



ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

BOLETÍN OFICIAL

NÚMERO 15

V LEGISLATURA

16 DE NOVIEMBRE DE 1999

CONTENIDO

SECCIÓN "G", PERSONAL

Plantilla orgánica de la Asamblea Regional de Murcia.

[Anexo I.](#) Plazas plantilla orgánica. (pág. 550)

[Anexo II.](#) Relación de puestos de trabajo. (pág. 553)

[Anexo III.](#) Relación de funcionarios. (pág. 562)

[Acuerdo](#) marco para 1999, relativo a condiciones de trabajo y ayudas sociales para el personal al servicio de la Asamblea Regional de Murcia. (pág. 572)

SECCIÓN "G", PERSONAL**PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
REGIONAL DE MURCIA****Orden de publicación**

Por la presente, se ordena publicar en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional la plantilla orgánica del personal de la Cámara, con la relación y clasificación de los puestos de trabajo que la misma comprende, actualizadas en consonancia con las modificaciones acordadas desde su anterior publicación (BOAR nº 78, de 9-I-97). El anexo I se refiere a la relación de los puestos de trabajo, con indicación del número de plazas y las funciones que les corresponden. El anexo II indica personalizadamente cada puesto de trabajo, así como las vacantes al día de la fecha, y el III recoge la estructura orgánica de la Cámara.

Publíquese asimismo el "Acuerdo marco para 1999, relativo a condiciones de trabajo y ayudas sociales para el personal al servicio de la Asamblea Regional de Murcia", aprobado por la Comisión de Gobierno Interior, oído el Consejo de Personal, en su reunión del día 27 de mayo de 1999.

Cartagena, 15 de noviembre de 1999

EL PRESIDENTE,
Francisco Celdrán Vidal

PLANTILLA ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA**ANEXO I
PLAZAS PLANTILLA ORGÁNICA****ALTOS CARGOS**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	COMPLEMENTO DESTINO	NATURALEZA	PROVISIÓN
1	LETRADO-SECRETARIO GENERAL	A	30	FUNCIONARIO	LIBRE ELECCIÓN

FUNCIONARIOS Y EVENTUALES

3	LETRADO	A	29	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	JEFE GABINETE DE PRESIDENCIA	A	29	EVENTUAL	LIBRE ELECCIÓN
1	JEFE SERVICIOS ECONÓMICOS	A	28	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
2	TÉCNICO TITULADO SUPERIOR	A	28	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	JEFE DEL SERVICIO DE PRENSA, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	A	27	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN

Ni PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	COMPLEMENTO DESTINO	NATURALEZA	PROVISIÓN
1	DIRECTOR DE LA OFICINA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO	A	26	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	SUBJEFE DE PRENSA	A	25	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	JEFE DEL SERVICIO DE MECANIZACIÓN E INFORMÁTICA	B	25	FUNCIONARIO	CONCURSO DE MÉRITOS
1	TÉCNICO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA	B	22	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	TÉCNICO GESTIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN	B	22	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	TÉCNICO DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES	B	22	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	TÉCNICO GESTIÓN DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	B	22	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	DOCUMENTALISTA	B	20	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
4	AYUDANTE TÉCNICO BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	B	20	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
2	CORRECTOR	B	20	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	TÉCNICO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS Y COMUNICACIÓN	C	21	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	ENCARGADO DE RÉGIMEN INTERIOR	C	20	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	AYUDANTE DE RELACIONES CIUDADANAS	C	20	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	GESTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	C	19	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	COMPLEMENTO DESTINO	NATURALEZA	PROVISIÓN
16	ADMINISTRATIVO	C	18	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
3	TRANSCRIPTOR-CORRECTOR	C	18	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN
2	AYUDANTE DE ARCHIVO, BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN (A EXTINGUIR)	C	18	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	SECRETARIO PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA	C/D	20	EVENTUAL	LIBRE ELECCIÓN
1	SECRETARIO ADJUNTO A LA PRESIDENCIA	C/D	18	EVENTUAL	LIBRE ELECCIÓN
1	SECRETARIO PARTICULAR VICEPRESIDENCIA PRIMERA	C/D	18	EVENTUAL	LIBRE ELECCIÓN
1	SECRETARIO PARTICULAR VICEPRESIDENCIA SEGUNDA	C/D	18	EVENTUAL	LIBRE ELECCIÓN
1	SECRETARIO PARTICULAR SECRETARÍA PRIMERA	C/D	18	EVENTUAL	LIBRE ELECCIÓN
1	SECRETARIO PARTICULAR SECRETARÍA SEGUNDA	C/D	18	EVENTUAL	LIBRE ELECCIÓN
1	SECRETARIO PARTICULAR LETRADO-SECRETARIO GENERAL	C/D	18	EVENTUAL	LIBRE ELECCIÓN
5	TRANSCRIPTOR	D	18	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	OPERADOR DE CONSOLA	D	16	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	ENCARGADO DE IMPRESIÓN Y REPROGRAFÍA	D	18	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	AUXILIAR DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE MANTENIMIENTO	D	17	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	AUXILIAR DE IMPRESIÓN Y REPROGRAFÍA	D	17	FUNCIONARIO	CONCURSO DE MÉRITOS

