

8. INFORMACIÓN.

8.3. RÉGIMEN INTERIOR.

PUBLICACIÓN ACTUALIZADA DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA CÁMARA, LA DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE CADA PUESTO Y EL ÁRBOL ADMINISTRATIVO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL.

Resolución de la Secretaría General de la Cámara.

PRESIDENCIA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria de la Resolución de la Secretaría General de la Cámara, de fecha 30 de diciembre de 2009, por la que se procede a la publicación actualizada del texto refundido de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario al servicio de la Cámara, la descripción funcional de cada puesto y el árbol administrativo que refleja la estructura de la Secretaría General.

Santander, 30 de diciembre de 2009

EL PRESIDENTE DEL
PARLAMENTO DE CANTABRIA,
Fdo.: Miguel Ángel Palacio García.

RESOLUCIÓN DEL LETRADO SECRETARIO GENERAL DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA SOBRE PUBLICACIÓN ACTUALIZADA DE TEXTO REFUNDIDO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LA CÁMARA, DE LA DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE CADA PUESTO Y DEL ÁRBOL ADMINISTRATIVO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL.

Desde su introducción en el ámbito de las Administraciones Públicas por virtud de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, las Relaciones de Puestos de Trabajo se han convertido en la herramienta indispensable para el diseño de las políticas organizativas, de personal y la gestión de los recursos humanos integrantes de las distintas organizaciones, herramienta que se mantiene en la nueva regulación del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por lo que se refiere a la Administración parlamentaria, es el Estatuto del Personal el que prevé en su artículo 17 que la estructura interna de la Cámara, sus necesidades de personal, la clasificación de los puestos de trabajo y la definición de los requisitos exigidos para su desempeño vengan determinados por la Relación de Puestos de Trabajo, que incluirá la totalidad de los existentes que se hallen dotados presupuestariamente, indicando para cada uno de ellos su denominación, Grupo, Cuerpo o Escala a que pertenezca, Dirección, Servicio u órgano administrativo al que se halle adscrito, sistema de provisión, nivel de clasificación, complementos de destino y específico que tenga atribuidos y régimen de dedicación.

La primera Relación de Puestos de Trabajo del Parlamento de Cantabria (entonces Asamblea Regional), vio la luz como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior aprobado por la Mesa de la Cámara el 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio, corr. de err. en BOARC núm. 63, de igual fecha). Dicho instrumento ha sido modificado y completado posteriormente, a medida que la estructura organizativa y, con ella, los medios personales a disposición de la Cámara han ido creciendo, siendo las de mayor alcance, al margen de otras de naturaleza puntual, las modificaciones adoptadas mediante Acuerdos de la Mesa-Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio); 22 de marzo y 11 de abril de 1995 (BOARC núm. 59, de 13 de abril); 22 de febrero de 1998 (BOARC núm. 57, de 2 de marzo); 15 de octubre de 2007 (BOPCA núm. 19, de 18 de octubre); y 13 de junio de 2008 (BOPCA núm. 131, de 27 de junio).

Precisamente en atención a la importancia ya expuesta que para la ordenación administrativa, la gestión y planificación en materia de personal tiene la Relación de Puestos de Trabajo, razones de operatividad, certeza y seguridad jurídica aconsejan llevar a cabo una publicación actualizada que incorpore el resultado de las modificaciones experimentadas a lo largo del tiempo en la propia Relación de Puestos de Trabajo, incorporando también la descripción funcional de los distintos puestos y el "árbol administrativo" que refleja la estructura de la Secretaría General de la Cámara.

Por todo ello, al amparo de las facultades que me confieren los artículos 3 y 11 del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior, y 7 del Estatuto de Personal,

RESUELVO proceder a la publicación actualizada del texto refundido de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario al servicio de la Cámara, la descripción funcional de cada puesto y el árbol administrativo que refleja la estructura de la Secretaría General, conforme a los Anexos I, II y III que acompañan a la presente Resolución.

