

BOLETIN OFICIAL



DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Depósito legal SA-7-1983

Año XIII

16 de junio de 1994

- Número 86

Página 563

III LEGISLATURA

8. INFORMACIÓN.

8.3. RÉGIMEN INTERIOR.

ASUNTOS DIVERSOS EN MATERIA DE PERSONAL.

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno.

PRESIDENCIA

Se ordena la publicación en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" del acuerdo adoptado por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Cámara, en reunión celebrada el día de hoy, comprensivo de lo siguiente:

- 1°. Relación de puestos de trabajo de personal funcionario.
 - 1.1. Creación de una plaza de "Jefe de Unidad de Secretaría General".
 - 1.2. Supresión de una plaza de Administrativo.
 - 1.3. Reordenación numérica de los puestos de trabajo.
- 2°. Definición de funciones de los puestos de

trabajo de Jefes de Unidad, Jefe de Mantenimiento y Medios Audiovisuales y Jefe de Personal Subalterno.

- 3°. Convocatoria para cubrir una plaza por el sistema de libre designación.
- 4°. Convocatoria para cubrir plazas por el sistema de concurso de méritos.
- 5°. Del orden de resolución de las convocatorias de libre designación y concurso de méritos.
- 6°. Publicidad del acuerdo.

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, 14 de junio de 1994.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,
Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo.

Visto el informe emitido al efecto por la Letrado de la Asamblea Regional de Cantabria D^a. María del Carmen López-Tafall Martínez, de fecha 6 de junio de

1994, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.3 del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria, a propuesta del Letrado Secretario General y oída la Junta de Personal, SE ACUERDA:

PRIMERO.

Relación de puestos de trabajo de personal funcionario.

Efectuar las siguientes variaciones en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de tal modo que, sin alterar el número -29- de los incluidos en la actualmente en vigor, se produzca una mejor adecuación a las necesidades administrativas de la Cámara.

1. Puesto de trabajo creado:

Bajo la dependencia directa del Letrado Secretario General y con funciones de apoyo administrativo a la misma, se crea el puesto de trabajo de Jefe de Unidad de Secretaría General adscrito al Grupo C -Cuerpo Administrativo de la Asamblea Regional de Cantabria, Nivel 20, Complemento específico 1.288.676, Régimen de dedicación III, Libre Designación-.

2. Puesto de trabajo suprimido:

Administrativo.

3. Reordenación Numérica.

Con objeto de acomodar la Relación de Puestos de Trabajo a las variaciones en ella producidas, se procede a una nueva ordenación numérica de los puestos de trabajo que contiene, con inclusión de la modificación del sistema de provisión:

SECRETARÍA GENERAL

ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA

Relación de Puestos de Trabajo
Personal Funcionario
Sistema
de provisión

Nº Ord.	Denominación	Sistema de provisión
1	Letrado Secretario General	Art. 36.2 Reglam.
2	Jefe de Unidad de Secretaría General	Libre designación
3	Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios	Concurso méritos
4	Jefe del Servicio de Estudios y Publicaciones	Concurso méritos
5	Jefe de Unidad de Publicaciones	Concurso méritos
6	Jefe de Unidad de Estudios	Concurso méritos
7	Director de Gestión Parlamentaria	Concurso méritos
8	Jefe del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones	Concurso méritos
9	Jefe de Unidad de Órganos Superiores	Concurso méritos
10	Jefe de Unidad de Comisiones	Concurso méritos
11	Jefatura de Biblioteca, Documentación y Archivo	Concurso méritos
12	Jefe de Unidad de Biblioteca	Concurso méritos
13	Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales	Concurso méritos
14	Técnico de Gestión Informática	Concurso méritos
15	Jefe de Unidad de Administración	Concurso méritos
16	Jefe de Unidad de Personal y Asuntos Generales	Concurso méritos
17	Administrativo	Concurso méritos
18	Administrativo	Concurso méritos
19	Jefe de Personal Subalterno	Concurso méritos
20	Subalterno. Uj.	Concurso méritos
21	Subalterno. Uj.	Concurso méritos
22	Subalterno. Uj.	Concurso méritos
23	Subalterno. Uj.	Concurso méritos
24	Subalterno. C.	Concurso méritos
25	Jefe de Mantenimiento y Medios Audiovisuales	Concurso méritos.
26	Subalterno. M.S.	Concurso méritos
27	Interventor	Concurso méritos
28	Jefe de Unidad de Intervención	Concurso méritos
29	Jefatura de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales	Concurso méritos

