dirección de la contabilidad y control financiero.

2. La función interventora tiene por objeto la fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y de la inversión o aplicación en general de los caudales puestos a disposición de la Asamblea Regional de Cantabria.

3. El ejercicio de la función interventora comprenderá:

a) La intervención previa o crítica de todos los actos, documentos y expedientes susceptibles de

producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos.

b) La intervención formal de la ordenación de pagos.

c) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones y ayudas concedidas con cargo al Presupuesto de la Asamblea Regional de Cantabria.

d) La intervención del informe anual sobre ejecución del Presupuesto de la Asamblea a que se refiere el artículo 32.2º del Reglamento de la Cámara.

e) La dirección y organización de la contabilidad de la Asamblea Regional.

f) La intervención de la liquidación del Presupuesto al final de cada ejercicio.

g) El asesoramiento técnico que en materia económica le sea solicitado por la Mesa, el Presidente o el Letrado Secretario General.

Desaparecen las Secciones 5ª, 6ª y 7ª del Capítulo III, del Título II.

Al Título III, Capítulo I:

Artículo 23.

1. Los actos y acuerdos de las Autoridades y Órganos de la Administración de la Asamblea serán inmediatamente ejecutivos, con los límites señalados en los artículos 94, 111 y 138 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los actos y disposiciones de carácter general, así como los que no deban ser notificados o se establezcan por disposición legal, se publicarán en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria.

3. Las disposiciones de carácter general entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria, salvo que en ellas se disponga otra cosa.

Artículo 24.

1. Ponen fin a la vía administrativa las resoluciones del Presidente y de la Mesa de la Asamblea, contra las que sólo procederá el recurso extraordinario de revisión a interponer ante el órgano autor de las mismas, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 118 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las resoluciones del Letrado Secretario General serán susceptibles de recurso administrativo ordinario

ante la Mesa.

3. La reclamación administrativa previa a la vía judicial civil o laboral, se dirigirá al Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria.

4. Los actos de gestión y administración que en materia contractual o de la función pública emanen de los órganos de la Asamblea, serán susceptibles de recurso contencioso-administrativo, en los términos, condiciones y formalidades exigidos por la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5. Los recursos contra un acto administrativo que se funde únicamente en la ilegalidad de alguna disposición administrativa de carácter general, podrá interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición.

6. La interposición de recurso contencioso-administrativo contra actos que ponen fin a la vía administrativa requerirá comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

Al Título III, Capítulo III:

Artículo 32.

En la Asamblea existirá una Mesa de Contratación integrada por un miembro de la Mesa de la Cámara, designado por ésta, que la presidirá, el Letrado de la Cámara designado por el Letrado Secretario General, el Interventor, el Jefe del Servicio al que el contrato se refiera y un Secretario que será el Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales o persona que le sustituya.

Al Título IV, Capítulo II, Sección 1ª:

Artículo 35.

1. Corresponde efectuar la Propuesta de Gasto a los Jefes de los distintos Servicios de la Cámara, si se trata de gastos derivados de sus funciones específicas, y al Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, en los demás casos. La propuesta será remitida en todo caso, para su tramitación, al Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, que se realizará en el modelo autorizado, indicando la obra, el suministro o el servicio de que se trate con el mayor detalle posible, el nombre, la dirección y el DNI ó NIF del proveedor y el importe exacto. Deberán adjuntarse, en su caso, el contrato, las condiciones y los demás documentos pertinentes.

2. Los gastos que excedan de 100.000 pesetas irán acompañados de tres ofertas de proveedores distintos, como mínimo. En caso de que no sea posible, o sea conveniente que la obra o el suministro sean efectuados por un proveedor determinado, deberá indicarse en un informe adicional los motivos que lo aconsejen.

3. La adjudicación deberá llevarse a cabo por concurso público si el importe supera los 5.000.000 de pesetas. Por acuerdo de la Mesa, se podrá dispensar de la obligación de adjudicar por concurso si se diere alguno de los supuestos de concierto directo fijados por la legislación vigente aplicable a la Asamblea.