Santander, 30 de diciembre de 2009



EL LETRADO SECRETARIO GENERAL,
Fdo.: Jesús María Corona Ferrero.

Anexo I
Texto refundido de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	Sistema de Provisión	Nivel/Complemento de destino	Complemento específico	Régimen de dedicación
0	Letrado Secretario General	A, Cuerpo de Letrados		Nombramiento por la Mesa	D. G.	32241	
1	Letrado Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios	A, Cuerpo de Letrados	Secretaría General	Concurso de méritos	30	32241	3
2	Jefe del Servicio de Estudios y Publicaciones	B, Cuerpo Técnico Administrativo	Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios	Concurso de méritos	26	25638,48	3
3	Jefe de Unidad de Publicaciones	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Estudios y Publicaciones	Concurso de méritos	20	11959,32	2
4	Jefe del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo	A, Cuerpo Técnico Superior	Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios	Concurso de méritos	28	26211,96	3
5	Jefe de Unidad de Biblioteca	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo	Concurso de méritos	20	11959,32	2
6	Jefe de Unidad de Archivo	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo	Concurso de méritos	20	11959,32	2
7	Letrado Director de Gestión Parlamentaria	A, Cuerpo de Letrados	Secretaría General	Concurso de Méritos	30	32241	3
8	Jefe del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones	B, Cuerpo Técnico Administrativo	Dirección de Gestión Parlamentaria	Concurso de méritos	26	25638,48	3
9	Jefe de Unidad de Órganos Superiores	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Órganos Superiores y Comisiones	Concurso de méritos	20	11959,32	2
10	Jefe de Unidad de Comisiones	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Órganos Superiores y Comisiones	Concurso de méritos	20	11959,32	2
11	Jefe del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales	A, Cuerpo Técnico Superior	Dirección de Gestión Parlamentaria	Concurso de Méritos	28	26211,96	3
12	Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales	Concurso de méritos	20	11959,32	2
13	Letrado Director de Gobierno Interior	A, Cuerpo de Letrados	Secretaría General	Concurso de méritos	30	32241	3
14	Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales	B, Cuerpo Técnico Administrativo	Dirección de Gobierno Interior	Concurso de méritos	26	25638,48	3
15	Jefe de Unidad de Administración	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales	Concurso de méritos	20	11959,32	2
16	Jefe de Unidad de Personal y Asuntos Generales	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales	Concurso de Méritos	20	11959,32	2

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	Sistema de Provisión	Nivel/Complemento de destino	Complemento específico	Régimen de dedicación
17	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	Concurso de méritos	16	10868,16	2
18	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	Concurso de méritos	16	10868,16	2
19	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	Concurso de méritos	16	10868,16	2
20	Jefe del Servicio de Régimen Interno	B, Plaza Singular	Dirección de Gobierno Interior	Concurso de méritos	26	25638,48	3
21	Técnico de equipamiento	B, Plaza Singular	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos	22	20599,68	3
22	Jefe de Unidad de Régimen Interno	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos	20	14274,24	3
23	Jefe del Personal Subalterno	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos	18	14862,12	3
24	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos	12	13833,6	3
25	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos	12	13833,6	3
26	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio Régimen Interno	Concurso de méritos	12	13833,6	3
27	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos	12	13833,6	3
28	Subalterno, Escala de Conductores	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Conductores	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos	12	18269,76	3
29	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos	12	13833,6	3
30	Subalterno, Escala de Mantenimiento y Servicios	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Mantenimiento y Servicios	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos	12	13833,6	3
31	Interventor	A, Plaza singular.	Secretaría General	Concurso de méritos	28	26211,96	3
32	Jefe de Unidad de Intervención	C, Cuerpo Administrativo	Intervención	Concurso de méritos	20	11959,32	2
33	Jefe de Unidad de Secretaría General	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	Libre designación	20	14274,24	3

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	Sistema de Provisión	Nivel/Complemento de destino	Complemento específico	Régimen de dedicación
34	Jefe de Unidad de Mesa y Protocolo	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales	Concurso de méritos	20	17763	3
35	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	Concurso de méritos	16	10868,16	2
36	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	Concurso de méritos	16	10868,16	2
37	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	Concurso de méritos	16	10868,16	2
38	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	Concurso de méritos	16	10868,16	2
39	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	Concurso de méritos	16	10868,16	2
40	Especialista Informático	C, Especialista Informático (plaza singular)	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos.	18	12925,68	3
41	Especialista Informático	C, Especialista Informático (plaza singular)	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos	18	12925,68	3
42	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno	Concurso de méritos	12	8980,56	1
43	Especialista en Protocolo	C, Especialista en Protocolo (plaza singular)	Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales	Concurso de méritos	18	12925,68	3
44	Jefe de Unidad de Presidencia	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	Libre designación	20	19036,44	3
45	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	Concurso de méritos	16	9596,4	1

Anexo II
La descripción funcional de los puestos de trabajo del personal funcionario

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala		Adscripción
0	Letrado Secretario General	A, Cuerpo de Letrados		C. específico
Sistema de Provisión				
Nombramiento por la Mesa		D.G.		32241
Funciones				
Artículos 7.1 EPPC y 3.1 RGRI: dirección del personal y de todas las dependencias y servicios del Parlamento, de conformidad con las instrucciones del Presidente y de la Mesa.				
Artículo 11 RGRI:				
1. La Secretaría General integra a todos los servicios funcionariales y administrativos al servicio del Parlamento. 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 del Parlamento.				
e) La autorización de las acreditaciones de los Parlamentarios, así como de los funcionarios y personal al servicio del Parlamento.				
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 cualquiera otras que la Mesa o su Presidente le encomienden.				
Artículo 7.5. EPPC:				
En particular, le corresponde al Letrado Secretario General el ejercicio de las siguientes competencias:				
a) Efectuar propuesta para la aprobación y modificación de las relaciones de los puestos de trabajo y su valoración, plantillas presupuestarias, régimen retributivo y negociación colectiva.				
b) Mantener la adecuada coordinación con los Órganos de las demás Administraciones competentes.				
c) Atribuir el desempeño provisional de puestos de trabajo.				
d) Autorizar las reuniones del personal dentro de la jornada de trabajo.				
e) Imponer sanciones por faltas leves.				
f) Conceder licencias y permisos.				
Observaciones				
Artículo 38 del Reglamento del Parlamento de Cantabria.				
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).				
Artículo 11.1 RGRI: el Letrado Secretario General "desempeñará simultáneamente una de las Direcciones Parlamentarias."				

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
1	Letrado Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios	A, Cuerpo de Letrados	Secretaría General
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	C. específico
Concurso de méritos		30	Régimen de dedicación
Funciones			32241
			3

Artículo 12 RGRI:

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.

Observaciones

Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62 de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63 de 10 de junio)



RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
2	Jefe de Servicio de Estudios y Publicaciones	B, Cuerpo Técnico Administrativo	Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios
Sistema de Provisión			C. específico
Concurso de méritos			25638,48
			Régimen de dedicación
			3
Funciones			
Artículo 13 RGRI:			
a) La preparación de las memorias de actividades que deban elaborarse por el Parlamento.			
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 del Parlamento.			
d) Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa del Parlamento, 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.			
Observaciones			
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62 de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63 de 10 de junio).			

RPT	Denominación		Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
3	Jefe de Unidad de Publicaciones		C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Estudios y Publicaciones	
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		20		11959,32	2
Funciones					
Acuerdo de Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio): - 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 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.					
Observaciones					
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).					