SEGUNDO.**Definición de funciones de los puestos de trabajo de Jefes de Unidad, Jefe de Mantenimiento y Medios Audiovisuales y Jefe de Personal Subalterno.**

Aprobada la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de la Asamblea Regional de Cantabria, por acuerdos de la Comisión de Gobierno de fechas 4 y 8 de junio de 1991, modificada por acuerdos de la Comisión de Gobierno de fecha 22 de octubre de 1991, 20 de enero de 1992, 28 de septiembre de 1993 y 14 de junio de 1994, y estando en proyecto las convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo por los sistemas de libre designación y de concurso de méritos, procede definir las funciones principales que se asignan a los puestos de trabajo que a continuación se relacionan:

2. Jefe de Unidad de Secretaría General.

Dependiente del Letrado Secretario General, le corresponden las siguientes funciones:

- Apoyo administrativo a la Secretaría General.
- Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo).

5. Jefe de Unidad de Publicaciones.

Dependiente del Jefe del Servicio de Estudios y Publicaciones, le corresponden las siguientes funciones:

- Colaboración en la elaboración de las publicaciones de la Asamblea (Boletín Oficial y Diario de Sesiones).
- Recepción y control de las actas de los órganos de la Cámara durante cada Legislatura y su remisión a la Jefatura de Biblioteca, Documentación y Archivo al final de la misma.
- Colaboración en la corrección estilística de textos.
- Colaboración en la gestión de elaboración de otras publicaciones.
- Control de publicaciones.
- Custodia y archivo de documentación.
- 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 temporales, cuando proceda, dentro del mismo área, en los su-

puestos 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.

6. Jefe de Unidad de Estudios.

Dependiente del Jefe del Servicio de Estudios y Publicaciones, le corresponden las siguientes funciones:

- Colaboración en la búsqueda y preparación de documentación.
- Colaboración en el desarrollo de la gestión de estudios e investigaciones
- Colaboración en la preparación y tramitación de las memorias de actividades que deban elaborarse por la Asamblea.
- Colaboración en la elaboración de las publicaciones de la Asamblea (Boletín Oficial y Diario de Sesiones).
- Custodia y archivo de documentación.
- 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 temporales, cuando proceda, dentro del mismo área, en los su- puestos 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.

9. Jefe de Unidad de Órganos Superiores.

Dependiente del Jefe del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones, le corresponden las siguientes funciones:

- Registro General de entrada y salida de documentos.
- Cotejo de documentos.
- Colaboración en la gestión de la actuación de los órganos parlamentarios y asuntos relativos a Diputados.
- Recepción, tratamiento, custodia y archivo de la documentación parlamentaria (documental e informática).

- Colaboración en la elaboración del "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

- Colaboración en la gestión de datos técnicos para la elaboración de las memorias de actividades de la Asamblea.

- Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, scanner, registro 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 puestos 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.

10. Jefe de Unidad de Comisiones.

Dependiente del Jefe del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones, le corresponden las siguientes funciones:

- Registro General de entrada y salida de documentos.

- Cotejo de documentos.

- Colaboración en la gestión de la actuación de las Comisiones parlamentarios y asuntos relativos a Diputados.

- Recepción, tratamiento, custodia y archivo de la documentación parlamentaria (documental e informática).

- Colaboración en la elaboración del "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

- Colaboración en la gestión de datos técnicos para la elaboración de las memorias de actividades de la Asamblea.

- Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, scanner, registro 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 puestos 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.

12. Jefe de Unidad de Biblioteca.

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

- Colaboración en la organización, desarrollo, mantenimiento, custodia y archivo de documentación de los fondos bibliográficos, documentación y archivo.

- 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 puestos 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 de la Dependencia.

15. Jefe de Unidad de Administración.

Dependiente del Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, le corresponden las siguientes funciones:

- Colaboración en la gestión, custodia y archivo de expedientes administrativos de obras, servicios, adquisición de bienes o suministros.

- Colaboración en la función de elaboración, tramitación y ejecución presupuestaria.

- Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, nóminas, almacén 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 puestos 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.

16. Jefe de Unidad de Personal y Asuntos Generales.

Dependiente del Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, le corresponden las siguientes funciones:

- Colaboración en todo lo relacionado con la gestión de personal de Diputados y funcionarios.

- Colaboración en la gestión de acreditaciones y pases de asistencia.

- Colaboración en la gestión de organización y mantenimiento de instalaciones, servicios, y seguridad interior.

- Colaboración en la gestión, custodia y archivo de expedientes y documentación.

- Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, nóminas, almacén 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.

