



REGION DE MURCIA

BOLETIN OFICIAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL

Número noventa y cuatro

II Legislatura

8 de Marzo de 1.985

C O N T E N I D O

SECCION "A", TEXTOS APROBADOS

4. Acuerdos y resoluciones

Normas provisionales sobre Régimen de los Servicios y Personal de la Asamblea Regional de Murcia.

(pág. 1.820)

SECCION "E", CONTROL DEL CONSEJO DE GOBIERNO

4. Preguntas

4.1. Formulación

a) Respuesta escrita

Sobre determinado puesto de trabajo en la Consejería de Agricultura, formulada por el Grupo Parlamentario Popular.

(pág. 1.825)

4.2. Respuestas a preguntas formuladas

A pregunta II-3.394, del Grupo Parlamentario Mixto, sobre Centros de Asistencia Hospitalaria.

(pág. 1.826)

SECCION "F", COMPOSICION DE LA ASAMBLEA

Integración de D. Andrés Santiago Arnaldos Cascales en el Grupo Parlamentario Mixto.

(pág. 1.826)

Variaciones de la representación del Grupo Parlamentario Popular en Comisiones de la Asamblea Regional.

(pág. 1.826)

SECCION "H", INCIDENCIAS DE PERSONAL

Plantilla orgánica del personal de la Asamblea Regional de Murcia.

(pág. 1827)

SECCION "A", TEXTOS APROBADOS

4. Acuerdos y resoluciones

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
REGIONAL DE MURCIA

Orden de publicación

La Mesa de la Cámara, en su sesión de 22 de Febrero de 1.985, ha aprobado unas "Normas Provisionales sobre Régimen de los Servicios y Personal de la Asamblea Regional de Murcia. De conformidad con lo acordado por el propio Órgano, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional.

Cartagena, 8 de Marzo de 1.985

EL PRESIDENTE,
Manuel Tera Bueno

**NORMAS PROVISIONALES SOBRE REGIMEN DE LOS
SERVICIOS Y PERSONAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE
MURCIA**

(Complementarias de las aprobadas por acuerdo de la Mesa de 14 de Octubre de 1.982, y publicadas en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de fecha 15 del mismo mes)

Ante la eventualidad de que todavía se demore el cumplimiento de la previsión que establece el artículo 52, número 2, del Reglamento de la Cámara, referente a la futura promulgación de una Ley Regional de la Función Pública, en cuyo texto se recogiese, de acuerdo con lo que determina el mencionado precepto, el régimen del personal de la Asamblea, se hace necesario, por no consentir mayores aplazamientos, y una vez que ha sido aprobada la correspondiente plantilla orgánica, dictar las prescripciones estrictamente indispensables para su ulterior y progresiva normalización, como medio preciso, a su vez, para el adecuado desarrollo de los Servicios de la institución parlamentaria, siquiera tales prescripciones deban ajustarse a la limitación y al grado de provisionalidad impuestos por la expectativa de aquella disposición legal.

Al propio tiempo, y dada la relación que ello guarda con el contenido funcional de los puestos de trabajo integrantes de la citada plantilla, parece oportuno y conveniente completar determinados aspectos de la estructura y cometidos asignados a los distintos Servicios de la Asamblea, que fueron objeto de regulación por las Normas de Régimen Interior aprobadas por la Mesa mediante acuerdo de 14 de Octubre de 1.983.

En su virtud, con arreglo a las facultades que al respecto le confiere el Reglamento de la Asamblea Regional, de 22 de Abril de 1.983, y, especialmente, a la autorización que su disposición transitoria quinta le otorga, la Mesa, actuando como Comisión de Régimen Interior de la Cámara, según lo prevenido por el artículo 32.1 del texto reglamentario, resuelve aprobar las siguientes Normas:

GABINETE DE LA PRESIDENCIA

Primera.- 1. Se crea un Gabinete de la Presidencia, estructurado de la siguiente forma:

- a) Jefatura del Gabinete.
- b) Servicio de Prensa y Protocolo.
- c) Secretaría Particular.

2. La Jefatura del Gabinete, como cargo de confianza, será desempeñada por la persona que, con la cualidad de funcionario de empleo eventual, designe directamente el Presidente, conforme a lo que establece la Norma duodécima.

Segunda.- La Jefatura del Gabinete de la Presidencia tendrá los siguientes cometidos:

- a) La asistencia técnico-administrativa al Presidente de la Asamblea.
- b) La organización de la Secretaría Particular.
- c) La coordinación de las relaciones de la Presidencia con los Diputados Regionales y Órganos Parlamentarios, y cualesquiera otras de carácter institucional.
- d) La coordinación, junto con el Servicio de Prensa y Protocolo, de las relaciones con los medios de comunicación, así como de lo que atañe a relaciones públicas.
- e) Todas las demás que le pudiera encomendar la Presidencia.