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	COMPLEMENTO DESTINO	NATURALEZA	PROVISIÓN
1	CONDUCTOR DEL PRESIDENTE	D	17	EVENTUAL	LIBRE ELECCIÓN
11	CONDUCTOR-UJIER	D	17	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
1	CONDUCTOR (A EXTINGUIR)	D	17	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
2	TELEFONISTA-RECEPCIONISTA	D	15	FUNCIONARIO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN

ANEXO II RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA O SERVICIO	PROVISIÓN
1	LETRADO-SECRETARIO GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	LIBRE ELECCIÓN

FUNCIONES:

- Dirección de la asistencia técnico-jurídica al Pleno, a la Mesa, a la Junta de Portavoces y a los demás órganos de la Cámara.
- Redacción de las actas correspondientes y ejecución de acuerdos y resoluciones.
- Apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo a los órganos de la Cámara.
- Jefatura de todos los servicios y del personal de la Cámara, debiendo formar parte de los tribunales calificadores de pruebas selectivas para el ingreso del personal en la Asamblea Regional.
- Custodia del Registro de Intereses, credenciales y documentación concerniente a los diputados regionales.
- Las funciones y referencias a este cargo se indican en los artículos 4 h), 17 bis a), 34, 35.1, 38.3, 40.2, 53 y 83 del Reglamento de la Cámara y en los artículos 13, 15, 17.1 c) e i), 17.2, 18.1 d) e) y k), 19. 1 h), 20.1 II), 20.3, 21.1, 32.1, 38, 40.1, 46, 49.1, 49.1 b), 61.1, 62.3, 63.2, 64.2, 65.2, 66.2 y 3, 81.1, 83.1 y 94.1 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea.

3	LETRADO	SECRETARÍA GENERAL (SERVICIOS JURÍDICOS)	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	---------	---	-----------------------------------

FUNCIONES:

- Asistencia a sesiones de Pleno, Mesa y Junta de Portavoces, en sustitución o apoyo del Letrado-Secretario General.
- Asistencia y asesoramiento jurídico y técnico, comisiones, mesas y ponencias, y redacción de actas, dictámenes e informes a requerimiento del Presidente, Mesa o Letrado-Secretario General.
- Tramitación y cumplimiento de acuerdos de comisiones u otros órganos parlamentarios a cuyas sesiones asistieren y custodia de la documentación relacionada con ellas.
- Ordenación y supervisión de los trabajos preparatorios de la actividad parlamentaria en coordinación con los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento.
- Supervisión y corrección de textos y documentos de las publicaciones oficiales en coordinación con el Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.
- Defensa de la Cámara ante el Tribunal Constitucional y los órganos jurisdiccionales.
- Cualesquiera otras de asistencia o asesoramiento encomendadas por el Presidente, la Mesa u otros órganos parlamentarios o por el Letrado-Secretario General.
- Y las especificadas en los artículos 4 h), 14.1, 16, 17, 17.1 f) y g), 18.1 d) y k), 20.1 II) y 51.1 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA O SERVICIO	PROVISIÓN
1	JEFE DEL GABINETE DE PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	LIBRE ELECCIÓN

FUNCIONES:

- Asesoramiento y asistencia técnico-administrativa al Presidente de la Asamblea.
- Organización de la Secretaría Particular.
- Coordinación de las relaciones de Presidencia con los diputados y órganos parlamentarios y cualesquiera otras de carácter institucional.
- Coordinación del Servicio de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas.
- Coordinación del parque móvil de la Asamblea.
- La regulación de este servicio y de sus funciones se contempla en los artículos 6 a 11 y 71.1.h) del Estatuto de Régimen Interior.