4. Las Propuestas de Gasto serán remitidas por el Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales a la Intervención de la Cámara para su fiscalización, siendo devuelto el expediente una vez cumplido este trámite a aquel Servicio, que lo someterá a la aprobación del Letrado Secretario General, si no excediere de 500.000 pesetas; del Presidente, si no excediere de 2.000.000 de pesetas, o de la Mesa, si sobrepasara dicha cantidad.

5. En el caso que la Intervención de la Cámara discrepase con el fondo o la forma de los actos, expedientes o documentos examinados, formulará sus objeciones por escrito.

6. Si la objeción afecta a la disposición de gastos, al reconocimiento de obligaciones o a la ordenación de pagos, la Intervención de la Cámara suspenderá, mientras no se resuelva, la tramitación de los expedientes en los siguientes casos:

a) Si hay insuficiencia o inadecuación del crédito.

b) Si halla irregularidades no inmediatamente subsanables en la documentación justificativa de las órdenes de pago o cuando el derecho del receptor no quede suficientemente justificado.

c) Si faltan requisitos esenciales en el expediente o cuando estime la posibilidad de quebrantos económicos para la Asamblea Regional si el expediente sigue tramitándose.

d) Si la objeción deriva de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones o servicios.

7. Si el Servicio afectado por la objeción no estuviera de acuerdo con la misma, dará traslado del expediente al Letrado Secretario General para que lo eleve a la Mesa de la Asamblea, que resolverá definitivamente.

Artículo 36.

1. Se exceptúan del requisito de autorización previa:

a) Los de reconocida urgencia.

b) Los de personal, los de previsión social, las percepciones de los Diputados a que se refiere el artículo 8 del Reglamento y las asignaciones a los Grupos Parlamentarios.

c) Los que, por sus características, tengan un importe imposible de conocer previamente.

d) Los que sean de mera ejecución de un acuerdo anterior en que ya consten los precios unitarios.

e) Los inferiores a 50.000 pesetas.

f) Los que se apliquen a las cuentas de valores independientes y auxiliares del presupuesto (VIAP).

2. Los gastos se considerarán de reconocida urgencia en el caso de que, de la paralización del encargo, a la espera de la autorización tramitada en la forma regulada por el artículo 35, pudieran derivarse graves perjuicios para la Asamblea. En tal caso, una vez encargado el gasto, deberá ponerse en conocimiento de la Intervención de la Cámara, indicando su coste y razonando su urgencia.

3. Todas las remuneraciones del personal y todas las asignaciones de los Diputados y los Grupos Parlamentarios serán abonadas forzosamente dentro de los expedientes mensuales, preparados por el servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, que serán sometidos, con las órdenes de pago correspondientes, a la firma del Presidente, junto con las liquidaciones de la Seguridad Social. En los casos señalados con las letras a), c), d), e) y f) del apartado 1, a la vista de la factura conformada, se extenderá directamente la orden de pago, en el modelo autorizado, y serán sometidas a la aprobación del gasto y la orden de pago, conjuntamente al Presidente de la Asamblea.

Al Título IV, Capítulo II, Sección 2ª:

Artículo 38.

Una vez efectuada la obra, el suministro o el servicio, la factura o la certificación de obras será conformada por el proponente del gasto y remitida al Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, que extenderá la correspondiente orden de pago y la someterá, previa la oportuna fiscalización, a la firma del ordenador, que será en todos los casos el Presidente de la Cámara o el Vicepresidente que le sustituya.

Artículo 39.

El pago material se efectuará mediante transferencia o cheque nominativo. Para disponer de los fondos de la Asamblea, serán necesarias las firmas conjuntas del Presidente y del Interventor de la Cámara, o las personas que legalmente les sustituyan.

Al Título IV, Capítulo II, Sección 3ª:

Artículo 41.