Tercera.- 1. Además de las descritas en las Normas de Régimen Interior de 14 de Octubre de 1.982 (artículo 17), el Servicio de Prensa y Protocolo tendrá a su cargo el control y la recopilación diaria de cuantas informaciones referentes a la Asamblea Regional se publiquen a través de los medios de comunicación, dando cuenta a la Presidencia con la misma periodicidad.

2.- Al frente de este Servicio habrá un Encargado de Prensa y Protocolo, que, con el carácter de funcionario, deberá poseer la titulación de nivel superior adecuada.

Cuarta.— 1. La Secretaria Particular de la Presidencia prestará a ésta la asistencia administrativa necesaria, bajo la inmediata dirección de la Jefatura del Gabinete.

2. El titular de la Secretaría Particular tendrá la condición de funcionario de empleo eventual, y le será de aplicación lo que, para el personal de esta clase, se previene en las presentes Normas.

SERVICIO ASESORIA JURIDICA

Quinta.— Corresponderá a los Letrados de la Asamblea, además de las funciones detalladas en los artículos 6 y siguientes de las Normas de 14 de Octubre de 1.982, estas otras:

a) El asesoramiento jurídico y técnico al Presidente y a los restantes Organos Parlamentarios.

b) La asistencia a las sesiones del Pleno y de la Mesa de la Asamblea, y a las de la Junta de Portavoces, en apoyo o por delegación del Letrado-Secretario General.

c) La redacción de las actas, acuerdos, dictámenes y certificaciones correspondientes a las reuniones de Organos parlamentarios a que asistieren.

d) En coordinación con los Servicios Generales y Administrativos, la ordenación y supervisión de los trabajos preparatorios o de desarrollo de actividad de los distintos Organos de la Asamblea.

e) La tramitación de los acuerdos de las Comisiones y, en su caso, de otros Organos a cuyas sesiones asistieren.

f) La defensa de la Asamblea ante los Organos jurisdiccionales y ante el Tribunal Constitucional, sin perjuicio de lo que la Mesa dispusiere en cada caso.

g) Las demás funciones de índole parlamentaria o de coordinación de los Servicios de la Cámara que les fueren específicamente encomendadas.

SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

Sexta.— 1. Aparte los reseñados en las Normas de 14 de Octubre de 1.982 (artículo 10), los Servicios Generales y Administrativos de la Asamblea realizarán los cometidos siguientes:

a) La recepción, despacho y control de cuantos documentos se relacionen con las actividades parlamentarias.

b) Las actuaciones administrativas con-

cernientes a las convocatorias, órdenes del día, desarrollo, transcripción de actas, expedición de certificaciones y cumplimiento de los acuerdos de los distintos Organos de la Cámara, bajo la supervisión del Letrado-Secretario General o del Letrado que, por su delegación, la tuviere encomendada.

c) El archivo y custodia de las actas, expedientes y documentos relativos a las actuaciones que les son propias.

d) El suministro al Servicio de Publicaciones de la base documental necesaria para la confección del Boletín Oficial de la Asamblea Regional, así como el seguimiento de cuanto en el mismo se ordenase publicar.

e) Cualesquiera otros trabajos derivados del funcionamiento de los Organos de la Asamblea, o que les fueren ordenados por el Presidente, el Letrado-Secretario General o el Letrado asesor de la correspondiente Comisión.

2. Ejercerá la Jefatura de estos Servicios el funcionario perteneciente a la categoría de Técnicos de la Asamblea, titulado superior, que fuese adscrito a aquélla conforme a lo que prescribe la Norma decimoctava.

SERVICIO DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES

Séptima.— 1. Junto con los cometidos que les asigna el artículo 13 de las Normas de Régimen Interior de 1.982, el Servicio de Biblioteca, Documentación y Publicaciones, desempeñará los siguientes:

a) La propuesta de adquisición, la clasificación y la conservación de los fondos bibliográficos y documentales precisos, así como el traslado de información sobre ellos a los Organos parlamentarios, Diputados regionales y restantes Servicios de la Asamblea.

b) La ordenación y preparación de los medios e instrumentos adecuados para el registro fiel y para la posterior reproducción de los debates u otros actos parlamentarios.

c) La transcripción de los mismos debates o actos, en tanto que deban servir de base para la elaboración del Diario de Sesiones u otro tipo de publicación, o para su distribución interna.

d) La corrección del material transcrito y la supervisión de lo publicado, en sus aspectos técnico, gramatical y de estilo.

e) La organización de ficheros o registros necesarios para la localización y segui-

miento de los asuntos parlamentarios o de otra índole, en coordinación con los Servicios Generales y Administrativos, salvo cuando esta labor pueda ser asumida por el Servicio de Mecanización e Informática.

f) La difusión de las publicaciones de la Cámara, así como la gestión de las suscripciones, especialmente las de carácter periódico.