19. Jefe de Personal Subalterno.

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

- La coordinación de las funciones asignadas al personal subalterno perteneciente a las Escalas de Ujieres y de Conductores y el cumplimiento de las mismas.

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

25. Jefe de Mantenimiento y Medios Audiovisuales.

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

- Control y seguimiento del estado de conservación de las instalaciones, dependencias y medios audiovisuales y realización de planes de mantenimiento de las mismas.

- Ejecución material de los trabajos de adecuación, conservación, reparación y mejora de instalaciones, dependencias y medios audiovisuales.

- Manejo y custodia de los medios audiovisuales, incorporando las modificaciones y nuevas versiones que se faciliten.

- Comunicación, al Jefe del Servicio, de realización planes o trabajos de conservación, reparación y mejora de instalaciones, dependencias y medios audiovisuales que no puedan ser ejecutados con recursos propios.

- Colaboración en la organización y control del transporte y adecuación de mobiliario y otros enseres.

- Colaboración en el control y organización de los servicios contratados.

- Colaboración en los trabajos de organización y ejecución de actos protocolarios.

- Jefatura directa del personal subalterno perteneciente a la Escala de Mantenimiento y Servicios.

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

28. Jefe de Unidad de Intervención.

Dependiente del Interventor, le corresponden las siguientes funciones:

- Colaboración en la gestión económico-contable.

- Colaboración en la custodia y archivo de expedientes y documentación.

- Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, contabilidad, hoja de cálculo 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 de la Dependencia.

TERCERO.

Convocatoria para cubrir una plaza por el sistema de libre designación.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.- Con el objeto de proceder a la necesaria organización del personal que desarrolla su trabajo en la Administración parlamentaria, se aprobó por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria, en sesiones de los días 4 y 8 de junio de 1991 el Estatuto de Personal, el Reglamento de Gobierno y Régimen Interior y la Relación de Puestos de Trabajo del Personal al servicio de la Cámara.

II.- De conformidad con lo establecido en el artículo 25 y Disposición Adicional Primera del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional, se adoptó por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Cámara en sesión de 22 de octubre de 1991 la adscripción transitoria de

determinados funcionarios de la Asamblea Regional a puestos de trabajo cuyo sistema de provisión es la libre designación según la Relación de Puestos de Trabajo.

III.- Al objeto de resolver la actual situación de provisionalidad, y en aplicación de lo establecido en el artículo 23 del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria, es necesario proceder, entre el personal funcionario actualmente adscrito a la Cámara, a la provisión del puesto de trabajo al que se accede por el sistema de Libre Designación.

IV.- En ejecución de lo establecido al Expositivo II anterior, la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria ACUERDA: Convocar la provisión del puesto de trabajo por el sistema de libre designación que a continuación se especifica, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Puesto de trabajo a proveer por el sistema de Libre Designación.

Nº de orden 2: Jefe de Unidad de Secretaría General.

2. Descripción del puesto.

Nº de orden 2.- Jefe de Unidad de Secretaría General.

1.- Descripción del puesto: Grupo C; nivel 20; CAARC; régimen de dedicación III; complemento específico de 1.288.676 pesetas/año.

2.- Funciones: Apoyo administrativo a la Secretaría General y operador de informática (tratamiento de textos, base de datos y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo).

3. Procedimiento de libre designación.

La designación se realizará por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria, a propuesta del Letrado Secretario General, previa convocatoria pública.

Las solicitudes se dirigirán, dentro del mes siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional, a la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria, para proceder al nombramiento.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes a contar desde la finalización del plazo para presentar solicitudes.

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LIBRE DESIGNACIÓN

D/Dª ..., funcionario perteneciente al Cuerpo ... de la Asamblea Regional de Cantabria, solicita de la

Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria ser tenido en cuenta en el proceso de provisión del puesto de trabajo nº de orden 2, denominado Jefe de Unidad de Secretaría General, por el sistema de libre designación, a efectos de ser seleccionado para el mismo.

En Santander, a ... de ... de 1994
(firma)

A LA MESA-COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

CUARTO.

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.- Con el objeto de proceder a la necesaria organización del personal que desarrolla su trabajo en la Administración parlamentaria, se aprobó por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria, en sesiones de los días 4 y 8 de junio de 1991 el Estatuto de Personal, el Reglamento de Gobierno y Régimen Interior y la Relación de Puestos de Trabajo del Personal al servicio de la Cámara.