Para cada ingreso que se produzca en la Caja de la

Asamblea se extenderá una orden de ingreso, que deberá especificar la persona que lo efectúa, el concepto, la cantidad, la fecha y la aplicación contable. La orden de ingreso deberá estar firmada por el Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales y llevará anexo los documentos que justifiquen el ingreso y el comprobante bancario de haber ingresado la cantidad en una cuenta corriente a nombre de la Asamblea. Al mismo tiempo se extenderá una carta de pago, que deberá entregarle a la persona o institución que haya efectuado el ingreso. De la anterior documentación se dará traslado a la Intervención de la Cámara.

Al Título IV, Capítulo III:

Artículo 46.

El control de la gestión económica de los órganos de la Asamblea se ejercerá:

a) Por la propia Asamblea, de acuerdo con los artículos 9 y 55 del Estatuto de Autonomía para Cantabria.

b) Por la Mesa de la Asamblea, en los términos previstos en el artículo 32.1.2º del Reglamento de la Cámara.

c) Por la Intervención de la Cámara respecto al control interno, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

TERCERO.- Relación de puestos de trabajo de personal funcionario.

Efectuar 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), en los siguientes términos:

1. Puestos de trabajo creados:

a) Bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales y con funciones de apoyo administrativo al mismo, se crea el puesto de trabajo de Jefe de Unidad de Régimen Interno, adscrito al Grupo C-Cuerpo Administrativo de la Asamblea Regional de Cantabria, Nivel 20, Complemento específico 1.016.172 pesetas/año, Régimen de dedicación II, concurso de méritos-.

b) Bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales, y con funciones de apoyo administrativo al mismo, se crea el puesto de trabajo de Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales, adscrito al Grupo C-Cuerpo Administrativo de la Asamblea Regional de Cantabria, Nivel 20, Complemento específico 1.016.172 pesetas/año, Régimen de dedicación II, concurso de méritos-.

c) Se crea un puesto de Subalterno adscrito al Grupo D -Cuerpo Subalterno de la Asamblea Regional de Cantabria/Escala de Conductores, Nivel 12, Complemento específico 1.493.076 pesetas/año, Régimen de dedicación III, concurso de méritos-.

2. Puesto de trabajo suprimido:

Ante la experiencia desarrollada en la Cámara y vista la posibilidad de realización de las funciones propias por el personal funcionario administrativo al servicio de la Asamblea, se acuerda la supresión del puesto de trabajo "Jefe de la Unidad de Estudios", actualmente adscrito a la Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios.

3. Ejecución de sentencia:

En cumplimiento de la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en recurso interpuesto contra el acuerdo de la Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (punto 5 del orden del día), respecto a la declaración de nulidad de la supresión de una plaza de Administrativo, se procede a incluir nuevamente dicha plaza en la Relación de Puestos de Trabajo de la Asamblea Regional de Cantabria.

4. Reordenación numérica:

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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Nº	Denominación
Ord.	
1	Letrado Secretario General
2	Jefe de Unidad de Secretaría General
3	Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios
4	Jefe de Servicio de Estudios y Publicaciones
5	Jefe de la Unidad de Publicaciones
6	Director de Gestión Parlamentaria
7	Jefe de Servicio de Órganos Superiores y Comisiones
8	Jefe de Unidad de Órganos Superiores
9	Jefe de Unidad de Comisiones
10	Jefe de Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo
11	Jefe de Unidad de Biblioteca
12	Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales
13	Técnico de Gestión Informática
14	Jefe de Unidad de Administración
15	Jefe de Unidad de Personal y Asuntos Generales
16	Administrativo

- 17 Administrativo
- 18 Administrativo
- 19 Jefe de Personal Subalterno.
- 20 Subalterno. Uj.
- 21 Subalterno. Uj.
- 22 Subalterno. Uj.
- 23 Subalterno. Uj.
- 24 Subalterno. C.
- 25 Subalterno. C.
- 26 Jefe de Mantenimiento y Medios Audiovisuales
- 27 Subalterno. M.S.
- 28 Interventor de la Cámara
- 29 Jefe de Unidad de Intervención
- 30 Jefe de Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales
- 31 Jefe de Unidad de Régimen Interno
- 32 Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales

5. Al objeto de proceder a una mejor adecuación entre la responsabilidad, incompatibilidad y dedicación se atribuye a los puestos de trabajo con número de orden 10, 28 y 30 el nivel de complemento de destino 28, y se asigna al puesto de trabajo número 13 el régimen de dedicación III por un importe anual de 2.041.488 pesetas.