2. La Jefatura del Servicio de Biblioteca, Documentación y Publicaciones será desempeñada por un funcionario de la categoría de Técnicos de la Asamblea, en posesión de título Superior, adscrito a la misma conforme a lo previsto por la Norma decimoctava.

SERVICIO DE MECANIZACION E INFORMATICA.

Octava.— El Servicio de Mecanización e Informática, a cuyo frente estará un Técnico de la especialidad, con nivel de titulación media, tendrá como funciones primordiales la recopilación, programación, procesamiento, tratamiento analítico y posterior difusión de los datos que hayan de servir de base a la necesaria o conveniente información de los Organos y Servicios de la Cámara.

Cuidará, en especial, de aplicar las técnicas pertinentes para la localización y seguimiento de los asuntos parlamentarios, así como de la documentación administrativa, legislación, jurisprudencia y material bibliográfico de toda clase.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Novena.— 1. El Servicio de Mantenimiento ejercerá, con las ya previstas en las Normas de 14 de Octubre de 1.982, estas otras funciones:

a) La ordenación de los trabajos de conservación, higiene, limpieza y adecuación de todas las dependencias e instalaciones de la Asamblea.

b) La confección del inventario de bienes de la Cámara, sus rectificaciones periódicas y su actualización.

c) La información de las propuestas de compra formuladas por los restantes Servicios de la Asamblea, obteniendo, a su vez, los informes económicos oportunos, así como el cumplimiento de las resoluciones dictadas al respecto por la Presidencia o por la Mesa.

d) Cualesquiera otras que, en relación con sus cometidos principales, le fueren ordenados por los propios Organos.

2. Dirigirá el Servicio un Encargado de

Mantenimiento, con el nivel especificado en la plantilla orgánica.

SERVICIOS ECONOMICOS

Decima.— 1. Además de las que le incumben, a tenor de lo prescrito por las Normas de Régimen Interior de 14 de Octubre de 1.982, los Servicios Económicos de la Asamblea Regional, desempeñarán las funciones siguientes:

a) La confección y ejecución de las nóminas del personal de la Cámara, en base a los datos que les sean transmitidos por los Servicios Generales y Administrativos.

b) El control, liquidación y abono de las asignaciones establecidas en favor de los Grupos Parlamentarios y de los Diputados Regionales, gestionando, asimismo, el régimen de la Seguridad Social aplicable a estos últimos, en su caso.

c) El control económico de las propiedades de la Asamblea y de los bienes que ésta poseyese por cualquier título.

d) La información, en el aspecto presupuestario, de las propuestas referentes a la ejecución de obras, suministros y contratación de servicios y de personal, y, en general, de cuantas actuaciones pudieran implicar la asunción de obligaciones o compromisos de carácter económico.

e) La gestión de los asuntos afectantes a las relaciones de naturaleza económica-financiera y presupuestaria con el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma.

2. El Jefe de los Servicios Económicos deberá poseer la categoría y nivel de titulación exigidos en la plantilla orgánica.

DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA

Undécima.— Son funcionarios de la Asamblea Regional de Murcia quienes, mediando nombramiento legal, se encuentren vinculados a ella por una relación permanente de servicios profesionales y retribuidos con cargo al presupuesto de la institución.

Duodécima.— 1. La plantilla orgánica determinará los puestos de trabajo que, por serlo de confianza o de especial asesoramiento, deben ser provistos con personal de empleo eventual.

2. El nombramiento y remoción del personal eventual corresponde al Presidente de la Asamblea, a propuesta, en su caso, del titular del Organó a que estuviere adscrito.

Este personal cesará de manera automática cuando cesare en su cargo el titular del Órgano correspondiente.

3. El régimen de los funcionarios de la Asamblea será aplicable al personal eventual en todo aquello que no estuviere en contradicción con la naturaleza de sus funciones.

4. El personal eventual no podrá ocupar, en ningún caso, puestos de trabajo ni ejercer funciones propias de los funcionarios de la Asamblea Regional.

DEL ACCESO A LA CONDICION DE FUNCIONARIO

Decimotercera.— 1. El acceso a la condición de funcionario de la Asamblea Regional se llevará a cabo con sujeción a los principios de mérito y capacidad, sobre la base del de igualdad, mediante convocatoria pública, y por alguno de los procedimientos de concurso, concurso-oposición u oposición libres, conforme a las previsiones que, para cada Grupo o categoría de funcionarios, establezca la plantilla orgánica.

2. Para participar en las pruebas selectivas correspondientes será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, así como la mayoría de edad legal.

b) Estar en posesión de la titulación académica exigida en cada caso, o, en su defecto, hallarse en condiciones de obtenerla en la fecha de cumplimiento del plazo fijado para la presentación de solicitudes.

c) No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente tramitado en forma, ni estar inhabilitado, por sentencia judicial firme, para el ejercicio de funciones públicas.

d) No estar físicamente incapacitado para el desempeño de la función.