RPT	Denominación		Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
4	Jefe del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo		A, Cuerpo Técnico Superior	Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios	
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		28		26211,96	3
Funciones					
Artículo 14 RGRI:					
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 del Parlamento, Diputados, Grupos Parlamentarios y Servicios de la Cámara.					
c) La organización y archivo de boletines y documentación producida por el Parlamento, así como la recibida de otras Cámaras parlamentarias, Administraciones públicas, instituciones y centros de estudio.					
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 estudios.					
e) Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa del Parlamento, el Presidente, el Letrado Secretario General o el Director correspondiente.					
Observaciones					
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62 de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63 de 10 de junio).					

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala		Adscripción
5	Jefe de Unidad de Biblioteca	C, Cuerpo Administrativo		Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo
Sistema de Provisión				C. específico
Concurso de méritos				11959,32
				2
Funciones				
Acuerdo de Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio): - 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 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.				
Observaciones				
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).				



RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
6	Jefe de Unidad de Archivo	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo
Sistema de Provisión			C. específico
Concurso de méritos			11959,32
			2
Funciones			
Acuerdo de Comisión de Gobierno de 22 de febrero de 1998 (BOARC núm. 57, de 2 de marzo):			
- 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.			
Observaciones			
Creación por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 22 de febrero de 1998 (BOARC núm. 57, de 2 de marzo).			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
7	Letrado Director de Gestión Parlamentaria	A, Cuerpo de Letrados	Secretaría General	
Sistema de Provisión			C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos			32241	3
Funciones				
Artículo 15 RGRI:				
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.				
Observaciones				
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).				



RPT	Denominación		Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
8	Jefe de Servicio de Órganos Superiores y Comisiones		B, Cuerpo Técnico Administrativo	Dirección de Gestión Parlamentaria	
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		26		25638,48	3
Funciones					
Artículo 16 RGRI: - El Registro General de los documentos que se presentan y salen del Parlamento. - La organización, custodia y archivo de la documentación. - 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. - El envío al Servicio de Estudios y Publicaciones de los documentos que la Presidencia ordene publicar en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria. - En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento de Pleno, Mesa, Juan 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.					
Observaciones					
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).					



RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
9	Jefe de Unidad de Órganos Superiores	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Órganos Superiores y Comisiones	
Sistema de Provisión			C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos			11959,32	2
Funciones				
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio): - 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 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.				
Observaciones				
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62 de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63 de 10 de junio)				



RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
10	Jefe de Unidad de Comisiones	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Órganos Superiores y Comisiones	
Sistema de Provisión			C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos			11959,32	2
Funciones				
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio). - 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 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.				
Observaciones				
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62 de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63 de 10 de junio).				

RPT	Denominación		Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
11	Jefe del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales		A, Cuerpo Técnico Superior	Dirección de Gestión Parlamentaria	
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		28		26211,96	3
Funciones					
Artículo 17 RGRI: - La organización de actos oficiales y aplicación de las normas de protocolo. - La tramitación de toda clase de acreditaciones y pases de asistencia. - La coordinación de las relaciones con órganos y entidades públicas y privadas exteriores al Parlamento. - Cualesquiera otras que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa del Parlamento, el Presidente, el Letrado Secretario General o el Director correspondiente.					
Observaciones					
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).					



RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
12	Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales
Sistema de Provisión			C. específico
Concurso de méritos			11959,32
			2
Funciones			
Acuerdos de Comisión de Gobierno de 22 de marzo y 11 de abril de 1995 (BOARC núm. 59, de 13 de abril):			
- 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.			
Observaciones			
Creación: Acuerdos de Comisión de Gobierno de 22 de marzo y 11 de abril de 1995 (BOARC núm. 59, de 13 de abril)			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
13	Letrado Director de Gobierno Interior	A, Cuerpo de Letrados	Secretaría General	
Sistema de Provisión			C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos			32241	3
Funciones				
Artículo 18 RGRI: - 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. - 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.				
Observaciones				
Creación: Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de 22 de febrero de 1998 (BOARC núm. 57, de 2 de marzo).				



RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
14	Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales	B, Cuerpo Técnico Administrativo	Dirección de Gobierno Interior
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	C. específico Régimen de dedicación
Concurso de méritos		26	25638,48 3
Funciones			
Artículo 19.1 RGRI: - La preparación y redacción del anteproyecto de Presupuestos del Parlamento, 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. - 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. - 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 del Parlamento y de las cuestiones relativas al régimen de su Seguridad Social y, en general, la tramitación de todos los gastos y pagos del Parlamento en sus diversas fases contables. - La tramitación administrativa de toda materia relativa al área de personal. - Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa del Parlamento, el Presidente, el Letrado Secretario General, o el Director correspondiente.			
Observaciones			
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala		Adscripción	
15	Jefe de Unidad de Administración			Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales	
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		20		11959,32	2
Funciones					
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio): - 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 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.					
Observaciones					
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).					



RPT	Denominación		Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
16	Jefe de Unidad de Personal y Asuntos Generales		C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales	
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		20		11959,32	2
Funciones					
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio): - 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.					
Observaciones					
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).					

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
17	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	C. específico Régimen de dedicación
Concurso de méritos		16	10868,16 2
Funciones			
Artículo 15.1 EPPC: Corresponde al Cuerpo Administrativo el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de taquimecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.			
Observaciones			
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).			
Plaza vacante.			



Parlamento de Cantabria
BOLETÍN OFICIAL

Página 5204

30 de diciembre de 2009

Núm. 316

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
18	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General
Sistema de Provisión			C. específico
Concurso de méritos			10868,16
2			
Funciones			
Artículo 15.1 EPPC: Corresponde al Cuerpo Administrativo el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de taquimecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.			
Observaciones			
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62 de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63 de 10 de junio).			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
19	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	C. específico Régimen de dedicación
Concurso de méritos		16	10868,16 2
Funciones			
Artículo 15.1 EPPC: Corresponde al Cuerpo Administrativo el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de taquimecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.			
Observaciones			
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio)			



RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
20	Jefe del Servicio de Régimen Interno	B, Plaza Singular	Dirección de Gobierno Interior
Sistema de Provisión			C. específico
Concurso de méritos			Régimen de dedicación
			25638,48
			3
Funciones			
Artículo 19.2 RGRI:			
- La organización y dirección del personal subalterno.			
- La organización y dirección del mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias de la Cámara.			
- La organización y seguridad interior.			
- La elaboración del inventario del patrimonio del Parlamento de Cantabria.			
- El mantenimiento de los equipos y recursos informáticos, así como el desarrollo y adaptación de aplicaciones informáticas y de nuevas tecnologías.			
- Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa del Parlamento, el Presidente, el Letrado Secretario General, o el Director correspondiente.			
Observaciones			
Creación: Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de 22 de febrero de 1998 (BOARC núm. 57, de 2 de marzo).			
Para su desempeño se requiere Técnico de Gestión Informática o Técnico de Mantenimiento..			

RPT	Denominación		Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
21	Técnico de equipamiento		B, Plaza Singular	Servicio de Régimen Interno	
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		22		20599,68	3
Funciones					
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 22 de febrero de 1998 (BOARC núm. 57, de 2 de marzo):					
- 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.					
Observaciones					
Creación: Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de 22 de febrero de 1998 (BOARC núm. 57, de 2 de marzo).					
Para su desempeño se requiere Técnico de Mantenimiento o Técnico de Gestión Informática.					



RPT	Denominación		Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
22	Jefe de Unidad de Régimen Interno		C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Régimen Interno	
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		20		14274,24	3
Funciones					
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 11 de abril de 1995 (BOARC núm. 59, de 13 de abril): - 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.					
Observaciones					
Creación: Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 11 de abril de 1995 (BOARC núm. 59, de 13 de abril)					

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
23	Jefe del Personal Subalterno	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		18	14862,12 3
Funciones			
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio): - 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 referidas al normal funcionamiento del Servicio.			
Observaciones			
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio)			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
24	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		12	13833,6 3
Funciones			
Artículo 16.2 EPPC: - Tareas de vigilancia y custodia en el interior del Parlamento, - Reproducción, transporte y distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas, - Prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca y almacenes, y - Colaboración en los actos protocolarios que se organicen en el Parlamento.			
Observaciones			
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
25	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno	
Sistema de Provisión			C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos			13833,6	3
Funciones				
Artículo 16.2 EPPC: - Tareas de vigilancia y custodia en el interior del Parlamento, - Reproducción, transporte y distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas, - Prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca y almacenes,y - Colaboración en los actos protocolarios que se organicen en el Parlamento.				
Observaciones				
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).				