6. La presente Relación de Puestos de Trabajo producirá efectos en la medida en que el Presupuesto de la Cámara y la Plantilla autorizada incluyan las correspondientes partidas presupuestarias.

CUARTO.- Definición de funciones de los puestos de trabajo de Jefe de Unidad de Régimen Interno y de Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales.

1. Jefe de Unidad de Régimen Interno.

Dependiente del Jefe del Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales, le corresponden las siguientes funciones:

- Colaboración en la organización y dirección del personal subalterno.
- Colaboración en el mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias de la Cámara.
- Colaboración en el control del adecuado uso del material y atención de la reparaciones necesarias.
- Colaboración en la tramitación de toda clase de acreditaciones y pases de asistencia.
- Colaboración en la organización y seguridad interior.
- Colaboración en la elaboración del Inventario del patrimonio de la Asamblea Regional.
- 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. Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales.

Dependiente del Jefe del Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales, le corresponden las siguientes funciones:

- 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, Junta de Portavoces y Comisión de Gobierno con los demás servicios de la Cámara.

- Colaboración en la elaboración del Inventario del patrimonio de la Asamblea Regional.

- 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.

QUINTO.- Convocatoria para cubrir plazas por el sistema de concurso de méritos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

Al objeto de proceder a la provisión de los puestos de trabajo de Jefe de Unidad de Régimen Interno y de Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales creados, 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 establecido en el artículo 23 del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria.

II

En virtud de lo preceptuado en el apartado d) del artículo 75 del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria, el baremo de méritos del Concurso a convocar ha de ser objeto de negociación por la Mesa de Negociación de la Asamblea Regional

de Cantabria.

III

Al objeto de proceder a todo ello, se propone a la Mesa-Comisión de Gobierno la convocatoria de Concurso de Méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se citan en el Anexo I del siguiente texto, de conformidad con las Bases que a continuación se establecen:

BASES DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Primera.- Concursantes.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Asamblea Regional de Cantabria clasificados en el Grupo C, Cuerpo Administrativo, comprendidos en los artículos 10 y 11 del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria.

2. Cada uno de los participantes podrá solicitar por orden de preferencia, los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

Segunda.- Solicitudes y documentación.

1. Las instancias, ajustadas a los modelos publicados en el Anexo II (solicitud de participación y méritos alegados) y III (destinos solicitados por orden de preferencia), dirigidas al Excmo. Sr. Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria, se presentarán en el Registro General de la Asamblea en el plazo de 15 días naturales, contado a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional 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.

1. Méritos Generales.

1.1. Valoración del grado personal.

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

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

- Por tener un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

- Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por tener experiencia en la misma área de trabajo dentro de las Administraciones Públicas, que la del puesto que se solicita, hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,1 puntos por cada mes de servicio en puesto/s de trabajo de igual función o contenido al que se solicita.

1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. Valoración máxima: 3 puntos.

- Realizados en el Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEARC): 0,50 puntos por cada curso.

- Realizados en el I.N.A.P. y homologados por el CEARC: 0,30 puntos.

- Otros cursos homologados por el CEARC: 0,25 puntos por curso.

- Cursos, seminarios o jornadas en el campo de sistemas y técnicas informáticas: 0,50, 0,30 y 0,25 puntos por cada uno de ellos, respectivamente.

- Otros cursos, seminarios o jornadas de estudio en instituciones parlamentarias: 0,50, 0,30 y 0,25 puntos por cada uno de ellos, respectivamente.