II.- De conformidad con lo establecido en el artículo 25 y Disposición Adicional Primera del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional, se adoptó por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Cámara en sesión de 22 de octubre de 1991 la adscripción provisional de los funcionarios de la Asamblea Regional a los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

III.- Al objeto de resolver la actual situación de provisionalidad, y en aplicación de lo establecido en el artículo 23 del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria, es necesario proceder a la convocatoria de un Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo entre el personal funcionario actualmente adscrito a la Cámara.

Sin perjuicio de lo anterior, no se incluyen en la convocatoria las plazas números 11, 27 y 29 (con un contenido específico y singular dentro del Cuerpo Técnico Superior); la 25 (plaza singular); las 17, 18, 20, 21, 22, 23 y 26 (plazas de carácter básico que serán cubiertas a resultados del concurso de méritos); y la 24 (por tener consolidado el derecho a la misma su titular). Asimismo, tampoco son incluidas en la convocatoria las plazas números 3, 7 y 14, actualmente vacantes y en proceso de selección.

IV.- En virtud de lo preceptuado por 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 sido objeto de negociación por la Mesa de Negociación de la Asamblea Regional

de Cantabria.

V.- Al objeto de proceder a todo ello, la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria ACUERDA: Convocar 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 los Grupos B, C y D comprendidos en el artículo 11 del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria y pertenecientes a los Cuerpos que se indican en el anexo I.

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 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 en 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 un mes, contado a partir del día 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 distribución siguiente:

- 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, y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por haber desempeñado ininterrumpidamente durante cinco o más años puestos de trabajo de igual función o contenido al que se solicita: 6 puntos.

- Por haber desempeñado ininterrumpidamente durante cuatro años completos puestos de trabajo de igual función o contenido al que se solicita: 5 puntos.

- Por haber desempeñado ininterrumpidamente durante tres años completos puestos de trabajo de igual función o contenido al que se solicita: 4 puntos.

- Por haber desempeñado ininterrumpidamente durante dos años completos puestos de trabajo de igual función o contenido al que se solicita: 3 puntos.

- Por haber desempeñado ininterrumpidamente durante un año completo puestos de trabajo de igual función o contenido al que se solicita: 2 puntos.

- Por haber desempeñado durante un período inferior a un año un puesto de trabajo de igual función o contenido al que se solicita: 1 punto.

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 Administración Regional de Cantabria (C.E.A.R.C.): 0,50 puntos por cada curso.

- Realizados en el I.N.A.P. y homologados por el C.E.A.R.C.: 0,30 puntos por curso.

- Otros cursos homologados por el C.E.A.R.C.: 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, 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 expresan 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 Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

- 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 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.

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 la misma 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, en relación con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Nº de orden 4.- Jefe del Servicio de Estudios y Publicaciones.

Características del puesto: Grupo B; nivel 26; CTAARC; régimen de dedicación III; complemento específico de 2.531.304 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos: Experiencia en la búsqueda y preparación de documentación (máx. 2 puntos); en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la actividad parlamentaria (máx. 3 puntos); en la corrección estilística de textos (máx. 3 puntos); y como operador informático en tratamiento de textos y bases de datos (máx. 2 puntos).

Nº de orden 5.- Jefe de Unidad de Publicaciones:

- Características del puesto de trabajo: Grupo C; nivel 20; CAARC; régimen de dedicación II; complemento específico de 1.016.172 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos: Experiencia en colaborar en la corrección estilística de textos (máx. 5 puntos), y experiencia

como operador de informática en tratamiento de textos y bases de datos (máx. 5 puntos).

Nº de orden 6.- Jefe de Unidad de Estudios:

- Características del puesto de trabajo: Grupo C; nivel 20; CAARC; régimen de dedicación II; complemento específico de 1.016.172 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos:

Experiencia en colaborar en la búsqueda y preparación de documentación (máx. 2 puntos) y en el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la actividad parlamentaria (máx. 3 puntos) así como experiencia como operador informático en tratamiento de textos y bases de datos (máx. 5 puntos).

Nº de orden 8.- Jefe del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones.

Características del puesto: Grupo B; nivel 26; CTAARC; régimen de dedicación III; complemento específico de 2.531.304 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos:

Experiencia en la gestión de la actuación de los Órganos Parlamentarios e iniciativas parlamentarias (máx. 3 puntos); en tratamiento de documentación, archivo, registro (máx. 2 puntos); en la gestión de la actividad parlamentaria de las Comisiones y sus Mesas y Ponencias (máx. 3 puntos); y como operador informático en tratamiento de textos y bases de datos (máx. 2 puntos).

Nº de orden 9.- Jefe de Unidad de Órganos Superiores.