Decimocuarta.— 1. La Mesa de la Cámara, al tiempo de acordar las oportunas convocatorias, establecerá las bases, contenido de las pruebas o programas y demás requisitos precisos para el acceso a la condición de funcionario, así como, en su caso, los criterios que hayan de servir de base para la valoración de los méritos.

2. Con el fin de propiciar la promoción interna del personal de la Asamblea, se podrá reservar, en toda convocatoria que se efectúe, un número de plazas equivalente al cincuenta por ciento, como máximo, de las vacantes que existieren, para su provisión, en turno restringido,

entre los funcionarios que reúnan la titulación y restantes condiciones requeridas. Las plazas no cubiertas por el sistema de turno restringido pasarán a incrementar las correspondientes al turno libre.

3. La convocatoria del turno restringido se anunciará en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional, y la del turno libre, en éste y en el Boletín Oficial de la Región.

Decimoquinta.— 1. Los Tribunales encargados de enjuiciar las pruebas correspondientes serán nombrados por la Mesa, y estarán compuestos por el Presidente de la Asamblea o por el Vicepresidente de la misma en quien aquél delegare; por otros dos miembros de la Mesa, por el Letrado-Secretario General o Letrado de la Cámara en quien delegare, y por un funcionario de categoría equivalente a cada clase de plazas objeto de la convocatoria. Dicho funcionario actuará como Secretario del Tribunal, con voz y sin voto.

2. Cuando se trate de plazas para cuyo desempeño sea exigible título universitario superior o una especialización determinada, la Mesa podrá acordar la incorporación al Tribunal de un Catedrático o Profesor de la Facultad a que corresponda la titulación requerida, o de un experto de la respectiva especialidad.

3. Para que el Tribunal pueda actuar válidamente, será precisa la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus componentes.

Decimosesta.— 1. La Mesa de la Cámara efectuará el nombramiento provisional en favor del aspirante o aspirantes propuestos por el Tribunal calificador.

2. Los así nombrados tendrán el carácter de funcionarios en prácticas, durante un período de seis meses, con obligación, en su caso, de realizar los estudios o especializaciones necesarias para la función concreta que hubieren de ejercer.

3. En cualquier fase del período de prácticas, la Mesa, previo informe del Letrado-Secretario General, podrá disponer el cese de los afectados por esta situación de provisionalidad, sin más requisitos que el preaviso con una antelación de dos meses, al menos, y el abono de una indemnización en cuantía equivalente a una mensualidad de los haberes asignados.

Decimoséptima.— 1. Finalizado el período de prácticas, la Mesa procederá a otorgar el nombramiento definitivo, y los nombrados deberán

poseionarse de sus cargos dentro del plazo de un mes a partir de la notificación del acuerdo correspondiente.

2. La toma de posesión, que será diligenciada por el Letrado-Secretario General y determinará la adquisición de la cualidad de funcionario de la Asamblea Regional, se verificará previa la prestación de juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de la Región de Murcia y a las demás leyes vigentes, según la fórmula establecida para los funcionarios públicos.

Decimooctava.- 1. Salvo que otra cosa se deduzca de la naturaleza y método de provisión establecido para los puestos de trabajo correspondientes, la adscripción de los funcionarios a aquellos que, de conformidad con las previsiones contenidas en las presentes Normas y en la plantilla orgánica, impliquen el desempeño de jefatura o el ejercicio de funciones directivas quedará reservada a la libre decisión de la Mesa, que la tomará a propuesta de la Presidencia, con el informe del Letrado-Secretario General, y que podrá revocarla o modificarla discrecionalmente.

2. Por su parte, el Letrado-Secretario General podrá ordenar la movilidad del personal entre los distintos puestos de trabajo que, no siendo de los mencionados en el número precedente, tuvieren señaladas funciones análogas y retribuciones idénticas.

Decimonovena.- 1. Los funcionarios de la Asamblea Regional vienen obligados a desempeñar el puesto de trabajo a que se les adscriba, lo que no será obstáculo para la transitoria prestación de funciones adicionales, cuando les fueren encomendadas, siempre que éstas se hallen comprendidas en el ámbito competencial de sus respectivas categorías.

2. Igualmente, el Letrado-Secretario General podrá disponer, en interés del servicio, la acumulación, en un mismo funcionario, de los cometidos correspondientes a dos o más puestos de trabajo, cuando su naturaleza y volumen lo hicieren posible. La acumulación no dará necesariamente derecho a retribución suplementaria alguna.