1.4. Antigüedad: máximo 3 puntos.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 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 de los puestos de trabajo.

La valoración máxima parcial para cada uno de los méritos o grupo de méritos específicos que se expre-

sen en cada puesto de trabajo es la que figura en el Anexo I, sin que, en ningún caso, su valor total por puesto de trabajo, pueda ser superior a 10 puntos.

Cuarta.- Resolución del Concurso.

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

- Presidente: el Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria o Vicepresidente en quien delegue.

- Vocales:

- El Secretario Primero de la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria.

- El Letrado Secretario General de la Asamblea Regional de Cantabria.

- Un representante designado por la Junta de Personal que deberá poseer, como mínimo, título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, y que no participe en el concurso.

- Secretario: un funcionario de la Asamblea Regional de Cantabria, propuesto por el Letrado Secretario General, que actuará con voz y voto.

2. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo será de 8 puntos (3 puntos por los méritos generales y 5 en los específicos), quedando en consecuencia excluidas 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.

4. El plazo de la toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, a partir de la publicación en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" de la resolución del Concurso.

El cómputo de plazos para la toma de posesión se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias, salvo que excepcionalmente y por causa justificada, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

5. La presente convocatoria se resolverá por acuerdo de la Comisión de Gobierno de la Cámara en el plazo máximo de un mes y será publicada en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

Quinta.- Norma Final.

La presente convocatoria y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnados de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior de la Asamblea Regional de Cantabria.

ANEXO I

Nº de orden 31.- Jefe de Unidad de Régimen Interno.

Características del puesto: Grupo C, nivel 20, CAARC, Complemento específico 1.016.172 pesetas/año, Régimen de dedicación II.

Méritos específicos: puntuación máxima 10 puntos.

- Experiencia en colaborar en la organización y dirección del personal subalterno: máximo 2 puntos.

- Experiencia en colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias de la Cámara y en el control del adecuado uso del material y atención de la reparaciones necesarias: máximo 2 puntos.

- Experiencia en colaborar en la tramitación de toda clase de acreditaciones y pases de asistencia y en la organización y seguridad interior: máximo 2 puntos.

- Experiencia como operador de informática (tratamiento de textos, base de datos y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo): máximo 4 puntos.

Nº de orden 32.- Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales.

Características del puesto: Grupo C, Nivel 20, CAARC, Complemento específico 1.016.172 pesetas/año, Régimen de dedicación II, concurso de méritos.

Méritos específicos: puntuación máxima 10 puntos.

- Experiencia en colaborar en la coordinación de las relaciones con órganos y entidades públicas y privadas exteriores a la Asamblea: máximo 3 puntos.

- Experiencia en colaboración en la coordinación de las relaciones de la Mesa, Junta de Portavoces y Comisión de Gobierno con los demás servicios de la Cámara: máximo 3 puntos.

- Experiencia como operador de informática (tratamiento de textos, base de datos y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo): máximo 4 puntos.

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO EN LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA PUBLICADO EN EL B.O.A.R.C. DE FECHA ... DE DE 1995.

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I
-------------	-------------	--------	-------

DATOS PROFESIONALES.

PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE: DENOMINACIÓN: GRUPO: NIVEL: CUERPO: R.DEDICACIÓN:			
--	--	--	--

MÉRITOS QUE SE ACREDITAN:

MÉRITOS GENERALES: 1.- GRADO PERSONAL: 2.- TRABAJO DESARROLLADO EN EL ÁREA DE LOS PUESTOS QUE SE SOLICITAN. Describir puesto y período de desempeño. 3.- CURSOS ACORDES CON LOS PUESTOS SOLICITADOS. 4.- ANTIGÜEDAD: MÉRITOS ESPECÍFICOS:
--

ANEXO III

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

<u>PREFE- RENCIA</u>	<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>Nº DE ORDEN</u>
1	_____	_____
2	_____	_____

Santander, a .. de de 1995.

Fdo.:

