



REGION DE MURCIA

BOLETIN OFICIAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL

NUMERO SIETE

II LEGISLATURA

19 DE OCTUBRE DE 1.987

C O N T E N I D O

SECCION "G", PERSONAL

4. Plantilla orgánica de personal

Relación y clasificación de los puestos de trabajo.

(pág. 18)

SECCION "H", COMUNICACIONES E INFORMACION

1. De la Asamblea

Apertura del primero de los períodos ordinarios de sesiones del primer año legislativo de la II Legislatura.

(pág. 23)

SECCION "G", PERSONAL

4. Plantilla orgánica de personal

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
REGIONAL DE MURCIA

Orden de publicación

La Mesa de la Asamblea Regional, con arreglo a las facultades que le atribuyen el Reglamento de la Cámara, las Normas de Régimen Interior, de 14 de octubre de 1.982, y las Provisionales sobre Régimen de los Servicios y Personal de la

Asamblea, de 22 de febrero de 1.985, ha acordado, en sesión de fecha 15 del mes de octubre actual, aprobar la reforma de la plantilla orgánica de personal, así como la nueva relación y clasificación de los puestos de trabajo correspondientes.

En cumplimiento de lo acordado, se ordena por la presente su publicación en el Boletín Oficial de la Cámara.

Cartagena, 19 de octubre de 1.987

EL PRESIDENTE,
Miguel Navarro Molina

PLANTILLA ORGANICA DE PERSONAL
DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

Relación y clasificación de los puestos de trabajo

NÚMERO DE PLAZAS	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	GRUPO Y NIVEL DE PROPORC.	NIVEL DE COMP. DE DESTINO	REQUISITOS DE TITULACION. SISTEMAS DE ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO
1	Letrado-Secretario General	A (10)	30	Licenciado en Derecho. Nombramiento por la Mesa, a propuesta de la Presidencia.
3	Letrado	A (10)	27	Licenciado en Derecho. Concurso-oposición, oposición o concurso.
1	Jefe de Gabinete de la Presidencia	A (10)	26	Empleo eventual. Funciones correspondientes a titulado superior.
1	Jefe de los Servicios Económicos	A (10)	26	Ingreso mediante concurso entre funcionarios pertenecientes o procedentes de 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	Jefe de los Servicios Generales y Administrativos	A (10)	26	Funcionario de la Asamblea Regional 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

NUMERO DE PLAZAS	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	GRUPO Y NIVEL DE PROPORC.	NIVEL DE COMP. DE DESTINO	REQUISITOS DE TITULACION. SISTEMAS DE ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO
				10, con alguno de dichos títulos. Provisión del puesto de trabajo: Libre adscripción por la Mesa.
1	Jefe de los Servicios de Biblioteca, Documentación, Archivo y Publicaciones	A (10)	26	Iguales requisitos que el anterior.
1	Encargado de Prensa y Protocolo	A (10)	26	Licenciado en Ciencias de la Información. Concurso-oposición u oposición.
1	Jefe del Negociado de Documentación, Archivo y Biblioteca	A (10)	24	Funcionario de la Asamblea Regional de la categoría de Técnicos Titulados Superiores, ingresado por concurso-oposición u oposición entre Licenciados en Derecho, Ciencias Políticas o Filosofía y Letras, o por concurso entre funcionarios de cualesquiera Administraciones públicas, del Grupo A y nivel 10, con alguno de dichos títulos. Provisión del puesto de trabajo: Libre adscripción por la Mesa.
1	Encargado Adjunto de Prensa y Relaciones Públicas	A (10)	24	Empleo eventual. Licenciado en Ciencias de la Información. Funciones correspondientes a nivel de titulación superior.
1	Técnico de Mecanización e Informática	B (8)	22	Programador o Diplomado en Informática. Concurso-oposición u oposición.
1	Jefe del Negociado de Publicaciones	C (6)	20	Funcionario de la Asamblea Regional de la categoría de Administrativos, Grupo C. Provisión del puesto de trabajo: Concurso de méritos entre funcionarios de la categoría y grupo citados.
1	Jefe del Negociado de Mantenimiento, Obras y Compras.	C (6)	20	Funcionario de la Asamblea Regional de la categoría de Administrativos, Grupo C, sin perjuicio de la situación prevista en las Normas Provisionales de 22 de febrero de 1.985. Provisión del puesto de trabajo: Concurso de méritos entre funcionarios de la categoría y grupo citados.