3. A propuesta del Letrado-Secretario General, la Mesa podrá acordar el desempeño interino, por los funcionarios, de puestos de trabajo de categoría superior a la que tuvieren asignada, con derecho al percibo de las pertinentes diferencias retributivas, cuando aquéllos

poseyeren la titulación y cumplieren los demás requisitos necesarios.

Vigésima.- 1. Corresponde a la Mesa aprobar la relación y clasificación de todos los puestos de trabajo comprendidos en la plantilla del personal de la Asamblea. La clasificación determinará las características de dichos puestos y, en especial, las titulaciones exigibles, niveles retributivos y descripción de las funciones propias de cada uno de ellos.

2. Tanto la plantilla como la clasificación de los puestos de trabajo serán objeto de revisión anual, a cuyo efecto el Letrado-Secretario General elevará a la Mesa las propuestas pertinentes. No obstante, habiendo motivos para ello, podrá dicho Organo, en cualquier momento, proceder a la nueva clasificación de puestos de trabajo determinados.

Vigésimoprimera.- Se abrirá un Registro destinado a inscribir a todo el personal de la Asamblea, en el que se reflejarán cuantos actos y vicisitudes afecten a la vida administrativa del mismo.

NORMA ADICIONAL

Por los Servicios Jurídicos de la Cámara, en plazo no superior a tres meses, se procederá a dictaminar sobre aquellos aspectos del régimen de personal que, no estando contemplados en las presentes Normas ni en las demás de régimen interno, deban ser objeto de regulación desde luego y sin perjuicio de lo que previene el artículo 52, número 2, del Reglamento de la Asamblea Regional.

NORMAS TRANSITORIAS

Primera.- 1. El personal adscrito a la Asamblea por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma quedará definitivamente integrado, cualquiera que sea su estatuto profesional, como personal de la Cámara, si, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de estas Normas en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional, manifestase por escrito su voluntad de aceptar semejante opción, acreditando al propio tiempo, documentalmente, el cumplimiento de las condiciones necesarias para el desempeño de los puestos que en la actualidad tuvieren asignados.

2. Quienes así procedieren serán nombrados por la Mesa, directamente, como funciona-

rios o como personal laboral, en su caso, de la Asamblea, con reconocimiento de los derechos consolidados en sus plantillas de procedencia.

Segunda.— La Mesa de la Cámara podrá acordar, por conveniencia o necesidad del servicio, que el personal laboral integrado con arreglo a lo que establece la Norma anterior desempeñe alguno de los puestos de trabajo que en la plantilla orgánica aparezca reservado a funcionarios, siempre que la catalogación profesional de dicho personal y sus condiciones efectivas de idoneidad guarden equivalencia con la clasificación asignada a tales puestos y con la naturaleza de las funciones correspondientes.

En ese caso, la aplicación del método de provisión establecido para el puesto o puestos de trabajo de que se trate sólo procederá cuando, por disposición de la Mesa, cese la situación así originada.

Tercera.— 1. El personal que actualmente presta sus servicios en la Asamblea Regional, con anterioridad al día 31 de Julio de 1.984 y en régimen de contratación administrativa, podrá acceder a la cualidad de funcionario mediante la participación en el concurso restringido que, a tal efecto y por una sola vez, se convoque. Serán requisitos indispensables para ello, además de los ya indicados en cuanto al régimen, tiempo y actualidad de la prestación de los servicios, que los interesados desempeñen las funciones correspondientes a los puestos de trabajo respectivos, según la clasificación aprobada por la Mesa, y cumplan las condiciones generales exigidas para el acceso y subsiguiente nombramiento.

2. A efectos de resolución del referido concurso, la Mesa de la Cámara actuará como Tribunal calificador.

NORMA FINAL

Para lo no previsto en las presentes Normas o en las aprobadas por acuerdo de la Mesa de 14 de Octubre de 1.982, se aplicarán supletoriamente, en lo que atañe al régimen del personal de la Asamblea, las disposiciones generales o regionales sobre la función pública, a reserva de lo que previene la Norma adicional.

SECCION "E", CONTROL DEL CONSEJO DE GOBIERNO

4. Preguntas

4.1. Formulación

a) Respuesta escrita

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
REGIONAL DE MURCIA

Orden de publicación

La Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el día 22 de Febrero de 1.985, ha admitido a trámite, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 del Reglamento de la Cámara, la pregunta formulada por D. Juan Cánovas Cuenca, del Grupo Parlamentario Popular, para la cual se solicita respuesta escrita del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En cumplimiento de lo establecido en el citado artículo 134 del Reglamento, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional.