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
26	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		12	13833,6 3
Funciones			
Artículo 16.2 EPPC: - Tareas de vigilancia y custodia en el interior del Parlamento, - Reproducción, transporte y distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas, - Prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca y almacenes, y - Colaboración en los actos protocolarios que se organicen en el Parlamento.			
Observaciones			
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
27	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno	
Sistema de Provisión			C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos			13833,6	3
Funciones				
Artículo 16.2 EPPC: - Tareas de vigilancia y custodia en el interior del Parlamento, - Reproducción, transporte y distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas, - Prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca y almacenes,y - Colaboración en los actos protocolarios que se organicen en el Parlamento.				
Observaciones				
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).				

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
28	Subalterno, Escala de Conductores	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Conductores	Servicio de Régimen Interno
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	C. específico
Concurso de méritos		12	18269,76
Funciones		3	
Artículo 16.3 EPPC: -Conducción de vehículos oficiales. -Responsabilidad de su mantenimiento			
Observaciones Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio). Plaza vacante.			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
29	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno	
Sistema de Provisión			C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos			13833,6	3
Funciones				
Artículo 16.2 EPPC:				
- Tareas de vigilancia y custodia en el interior del Parlamento, - Reproducción, transporte y distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas, - Prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca y almacenes,y - Colaboración en los actos protocolarios que se organicen en el Parlamento.				
Observaciones				
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).				
Modificado por acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de 13 de junio de 2008 (BOARC núm. 131, de 27 de junio).				

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
31	Interventor	A, Plaza singular.	Secretaría General	
Sistema de Provisión			C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos			26211,96	3
Funciones				
Artículo 20 RGRI:				
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 del Parlamento de Cantabria.				
3. El ejercicio de la función interventora comprenderá:				
a) La intervención previa o crítica de todos los actos, documentos y expediente 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 del Parlamento de Cantabria.				
d) La intervención del informe anual sobre ejecución del Presupuesto del Parlamento a que se refiere el artículo 32.2º del Reglamento de la Cámara.				
e) La dirección y organización de la contabilidad del Parlamento.				
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.				
Observaciones				
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).				



RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
32	Jefe de Unidad de Intervención	C, Cuerpo Administrativo	Intervención
Sistema de Provisión			C. específico
Concurso de méritos			11959,32
			2
Funciones			
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio): 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.			
Observaciones			
Creación: RPT aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno como Anexo al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior mediante Acuerdo de 8 de junio de 1991 (BOARC núm. 62, de 10 de junio; corr. de err. en BOARC núm. 63, de 10 de junio).			

RPT	Denominación		Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
33	Jefe de Unidad de Secretaría General		C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico	Régimen de dedicación
Libre designación		20		14274,24	3
Funciones					
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio): - 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).					
Observaciones					
Creación: Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de 14 de junio de 1994 (BOARC núm. 86, de 16 de junio)					



RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
34	Jefe de Unidad de Mesa y Protocolo	C, Cuerpo Administrativo	Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales
Sistema de Provisión			C. específico
Concurso de méritos			17763
			3
Funciones			
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 15 de octubre de 2007 (BOPC núm. 19, de 18 de octubre):			
- Colaboración y apoyo al Jefe del Servicio en las actividades protocolarias del Parlamento de Cantabria.			
- Realización de funciones de apoyo administrativo en el servicio.			
- Colaboración en la coordinación de las relaciones con órganos y entidades públicas y privadas exteriores al Parlamento.			
- Colaboración en la coordinación de las relaciones con la Mesa y 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.			
Observaciones			
Creación: Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 22 de febrero de 1998 (BOARC núm. 57, de 2 de marzo), como "Jefatura de Unidad de Mesa". Modificado en cuanto a denominación y características por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 15 de octubre de 2007 (BOPC núm. 19, de 18 de octubre).			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
35	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	C. específico
Concurso de méritos		16	10868,16
Funciones			2
Artículo 15.1 EPPC: Corresponde al Cuerpo Administrativo el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de taquimecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.			
Observaciones			
Creación: Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 27 de julio de 1998			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
36	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	C. específico
Concurso de méritos		16	10868,16
Funciones			2
Artículo 15.1 EPPC: Corresponde al Cuerpo Administrativo el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de taquimecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.			
Observaciones			
Creación: Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 22 de noviembre de 2002			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
37	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	C. específico
Concurso de méritos		16	10868,16
Funciones			2
Artículo 15.1 EPPC: Corresponde al Cuerpo Administrativo el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de taquimecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.			
Observaciones			
Creación: Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 22 de noviembre de 2002			



RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
38	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	C. específico
Concurso de méritos		16	10868,16
Funciones		2	
Artículo 15.1 EPPC: Corresponde al Cuerpo Administrativo el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de taquimecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.			
Observaciones			
Creación: Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 22 de noviembre de 2002			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
39	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	C. específico
Concurso de méritos		16	10868,16
Funciones			2
Artículo 15.1 EPPC: Corresponde al Cuerpo Administrativo el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de taquimecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.			
Observaciones			
Creación: Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 22 de noviembre de 2002			

RPT	Denominación		Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
40	Especialista Informático		C, Especialista Informático (plaza singular)	Servicio de Régimen Interno	
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		18		12925,68	3
Funciones					
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 19 de noviembre de 2004: Realización de tareas de instalación, mantenimiento, ampliación y reparación de equipos, programas y redes informáticas, el desarrollo de aplicaciones y bases de datos, soporte informático a los usuarios de la Cámara, así como cuantas otras, de contenido similar y acordes al nivel de titulación exigida, se encomiende al titular de la plaza por el Letrado Secretario General, Director o Jefe de Servicio correspondiente					
Observaciones					
Creación: Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de 19 de noviembre de 2004; modificación del régimen de dedicación por Acuerdos de la Comisión de Gobierno de 28 de abril de 2006 y 30 de octubre de 2009.					
En virtud del Acuerdo de creación, para el desempeño de la plaza se requerirán las siguientes titulaciones: Título de Formación Profesional, ciclo formativo superior en cualquiera de las especialidades informáticas, o Formación Profesional de Segundo Grado en especialidad informáticas, o una titulación equivalente o Superior que incorpore en sus contenidos los que corresponden a dichas especialidades de Formación Profesional.					

RPT	Denominación		Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
41	Especialista Informático		C, Especialista Informático (plaza singular)	Servicio de Régimen Interno	
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico	Régimen de dedicación
Concurso de méritos		18		12925,68	3
Funciones					
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 19 de noviembre de 2004: Realización de tareas de instalación, mantenimiento, ampliación y reparación de equipos, programas y redes informáticas, el desarrollo de aplicaciones y bases de datos, soporte informático a los usuarios de la Cámara, así como cuantas otras, de contenido similar y acordes al nivel de titulación exigida, se encomienda al titular de la plaza por el Letrado Secretario General, Director o Jefe de Servicio correspondiente					
Observaciones					
Creación: Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de 19 de noviembre de 2004; modificación del régimen de dedicación por Acuerdos de la Comisión de Gobierno de 28 de abril de 2006 y 30 de octubre de 2009.					
En virtud del Acuerdo de creación, para el desempeño de la plaza se requerirán las siguientes titulaciones: Título de Formación Profesional, ciclo formativo superior en cualquiera de las especialidades informáticas, o Formación Profesional de Segundo Grado en especialidad informáticas, o una titulación equivalente o Superior que incorpore en sus contenidos los que corresponden a dichas especialidades de Formación Profesional.					