NUMERO DE PLAZAS	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	GRUPO Y NIVEL DE PROPORC.	NIVEL DE COMP. DE DESTINO	REQUISITOS DE TITULACION. SISTEMAS DE ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO
1	Técnico de Registro y Sonido	C (6)	18	Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Concurso-oposición u oposición.
8	Administrativo	C (6)	17	Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Concurso-oposición u oposición.
1	Jefe de Talleres de Impresión y Reprografía.	D (4)	16	Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente; conocimientos y experiencia en impresión y artes graficas. Concurso-oposición.
1	Secretaria particular de la Presidencia	D (4)	16	Empleo eventual. Funciones correspondientes al nivel de Auxiliar administrativo.
1	Secretario/a de Coordinación de la Asistencia a Organos Parlamentarios	D (4)	16	Funcionario de la Asamblea Regional de la categoría de Auxiliar administrativo, Grupo D. Provisión del puesto de trabajo: Concurso de méritos entre funcionarios de la categoría y grupo citados.
1	Cajero-Contable auxiliar	D (4)	16	Iguales requisitos y sistema de adscripción que el anterior.
1	Regente-Ujier mayor	D (4)	16	Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Concurso-oposición u oposición.
7	Auxiliar administrativo	D (4)	14	Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Concurso-oposición u oposición.
2	Auxiliar administrativo	D (4)	14	Empleo eventual. Funciones de carácter administrativo auxiliar.
1	Auxiliar de Archivo y Biblioteca	D (4)	14	Igual titulación que Auxiliares administrativos; conocimientos de biblioteconomía y documentación o experiencia en trabajos análogos. Concurso-oposición.
1	Operador de Consola	D (4)	14	Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Concurso-oposición u oposición.
1	Encargado de Impresión y Reprografía	D (4)	14	Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Concurso-oposición u oposición.

NUMERO DE PLAZAS	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	GRUPO Y NIVEL DE PROPORC.	NIVEL DE COMP. DE DESTINO	REQUISITOS DE TITULACION. SISTEMAS DE ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO
1	Conductor del Sr. Presidente	D (4)	14	Empleo eventual. Certificado de escolaridad y permiso de conducir de la clase B-1.
2	Conductor-Ujier	D (4)	13	Certificado de escolaridad y permiso de conducir de la clase B-1. Concurso-oposición u oposición.
2	Conductor	D (4)	12	Títulos y sistema de acceso iguales que los anteriores.
6	Ujier	E (3)	12	Certificado de escolaridad. Concurso-oposición u oposición.
1	Telefonista	E (3)	12	Iguales títulos y sistema de acceso que el anterior.
1	Oficial de mantenimiento	E (3)	12	Contratado laboral. Certificado de escolaridad. Concurso-oposición o concurso.

El desempeño de los puestos de trabajo comprendidos en la anterior relación lo será, mientras otra cosa no se disponga, en régimen de dedicación exclusiva y plena disponibilidad.

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.

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.

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).

Jefe de los Servicios de Biblioteca, Archivo, 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).

Jefe del Negociado de Documentación, Archivo y Biblioteca

- Funciones de custodia, conservación y organización de fondos documentales; confección de instrumentos de descripción documental. Orga-

nización de los fondos bibliográficos; elaboración de fichas, catálogos e instrumentos de difusión; control de consultas y préstamos. Selección documental; tratamiento de los fondos documentales; difusión; microfilmación, consultas. Todo ello bajo la inmediata dependencia y conforme a las directrices del Jefe de los Servicios de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.

Encargado adjunto de Prensa y Relaciones Públicas

- Organización de actividades protocolarias de los órganos de la Asamblea; atención a las visitas: recogida diaria de información; relaciones públicas con instituciones, autoridades, organismos y entidades de todo tipo; relaciones con los medios de comunicación. Todo ello bajo la supervisión inmediata del Encargado de Prensa y Protocolo y la mediata del Jefe del Gabinete de la Presidencia.