Cartagena, 8 de Marzo de 1.985

EL PRESIDENTE,

Manuel Tera Bueno

PREGUNTA PARA RESPUESTA ESCRITA SOBRE DETERMINADO PUESTO DE TRABAJO EN LA CONSEJERIA DE AGRICULTURA, FORMULADA POR D. JUAN CANOVAS CUENCA, DEL G. P. POPULAR (REG. II-3.431)

A la Mesa de la Asamblea Regional de Murcia:

Juan Cánovas Cuenca, Diputado del Grupo Parlamentario Popular, al amparo de lo previsto en el artículo 133 y s.s. del vigente Reglamento de la Cámara, solicita del Sr. Consejero de Agricultura, Pesca y Ganadería, contestación escrita sobre las siguientes cuestiones:

El Diputado que suscribe, desea conocer el tipo de puesto de trabajo que desempeña en la Consejería de Agricultura D. Miguel Martín Fernández, la naturaleza administrativa del mismo y sistema empleado para la adjudicación de tal plaza.

Cartagena, 4 de Febrero de 1.985

EL DIPUTADO,

Juan Cánovas Cuenca

4.2. Respuestas a preguntas formuladas

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
REGIONAL DE MURCIA

Orden de publicación

La Mesa de la Asamblea Regional, en sesión celebrada el día 1 de Marzo de 1.985, ha admitido a trámite la respuesta que a continuación se inserta, enviada por el Sr. Consejero de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales a pregunta formulada por el Grupo Parlamentario Popular, sobre Centros de Asistencia Hospitalaria.

En cumplimiento de lo acordado, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional.

Cartagena, 8 de Marzo de 1.985

EL PRESIDENTE,
Manuel Tera Bueno

RESPUESTA DEL CONSEJERO DE SANIDAD (II-3.476) A PREGUNTA II-3.394, FORMULADA POR EL G. P. POPULAR, SOBRE CENTROS DE ASISTENCIA HOSPITALARIA (B.O.A.R. 93)

1.- La normativa básica legal que autoriza tales normas está constituida por el Art. 56.g. del Real Decreto 466/1.980, de 29 de Febrero sobre transferencias a la Comunidad Autónoma, en relación con la Ley 37/1.962 de 21 de Julio sobre hospitales y Decreto 2177/ 1978, de 1 de Septiembre sobre exigencias comunes a los Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios.

2.- Con tal norma y las que puedan desarrollarla se pretende regular la competencia transferida en el ámbito de la Región de Murcia, de acuerdo con la facultad conferida por el Art. 11 del Estatuto de Autonomía.

3.- Las autorizaciones habrán de acomodarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de Julio de 1.958 que en su art. 91 preceptúa necesariamente la audiencia al interesado.

Murcia, 20 de Febrero de 1.985

EL CONSEJERO DE SANIDAD, CONSUMO
Y SERVICIOS SOCIALES,
José María Morales Mesequer

SECCION "F", COMPOSICION DE LA ASAMBLEA

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
REGIONAL DE MURCIA

Orden de publicación

La Mesa de la Cámara, en su sesión de 22 de Febrero próximo pasado, ha admitido a trámite escrito nº II-3.373, del Diputado D. Andrés Santiago Arnaldos Cascales, del Grupo Parlamentario Popular, en el que solicita su integración en el Grupo Parlamentario Mixto.

Aceptada dicha solicitud al amparo de lo previsto en el artículo 19.2 del Reglamento de la Cámara, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional.

Cartagena, 8 de Marzo de 1.985

EL PRESIDENTE,
Manuel Tera Bueno

SOLICITUD DE INTEGRACION DEL DIPUTADO D. ANDRES SANTIAGO ARNALDOS CASCALES EN EL GRUPO PARLAMENTARIO MIXTO DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

"Andrés Santiago Arnaldos Cascales, Diputado Liberal, del Grupo Parlamentario Popular, solicita su integración en el Grupo Parlamentario Mixto, al amparo de lo establecido en el artículo 19.2 y concordantes del Reglamento de la Cámara, con el ruego de que se adopten las demás medidas y acuerdos que tal integración conlleva.

Cartagena, 20 de Febrero de 1.985

EL DIPUTADO,
Andrés Santiago Arnaldos Cascales"

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
REGIONAL DE MURCIA

Orden de publicación

La Mesa de la Cámara, en su sesión de primero de Marzo de 1.985, ha tenido conocimiento de un escrito de don Antonio Cerdá Cerdá, Portavoz del Grupo Parlamentario Popular, en el que, de conformidad con lo que establece el artículo 45.4 del Reglamento de la Asamblea, comunica determinadas variaciones en cuanto a la adscripción de Diputados de dicho Grupo a diferentes Comisiones. A los efectos oportunos,

se ordena la publicación, en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional, de las alteraciones que, con tal motivo, experimenta la composición de las Comisiones afectadas.