1	JEFE DE LOS SERVICIOS ECONÓMICOS	SECRETARÍA GENERAL	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	----------------------------------	--------------------	--------------------------------

FUNCIONES:

- Preparación y redacción del anteproyecto de Presupuesto de la Cámara. Elaboración de su liquidación y asesoramiento en la preparación de los informes relativos a ello.
- Organización y dirección de la contabilidad de la Asamblea, fiscalización previa de los gastos de la Cámara e intervención y fiscalización de los pagos de la Cámara.
- Realización material de los pagos y la percepción de los ingresos, así como la ordenación de la contabilidad de caja y control de las cuentas bancarias, así como la custodia de valores y efectos depositados en la Caja de la Asamblea.
- Confección y ejecución de las nóminas del personal de la Cámara. Control, liquidación y abono de las asignaciones establecidas en favor de los grupos parlamentarios y de los diputados regionales.
- Control de las liquidaciones o retenciones de impuestos, cotizaciones a la Seguridad Social y análogos.
- Control económico de las propiedades de la Asamblea y de los bienes que ésta poseyese por cualquier título.
- Información, en el aspecto presupuestario, de las propuestas referentes a la ejecución de obras, suministros y contratación de personal, y, en general, de cualesquiera otras que comporten la realización de gastos, así como su control posterior.
- Gestión de los asuntos de naturaleza económico-financiera y presupuestaria relacionados con el Consejo de Gobierno.
- Autorización con su firma, junto con la del Presidente o de la persona en quien éste delegue, de las disposiciones de fondos que se realicen por cuenta y cargo de la Cámara.
- Emisión de cualesquiera otro tipo de informes o asesoramiento que, en cuestiones de su competencia, le fueren recabados por los órganos parlamentarios o por la Secretaría General.
- Las referencias a los Servicios Económicos y a sus funciones se contemplan en los artículos 12.2.e), 13,18.1.h), 22 y 24 del ERI.

1	JEFE DE LOS SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO	SECRETARÍA GENERAL	LIBRE DESIGNACIÓN ENTRE TÉCNICOS TITULADOS SUPERIORES
---	---	--------------------	---

FUNCIONES:

- Recepción, tramitación y control de cuantos documentos se relacionen con las actividades parlamentarias, así como el registro general de entrada y salida de documentos.
- Asistencia administrativa al Pleno, a las comisiones y a los demás órganos de la Cámara (convocatorias, órdenes del día, transcripción de actas y redacción de certificaciones), bajo la supervisión del Letrado-Secretario General o del letrado que la tuviere encomendada, así como cualesquiera otras actividades o trabajos derivados del funcionamiento de los órganos parlamentarios, o que, en relación con sus cometidos, les fueren encomendados por el Presidente, la Mesa, el Letrado-Secretario General o los letrados asesores de las Comisiones.
- Custodia de actas, expedientes y documentos relativos a las actuaciones que les sean propias, hasta el momento en que proceda su traslado al archivo.
- Suministro al Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y 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 ordenare publicar.
- Gestión de los asuntos referentes a la situación de los diputados regionales, y el traslado a los Servicios Económicos de los datos precisos para el abono de las dietas y demás conceptos que aquéllos devenguen en el ejercicio de sus funciones.
- Gestión y actuaciones administrativas relacionadas con la contratación de obras, servicios y suministros, y con el patrimonio de la Asamblea Regional.
- Gestión de los asuntos de personal, cuales son las referentes a su registro, convocatoria de pruebas selectivas, promoción interna, reconocimiento de servicios, situaciones administrativas, régimen de la Seguridad Social u otros sistemas de previsión o asistencia social; vacaciones, permisos y licencias, y otros análogos.
- Cualesquiera otros trabajos que le fueran encomendados por el Presidente, la Mesa u otros órganos parlamentarios, por el Letrado-Secretario General o los letrados de la Cámara.
- Las referencias a los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento, así como las funciones propias del mismo, se contemplan en los artículos 3.e), 12.2.b), 13, 17.1.f), 18, 19, 20.1j), 22.1.h) y 34 del Estatuto de Régimen Interior.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA O SERVICIO	PROVISIÓN
1	JEFE DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	SECRETARÍA GENERAL	LIBRE DESIGNACIÓN ENTRE TÉCNICOS TITULADOS SUPERIORES