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 del Negociado de Publicaciones

- Funciones inherentes a las publicaciones internas y públicas de la Cámara y, en especial, del Boletín Oficial de la Asamblea Regional y del Diario de Sesiones, estableciendo la pertinente coordinación con el Jefe de Talleres de Impresión y Reprografía; supervisión de los trabajos de transcripción y corrección de textos. Actuará bajo la dependencia y directrices del Jefe de los Servicios de Biblioteca, Documentación, Archivo y Publicaciones.

Jefe del Negociado 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

- Funciones correspondientes al cuidado y funcionamiento del circuito interno de televisión, instalaciones de sonorización de la

Asamblea y servicio de votación electrónica, registro o grabación visual y sonora de los debates, y otros actos parlamentarios, preparación de los medios e instrumentos necesarios para tales menesteres; colaboración precisa para la posterior reproducción o transcripción del material registrado. Control de los sistemas electrónicos de seguridad.

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 órganos de la Asamblea; las de taquigrafía, mecanografía, fotocomposición de textos y otros análogos.

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 Auxiliares administrativos.

Secretario/a de Coordinación de la Asistencia a Organos Parlamentarios

- Realización de los trabajos que directamente le encomiende el Letrado-Secretario General, en especial los relacionados con los asuntos parlamentarios, convocatorias y preparación de las sesiones de los órganos de la Cámara a que aquél deba asistir, la confección de las actas de dichas sesiones, y otros análogos.

Cajero-contable auxiliar

- Funciones relativas a la custodia y manejo de fondos, en numerario o en valores; formalización de ingresos y pagos; contabilidad auxiliar; comprobación de facturaciones; confección de nóminas y actuaciones concernientes a las cotizaciones a la Seguridad Social o Mutualidades, retenciones por razón del impuesto sobre la renta de las personas físicas, y cualesquiera otras análogas, siempre bajo la supervisión y conforme a las directrices del Jefe de los Servicios Económicos.

Jefe de Talleres de Impresión y Reprografía

- Funciones referentes a la organización de la infraestructura necesaria para el funcionamiento de esta dependencia; preparación y distribución del trabajo entre el personal adscrito a la misma; estudios de tiempos,

costes, calidades y mejoras técnicas. En coordinación con el Servicio correspondiente, programará las publicaciones susceptibles de ser editadas por la Cámara.

Regente-ujier mayor

- Funciones de vigilancia para la seguridad y policía interior del edificio de la Asamblea Regional; organización y distribución del trabajo de los ujieres y conductores-ujieres; señalamiento de turnos, asistencia a los órganos parlamentarios, y atención a las necesidades surgidas con motivo de las sesiones y demás actos institucionales; custodia y distribución del material de oficina y cualquiera otro que precisen las distintas dependencias.

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.

Auxiliar de Archivo y Biblioteca

- Funciones relativas a la clasificación, ordenación y catalogación documental y bibliográfica; llevanza y puesta al día de ficheros; control administrativo de consultas; transcripción mecanográfica de los instrumentos de descripción, informes y análogos, actuando bajo la directa dependencia del Jefe del Negociado de Documentación, Archivo y Biblioteca.

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.

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 requieran mayor grado de especialización o excedan de la capacidad de la maquinaria de que el Servicio dispone.

Conductor-ujier

- Conducción y mantenimiento de los vehículos de la Asamblea Regional. Durante el tiempo no ocupado por estas funciones, ejercerá las propias de los ujieres.

Conductor

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

Ujier

- Funciones de vigilancia y custodia en el interior del edificio de la Asamblea; las de reproducción, transportes y distribución de documentos y enseres. Asistencia a Diputados y funcionarios; eventualmente, atención a la centralita telefónica.

Telefonista

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

Oficial de mantenimiento

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

SECCION "N", COMUNICACIONES E INFORMACION

1. De la Asamblea

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

Orden de publicación

Oída la Mesa de la Cámara en su sesión celebrada hoy, esta Presidencia, en uso de las facultades que tiene conferidas y de conformidad con lo que previene el artículo 3º, número 2, del Reglamento de la Asamblea, ha resuelto señalar el día 19 del mes en curso como fecha de apertura del primero de los períodos ordinarios de sesiones del primer año legislativo de la II Legislatura.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cartagena, 19 de Octubre de 1.987
EL PRESIDENTE,
Miguel Navarro Molina

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.