Cartagena, 8 de Marzo de 1.985

EL PRESIDENTE,
Manuel Tera Bueno

VARIACIONES DE LA REPRESENTACION DEL GRUPO PARLAMENTARIO POPULAR EN LAS COMISIONES QUE SE CITAN

- Comisión de Competencia Legislativa:

Se adscribe don José Moreno Velasco, del Grupo Parlamentario Popular, en sustitución de don Andrés Santiago Arnaldos Cascales, que cesa en ella como Diputado del propio Grupo, al que ha dejado de pertenecer.

- Comisión de Asuntos Sociales:

Se adscribe don José Antonio Espallardo Jorquera, del Grupo Parlamentario Popular, en

sustitución de don José Moreno Velasco, del mismo Grupo.

SECCION "H", INCIDENCIAS DE PERSONAL

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
REGIONAL DE MURCIA

Orden de publicación

La Mesa de la Cámara, en su sesión de 22 de Febrero de 1.985, ha aprobado relación y clasificación de los puestos de trabajo que integran la plantilla orgánica de personal: y, de conformidad con lo acordado, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea.

Cartagena, 8 de Marzo de 1.985

EL PRESIDENTE,
Manuel Tera Bueno

**PLANTILLA ORGANICA DEL PERSONAL
DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA**

Relación y clasificación de los puestos de trabajo

NUMERO DE PLAZAS	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	REQUERIMIENTOS DE DEDICACION	CARACTERISTICAS:		REQUISITOS DE TITULACION, SISTEMAS DE ACCESO O DE ADSCRIPCION AL PUESTO DE TRABAJO
			GRUPO Y NIVEL DE TITULACION	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	
1	Letrado-Secretario General	Exclusiva	-	30	Licenciado en Derecho. Nombramiento por la Mesa, a propuesta de la Presidencia.
3	Letrados	"	A (10)	25	Licenciado en Derecho. Concurso-oposición u oposición.
1	Jefe del Gabinete de la Presidencia	"	A (10)	25	Empleo eventual. Funciones correspondientes a titulado superior.
1	Jefe de los Servicios Económicos	"	A (10)	24	Ingreso mediante concurso entre funcionarios pertenecientes a los Cuerpos de Interventores del Estado o de la Administración Local; o concurso-oposición u oposición entre quienes posean alguno de los títulos exigidos para el acceso a los referidos Cuerpos.
1	Técnico-Jefe de los Servicios Generales y Administrativos	"	A (10)	24	Funcionario de la Asamblea de la categoría de técnicos titulados superiores, ingresado por concurso-oposición u oposición entre licenciados en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Sociología y Filosofía y Letras, o por concurso entre funcionarios de la Administración estatal, autonómica o local, del Grupo A y nivel 10, con alguno de dichos títulos.
1	Técnico-Jefe de los Servicios de Biblioteca, Documentación y Publicaciones	"	A (10)	24	Iguales requisitos que el anterior.
1	Encargado de Prensa y Protocolo	"	A (10)	24	Licenciado en Ciencias de la Información. Concurso-oposición u oposición.
1	Técnico de Mecanización e Informática	"	B (8)	17	Programador o Diplomado en Informática. Concurso-oposición u oposición.

NUMERO DE PLAZAS	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	REGIMEN DE DEDICACION	CARACTERISTICAS		REQUISITOS DE TITULACION, SISTEMAS DE ACCESO O DE ADSCRIPCION AL PUESTO DE TRABAJO
			GRUPO Y NIVEL DE TITULACION	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	
1	Jefe del Servicio de Mantenimiento, Obras y Compras	Exclusiva	C (6)	14	Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. Oposición libre.
1	Técnico de Registro y Sonido	"	C (6)	9	Iguals títulos que el anterior. Concurso-oposición u oposición.
1	Secretario/a particular de la Presidencia	"	C (6)	14	Empleo eventual. Funciones correspondientes a Administrativo.
6	Administrativo	"	C (6)	9	Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. Concurso entre funcionarios de cualesquiera Administraciones públicas; concurso-oposición u oposición.
8	Auxiliar administrativo	"	D (4)	7	(Uno, de empleo eventual). Graduado escolar, Formación Profesional de 1º grado o equivalente. Concurso entre funcionarios de cualesquiera Administraciones públicas; concurso-oposición u oposición.
1	Encargado de Impresión y Reprografía	"	D (4)	7	Iguals títulos que el anterior. Concurso-oposición u oposición.
1	Operador de Consola	"	D (4)	7	Iguals requisitos que el anterior.
2	Conductor	"	D (4)	7	Certificado de escolaridad y permiso de conducir de primera clase. Oposición o concurso-oposición.
4	Ujier	"	E (3)	5	Certificado de escolaridad. Concurso entre funcionarios de cualesquiera Administraciones públicas; concurso-oposición u oposición.
1	Telefonista	"	E (3)	5	Igual título que el anterior. Oposición o concurso-oposición.
1	Subalterno de mantenimiento	"	--	--	Contratado laboral. Certificado de escolaridad. Concurso-oposición o concurso.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LOS PUESTOS DE TRABAJO

- Letrado-Secretario General

Las funciones señaladas en el Reglamento de la Cámara y en los artículos 6 y 8 de las Normas de Régimen Interior de 14 de Octubre de 1.982.