- Características del puesto de trabajo: Grupo C; nivel 20; CAARC; régimen de dedicación II; complemento específico de 1.016.172 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos: Experiencia en colaborar en la gestión de la actuación de los Órganos Parlamentarios e iniciativas parlamentarias (máx. 3 puntos), tratamiento de documentación, archivo, registro (máx. 2 puntos) y experiencia como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, scanner y registro (máx. 5 puntos).

Nº de orden 10.- Jefe de Unidad Comisiones.

- Características del puesto de trabajo: Grupo C; nivel 20; CAARC; régimen de dedicación II; complemento específico de 1.016.172 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos: Experiencia en colaborar en la gestión de la actividad parlamentaria de las Comisiones y sus Mesas

y Ponencias (máx. 3 puntos), tratamiento de documentación, archivo, registro (máx. 2 puntos) y experiencia como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, scanner y registro (máx. 5 puntos).

Nº de orden 12.- Jefe de Unidad Biblioteca:

- Características del puesto de trabajo: Grupo C; nivel 20; CAARC; régimen de dedicación II; complemento específico de 1.016.172 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos: Experiencia en colaborar en la organización de bibliotecas (máx. 3 puntos) y en el tratamiento de documentación (máx. 2 puntos), así como experiencia como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, biblioteca y scanner (máx 5 puntos).

Nº de orden 13.- Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales.

Características del puesto: Grupo B; nivel 26; CTAARC; régimen de dedicación III; complemento específico de 2.531.304 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos:

Experiencia en la gestión de contratación de bienes y servicios (máx. 3 puntos); en la gestión de personal, nóminas y Seguridad Social (máx. 3 puntos); en mantenimiento de instalaciones y servicios (máx. 2 puntos) y como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo, nóminas y almacén (máx. 2 puntos).

Nº de orden 15.- Jefe de Unidad de Administración.

- Características del puesto de trabajo: Grupo C; nivel 20; CAARC; régimen de dedicación II; complemento específico de 1.016.172 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos: Experiencia en colaborar en la gestión de contratación de bienes y servicios (máx. 5 puntos) y experiencia como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo y programas de nóminas y almacén (máx. 5 puntos).

Nº de orden 16.- Jefe de Unidad Personal y Asuntos generales.

- Características del puesto de trabajo: Grupo C; nivel 20; CAARC; régimen de dedicación II; complemento específico de 1.016.172 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos:

Experiencia en colaborar en la gestión de personal, nóminas y Seguridad Social (máx. 3 puntos) y en

mantenimiento de instalaciones y servicios (máx. 2 puntos), así como experiencia como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo y programas de nóminas y almacén (máx. 5 puntos).

Nº de orden 19.- Jefe de Personal Subalterno.

Características del puesto: Grupo D; nivel 18; CSARC; régimen de dedicación III; complemento específico de 1.268.676 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos:

Experiencia en las tareas de vigilancia y custodia en el interior de edificios (máx. 2 puntos); en reproducción, transporte y distribución de impresos, documentos,

objetos y otros análogos (máx. 2 puntos); en realización de trabajos en archivos, bibliotecas y almacenes (máx. 2 puntos); en actos protocolarios (máx. 2 puntos); y experiencia en conducción de vehículos a motor y posesión de permiso de conducción (máx. 2 puntos).

Nº de orden 28.- Jefe de Unidad de Intervención.

- Características del puesto de trabajo: Grupo C; nivel 20; CAARC; régimen de dedicación II; complemento específico de 1.016.172 pesetas/año.

- Méritos específicos, puntuación máxima 10 puntos: Experiencia en colaborar en la gestión económica-contable (máx. 5 puntos) y experiencia como operador informático en tratamiento de textos, bases de datos, contabilidad y hoja de cálculo (máx. 5 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 1994.

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

DATOS PROFESIONALES.

PUESTO QUE ACTUALMENTE OCUPA			
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

Grupo de pertenencia:

Cuerpo de adscripción:

Nivel de complemento de destino:

Régimen de dedicación:

<u>PREFE- RENCIA</u>	<u>DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>Nº DE ORDEN</u>
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____

Santander, a ... de de 1994.

Fdo.:

QUINTO.

Del orden de resolución de las convocatorias de libre designación y concurso de méritos.

La Mesa-Comisión de Gobierno resolverá en primer término la convocatoria de libre designación para, a continuación, y a la vista del resultado de la anterior convocatoria, proceder a la resolución del concurso de

méritos.

SEXTO.

De la publicidad del acuerdo.

Se ordena la publicación del presente acuerdo en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