FUNCIONES:

- Organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Cámara y propuesta a la Comisión de Gobierno Interior de las normas que deban regir el acceso a la misma para la consulta de sus fondos bibliográficos, así como la formulación de propuestas de adquisición, catalogación, conservación y difusión de los fondos bibliográficos y documentales precisos, así como el traslado de información sobre ellas a los órganos de la Cámara, diputados y servicios de la Asamblea.
- Organización del Archivo de la Cámara y conservación de materiales de carácter documental que lo integran,
- Organización y funcionamiento de la fonoteca y los sistemas de grabación y registro de las sesiones y demás actos parlamentarios.
- La disposición de la infraestructura precisa para las ediciones internas o públicas que realice la Cámara y, especialmente, el Boletín Oficial de la Asamblea Regional y el Diario de Sesiones.
- La transcripción de los debates y actos parlamentarios, en tanto que la misma deba servir de base a la confección del Diario de Sesiones u otro tipo de publicaciones o para su distribución interna, así como la corrección del material transcrito y la supervisión de lo publicado.
- Creación de ficheros, registros u otros instrumentos idóneos para el seguimiento de las iniciativas y asuntos parlamentarios o de otra índole, en coordinación con los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento.
- Difusión de las publicaciones de la Cámara y la gestión de las suscripciones, singularmente las de carácter periódico.
- Promoción de intercambios bibliográficos o documentales con las Cortes Generales, Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, instituciones universitarias y cualesquiera otras dedicadas a la investigación o al estudio de los temas parlamentarios.
- Cualesquiera otros trabajos que le fueran encomendados por el Presidente, la Mesa y otros órganos parlamentarios, por el Letrado-Secretario General o los letrados de la Cámara.
- Las referencias al Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones, así como sus funciones, se contemplan en los artículos 3.f), 12.c), 13, 15.j) y k), 17.1.g), 18.1.g) y 20 del ERI.

1	JEFE DEL SERVICIO DE PRENSA, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	PRESIDENCIA	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	--	-------------	--------------------------------

FUNCIONES:

- Relaciones con los medios de información y suministro a los mismos de informaciones referentes a las tareas parlamentarias.
- Seguimiento y recopilación diaria de informaciones concernientes a la Asamblea Regional publicadas en los medios de comunicación.
- Atención de las visitas a la sede de la Asamblea, tanto de carácter oficial como las que realicen los ciudadanos.
- Distribución de invitaciones a las sesiones parlamentarias u otros actos institucionales públicos.
- Organización y supervisión del protocolo en los actos a que asista el Presidente de la Asamblea o sus órganos representativos.
- Organización de las actuaciones relativas a las relaciones públicas de la Asamblea.
- Cuantas otras gestiones sean encomendadas por el Presidente para la difusión de la imagen de la Asamblea.
- La regulación de este servicio y de sus funciones se contempla en los artículos 8, 9.1.d) y 10 del Estatuto de Régimen Interior.

1	DIRECTOR DE LA OFICINA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO	SECRETARÍA GENERAL (OFICINA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO)	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	--	--	--------------------------------

FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente a los grupos parlamentarios en materia presupuestaria.
- Servir de apoyo a los órganos de la Cámara, a los grupos parlamentarios y a los diputados regionales en el control continuado en la fase de ejecución de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma y del sector público regional dependiente de la misma.
- Informar a los grupos parlamentarios y a los diputados, especialmente a los miembros de la Comisión de Economía, Hacienda y Presupuesto, de la documentación relativa a la aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto.
- Elaborar informes, comunicaciones o resúmenes sobre la documentación a que se refiere el apartado anterior, así como sobre la documentación de carácter económico y presupuestario recibida en la Cámara, tanto por iniciativa propia como a solicitud de los grupos parlamentarios o de la Comisión de Economía, Hacienda y Presupuesto.
- Facilitar a los grupos parlamentarios y a la Comisión de Economía, Hacienda y Presupuesto documentación suficiente que afecte a cada comparecencia con carácter previo.
- Asesorar en la elaboración de la ponencia de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. Información, asesoramiento y apoyo sobre cualquier otra actividad parlamentaria de seguimiento y control continuado del Presupuesto.
- El funcionamiento de esta Oficina se regula en el artículo 53.bis del Reglamento de la Asamblea Regional de Murcia.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA O SERVICIO	PROVISIÓN
1	SUBJEFE DE PRENSA	PRESIDENCIA	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN

FUNCIONES:

- Recogida diaria de información; relaciones con los medios de comunicación, etcétera, bajo la supervisión inmediata del Jefe del Servicio de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas.
- La figura del Subjefe de Prensa se contempla en el artículo 10.2 del ERI.

1	JEFE DEL SERVICIO DE MECANIZACIÓN E INFORMÁTICA	SECRETARÍA GENERAL	CONCURSO DE MÉRITOS
---	--	--------------------	---------------------

FUNCIONES:

- Recopilación, programación, procesamiento, tratamiento analítico y posterior difusión de esta información a los órganos y grupos parlamentarios, diputados y servicios de la Cámara.
- Interconexión del centro informático de la Asamblea y los análogos organizados por otras instituciones u organismos y, de manera primordial, por las Cortes Generales, parlamentos autónomos, Administración regional y Universidad.
- La figura del Jefe del Servicio de Mecanización e Informática y las funciones que corresponden a este servicio se contemplan en los artículos 12.1.d), 15.l), 20.1.j) y 21 del ERI.

1	TÉCNICO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA	SECRETARÍA GENERAL (SERV.GRLES, ADMTVOS. Y DE MANTENIMIENTO)	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	----------------------------------	--	-----------------------------------

FUNCIONES:

- Recepción, tramitación y control de cuantos documentos se relacionen con la actividad parlamentaria y del Registro General de entrada y salida de documentos; asistencia administrativa al Pleno, comisiones y demás órganos de la Cámara; actuaciones administrativas concernientes a la convocatoria, órdenes del día, transcripción de actas y redacción de certificaciones; custodia de actas, expedientes y documentos parlamentarios hasta el momento de su traslado al archivo; suministro al Servicio de Publicaciones de la base documental necesaria para la confección del Boletín Oficial de la Cámara y seguimiento de cuanto en el mismo se ordene publicar y cualesquiera otros trabajos relacionados con la actividad parlamentaria que le fueran encomendados por el Letrado-Secretario General o los letrados de la Cámara.

1	TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	--	--------------------	-----------------------------------

FUNCIONES:

- La gestión de los asuntos de personal, cuales son los referentes a su registro, convocatoria de pruebas selectivas, promoción interna, reconocimiento de servicios, situaciones administrativas, régimen de la Seguridad Social y otros sistemas de previsión o asistencia social; vacaciones, permisos y licencias, y otros análogos; la gestión y actuaciones administrativas relacionadas con la contratación de obras, servicios y suministros, y con el patrimonio de la Asamblea Regional; la confección del inventario de bienes de la Cámara y las rectificaciones periódicas precisas para su actualización, así como cualesquiera otras de similar naturaleza que le sean encomendadas por el Jefe de los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento de la Cámara.

1	TÉCNICO DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES	SECRETARÍA GENERAL	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	--	--------------------	-----------------------------------

FUNCIONES:

- Asumirá la responsabilidad de coordinar y dirigir los trabajos de grabación, transcripción, corrección e impresión de las publicaciones de la Cámara, especialmente del Boletín Oficial de la Asamblea Regional, Diario de Sesiones plenarias, de la Diputación Permanente y de Comisiones, así como la definición y diseño de índices e instrumentos de recuperación; distribución de tareas entre el personal y supervisión del mismo; actuará coordinadamente con otros servicios de la Cámara, de acuerdo con las directrices del Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA O SERVICIO	PROVISIÓN
1	TÉCNICO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN

FUNCIONES:

- Organización de las unidades de Biblioteca, Archivo y Documentación; coordinación y supervisión de las funciones asignadas al personal adscrito a estas unidades; confección de ficheros informatizados; selección documental; definición de estrategias e instrumentos para la difusión de la información. En la realización de dichos cometidos, actuará siguiendo las instrucciones del Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones, que podrá encomendarle otras funciones análogas, incluso aquellas que requieran el conocimiento y empleo de medios e instrumentos informáticos o telemáticos.