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
42	Subalterno, Escala de Ujieres	D, Cuerpo Subalterno, Escala de Ujieres	Servicio de Régimen Interno
Sistema de Provisión			C. específico
Concurso de méritos			8980,56
Funciones			1
Artículo 16.2 EPPC: - el desempeño de las tareas de vigilancia y custodia en el interior del Parlamento, - reproducción, transporte y distribución de impresos, documentos, objetos y otras análogas, así como - la prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca y almacenes, - y, la colaboración en los actos protocolarios que se organicen en el Parlamento.			
Observaciones			
Creación: Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de 15 de octubre de 2007 (BOPCA núm. 19, de 18 de octubre). De conformidad con dicho Acuerdo, debe "cumplir dentro de su jornada laboral al menos tres horas en jornada de tarde"			

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala		Adscripción
43	Especialista en Protocolo	C, Especialista en Protocolo (plaza singular)		Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.		C. específico
Concurso de méritos		18		Régimen de dedicación
				12925,68
				3
Funciones				
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 15 de octubre de 2007 (BOPCA núm. 19, de 18 de octubre): - Colaboración y apoyo en la organización de actos oficiales y en la aplicación de las normas de protocolo, bajo la supervisión del Jefe de Servicio. - Colaboración y apoyo en la tramitación de todo tipo de acreditaciones y pases de asistencia competencia de la Presidencia. - Colaboración y apoyo en la coordinación de las relaciones con órganos y entidades públicas y privadas exteriores al Parlamento de Cantabria, en especial con los centros educativos. - Coordinación y desarrollo de los proyectos educativos que se pongan en marcha desde el Parlamento de Cantabria. - Colaboración, acompañamiento didáctico y atención a las visitas al Parlamento de Cantabria de personalidades, ciudadanos o colectivos. - Operador telefónico. - Operador de informática (tratamiento de textos, bases de datos, escáner, hojas de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo). - En general todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales				
Observaciones				
Creación: Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de 15 de octubre de 2007 (BOPCA núm. 19, de 18 de octubre)				

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción	
44	Jefe de Unidad de Presidencia	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General	
Sistema de Provisión			C. específico	Régimen de dedicación
Libre designación			19036,44	3
Funciones				
Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 26.07.2007: - Realización de las funciones de apoyo administrativo a la Presidencia y a su Gabinete. - Colaboración en la coordinación de las relaciones con órganos y entidades públicas y privadas exteriores al Parlamento de Cantabria y relacionadas con las funciones de la Presidencia. - Colaboración en la coordinación de las relaciones de la Presidencia y su Gabinete con los restantes órganos y servicios de la Cámara. - Colaboración en la tramitación de acreditaciones y pases de asistencia competencia de la Presidencia. - Operador telefónico. - Operador de informática (tratamiento de textos, bases de datos, escáner, hojas de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo). - Carné de conducir B1 - En general todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento de la Presidencia y de su Gabinete.				
Observaciones				
Creación: Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de 26 de julio de 2007. Provisión mediante convocatoria de 17 de octubre de 2007 (BOPC núm. 19, de 18 de octubre).				

RPT	Denominación	Grupo, Cuerpo o Escala	Adscripción
45	Administrativo	C, Cuerpo Administrativo	Secretaría General
Sistema de Provisión		Nivel/C.D.	C. específico
Concurso de méritos		16	9596,4
Funciones			1
Artículo 15.1 EPPC: Corresponde al Cuerpo Administrativo el desempeño de las tareas de trámite, así como los trabajos de taquimecanografía, archivo, cálculo elemental, teneduría de libros contables y otros similares.			
Observaciones			
Creación: Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de 15 de octubre de 2007 (ROPCA núm. 19 de 18 de octubre de 2007)			

Anexo III

Árbol administrativo de la Secretaría General