- Letrado

Las descritas en las mismas Normas (artículos 6 y siguientes) y en las Provisionales sobre Régimen de los Servicios y Personal, de 22 de Febrero de 1.985 (Norma quinta).

- Jefe del Gabinete de la Presidencia

Las detalladas en la Norma segunda de las Provisionales citadas.

- Técnico-Jefe de los Servicios Generales y Administrativos

Las de gestión, estudio y propuesta de nivel superior, relacionadas con los cometidos que a estos Servicios asignan las Normas de Régimen Interior de 14 de Octubre de 1.982 (artículos 10 y 11) y las Provisionales de 22 de Febrero de 1.985 (Norma sexta), así como las de carácter directivo inherentes a la jefatura.

- Técnico-Jefe de los Servicios Económicos

Las mismas funciones que el anterior, si bien en relación con los cometidos propios de estos Servicios, según las determinaciones de las propias Normas (artículo 6 y Norma décima, respectivamente).

- Técnico-Jefe de los Servicios de Biblioteca, Documentación y Publicaciones

Idénticas funciones que los anteriores, aunque referidas a los cometidos de estos Servicios, señalados en las mismas Normas (artículo 13 y Norma séptima, respectivamente).

- Encargado de Prensa y Protocolo

Las reseñadas en las Normas de 14 de Octubre de 1.982 (artículo 17) y en las de 22 de Febrero de 1.985 (Norma tercera).

- Técnico de Mecanización e Informática

La organización y dirección del Servicio correspondiente, con arreglo a los cometidos que al mismo le atribuyen las Normas referenciadas (artículo 15.1 y Norma octava, respectivamente).

- Jefe de Mantenimiento, Obras y Compras

La organización y dirección del Servicio de

Mantenimiento, de acuerdo con los cometidos que a éste le asignan las Normas de Régimen interno (artículo 14 y norma novena, respectivamente).

- **Técnico de Registro y Sonido**

Las funciones correspondientes al cuidado y funcionamiento de las instalaciones de sonorización de la Asamblea, así como el registro o grabación de los debates y demás actos parlamentarios que lo requieran; la preparación de los medios o instrumentos necesarios para tales menesteres, y la colaboración precisa para la posterior reproducción o transcripción del material registrado.

- **Secretario/a Particular de la Presidencia**

Las que, en relación con las necesidades del Gabinete de la Presidencia, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativos.

- **Administrativo**

Las que, sin específica afectación a Servicios determinados, tengan por objeto la realización de tareas de trámite y gestión administrativas relacionadas con las actividades parlamentarias, y, en general, la asistencia de igual carácter a los Organos de la Asamblea; las de taquigrafía, mecanografía, fotocomposición de textos y otros análogos.

- **Auxiliar administrativo**

Las que, sin específica afectación a Servicios determinados, tengan por objeto, principalmente, la ejecución de trabajos de mecanografía, cálculo elemental, registro, archivo, teneduría de libros, y otros semejantes.

- **Encargado de Impresión y Reprografía**

Las funciones correspondientes a los trabajos de confección material de las publicaciones de la Cámara, especialmente del Boletín Oficial de la Asamblea Regional y el Diario de Sesiones, así como a la reproducción de documentos, salvo las que se requiera mayor grado de especialización o exceda de la capacidad de la maquinaria de que el Servicio disponga.

- **Operador de consola**

Las funciones de carácter auxiliar propias del Servicio de Mecanización e Informática, y, en particular, el manejo de los instrumentos de trabajo propios del mismo.

- **Conductor**

La conducción de los vehículos oficiales de la Asamblea, así como el cuidado y mantenimiento de los mismos.

- **Ujier**

El desempeño de las tareas de vigilancia y custodia en el interior del edificio de la Asamblea, de reproducción, transporte y distribución de documentos, conservación del material de oficina, y otras similares.

- **Telefonista**

La atención centralizada del servicio de comunicación telefónica de la Asamblea.

- **Subalterno de mantenimiento**

Los trabajos necesarios para el cuidado y atención de las instalaciones de calefacción, acondicionamiento de aire, fontanería, carpintería, jardinería y análogos.

BOLETIN OFICIAL DE LA ASAMBLEA
REGIONAL DE MURCIA

* * * *

- Precio de la suscripción anual 3.500 pts.
- Para suscribirse, dirigirse al Servicio de Publicaciones, Paseo Alfonso XIII, 53.- CARTAGENA.
- El pago de la suscripción se realizará mediante giro postal a nombre de la Asamblea Regional de Murcia.