1	DOCUMENTALISTA	PRESIDENCIA	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	----------------	-------------	--------------------------------

FUNCIONES:

- Gestión de la documentación periodística en soporte informático, sonoro, audiovisual y escrito, realizando las tareas de vaciado, selección, clasificación, catalogación y normalización de los contenidos informáticos valiéndose de los instrumentos adecuados de descripción y difusión de esa información, a través, fundamentalmente, de la red informática de la Asamblea Regional, así como mediante, catálogos, dosieres y boletines.
- Atención a las consultas de usuarios y cualesquiera otras funciones de similar naturaleza que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas.

4	AYUDANTE TÉCNICO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO, DOCUMENT. Y PUBLICACIONES	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	---	--	--------------------------------

FUNCIONES:

- Tratamiento y difusión de la información, elaborando los instrumentos adecuados para ello. Tratamiento y mantenimiento de los fondos documentales propios y de las publicaciones periódicas, con el consiguiente desempeño de todas las funciones inherentes. Recepción y orientación al usuario. Acceso a bases de datos tanto internas como externas. Estudio y manejo de los programas informáticos que fuesen necesarios para la realización de las referidas funciones, así como cualesquiera otras de similar naturaleza, que le fuesen encomendados por el Letrado-Secretario General, o por el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.

2	CORRECTOR	SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO, DOCUMENT. Y PUBLICACIONES	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	-----------	--	--------------------------------

FUNCIONES:

- Corrección ortográfica, gramatical y de estilo de la transcripción de las publicaciones de la Cámara, en especial del Boletín Oficial de la Asamblea Regional, del Diario de Sesiones plenarios, Diputación Permanente y comisiones parlamentarias; composición, maquetación y formato de las publicaciones, elaboración de sumarios e índices y otros instrumentos de recuperación y demás funciones análogas. Utilizarán para ello sistemas informáticos. Actuarán bajo la coordinación y supervisión del Técnico de Gestión de Publicaciones.

1	TÉCNICO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS Y COMUNICACIÓN	SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO, DOCUMENT. Y PUBLICACIONES	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	---	--	--------------------------------

FUNCIONES:

- Atención del funcionamiento de las instalaciones de sonorización, circuito interno de televisión y sistema de votación electrónica de la Cámara.
- Registro y grabación visual y sonora de los debates y actos parlamentarios, se realicen en la sede parlamentaria o fuera de ella, así como la preparación de los medios e instrumentos necesarios para tales menesteres.
- La reproducción del material registrado.
- La colaboración con el servicio correspondiente para la organización de la fonoteca y el archivo del material registrado en vídeo y audio.
- La supervisión, atención, control de montaje, gestión, instalación, reparación, conservación y mantenimiento de todas las instalaciones técnicas, eléctricas, de telefonía y seguridad existentes en la sede parlamentaria en coordinación con el servicio correspondiente.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA O SERVICIO	PROVISIÓN
1	ENCARGADO DE RÉGIMEN INTERIOR	SERV.GRLES, ADMINISTRATIVOS. Y DE MANTENIMIENTO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN

FUNCIONES:

- La jefatura, organización y distribución del trabajo de los Conductores-Ujieres, Recepcionista-telefonista y Auxiliar de Servicios Técnicos y de Mantenimiento; así como el señalamiento de turnos, asistencia a los órganos parlamentarios y atención a las necesidades surgidas con motivo de las sesiones y demás actos institucionales; la vigilancia del estado de conservación y funcionamiento de los vehículos adscritos al Parque Móvil de la Cámara, la ordenación y supervisión de los trabajos de conservación, higiene, limpieza y adecuación de todas las dependencias e instalaciones del edificio en que tiene su sede la Asamblea Regional; el cuidado de la seguridad y policía interior del propio edificio y la adecuada utilización de sus dependencias; la vigilancia de la regularidad en la prestación de servicios, así como en los suministros de agua, energía eléctrica y comunicaciones, entre otras; adquisición, custodia y distribución del material de oficina.

1	AYUDANTE DE RELACIONES CIUDADANAS	PRESIDENCIA	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	-----------------------------------	-------------	--------------------------------

FUNCIONES:

- Colaboración en la organización y atención de actos de carácter protocolario.
 - Atención a las visitas solicitadas a la Cámara por organizaciones y ciudadanos, así como su coordinación.
 - Apoyo en las actividades realizadas por la Asamblea con escolares, colectivos de tercera edad u otros.
 - Atención e información al ciudadano, lo que implica la elaboración y manejo de ficheros de disposiciones y anuncios de interés general.
 - Cualesquiera otros cometidos análogos bajo la dirección del Jefe del Servicio de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas.

1	ENCARGADO DE FACTURACIÓN Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN PERSONAL Y CONTRATACIÓN	SERV.GRLES, ADMITVOS. Y DE MANTENIMIENTO	CONCURSO DE MÉRITOS ENTRE ADMINISTRATIVOS
---	---	--	---

FUNCIONES:

- Confección de relaciones de facturas para su traslado al órgano correspondiente, así como la colaboración en la creación de la estructura documental para su tratamiento informático.
 - Gestión de asuntos relacionados con la Seguridad Social u otros sistemas de previsión o asistencia social en el ámbito de las competencias de dicho Servicio.
 - Auxilio y apoyo administrativo al Jefe del Servicio.
 - Apoyo en la preparación y realización de trabajos administrativos relacionados con la contratación de obras, servicios y suministros, así como de lo relativo a asuntos de personal.
 - Aquellas de similar naturaleza que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio correspondiente.

1	AYUDANTE DE LA OFICINA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO	OFICINA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO	CONCURSO DE MÉRITOS ENTRE ADMINISTRATIVOS
---	--	---	---

FUNCIONES:

- Servir de apoyo y colaborar en el desempeño de las actividades propias de la Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario, descritas en el artículo 53.bis del Reglamento de la Cámara, bajo la dependencia del Director de esta oficina.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA O SERVICIO	PROVISIÓN
1	GESTOR DE PUBLICACIONES	SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO, DOCUMENT Y PUBLICACIONES	CONCURSO DE MÉRITOS ENTRE ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES:

- Apoyo administrativo y gestión de adquisiciones bibliográficas y suscripciones a publicaciones periódicas, control y seguimiento de las mismas.
- Registro de correspondencia.
- Utilización y manejo de sistemas informáticos y bases de datos.
- Colaboración en los trabajos de edición de publicaciones y en la elaboración de anotaciones de textos.
- Tareas administrativas de apoyo dentro del servicio.
- Cualesquiera otras actividades análogas que eventualmente le sean señaladas por el Jefe del servicio.

1	GESTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	SERVICIO DE MECANIZACIÓN E INFORMÁTICA	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	---------------------------------	---	-----------------------------------

FUNCIONES:

- Supervisión de sistemas informáticos (equipos, redes de comunicación y bases de datos); mantenimiento y control del rendimiento de redes informáticas; detección de anomalías; mantenimiento de redes de seguridad; coordinación de comunicaciones con bases de datos externas y otras análogas.

16	ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
----	----------------	--------------------	-----------------------------------

FUNCIONES:

- 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.

3	TRANSCRIPTOR-CORRECTOR	SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO, DOCUMENT. Y PUBLICACIONES	OPOSICIÓN
---	------------------------	---	-----------

FUNCIONES:

- La transcripción de sesiones parlamentarias, textos y documentos destinados a la elaboración y composición de las publicaciones oficiales de la Cámara, así como su corrección gramatical y de estilo, y todas aquellas propias de su cargo que pueda encomendarle el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.

2	AYUDANTE DE ARCHIVO, BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN (A EXTINGUIR)	SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO, DOCUMENT. Y PUBLICACIONES	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	---	---	-----------------------------------

FUNCIONES:

- Recogida, conservación descripción y difusión de los fondos documentales y bibliográficos; diseño y elaboración de instrumentos de descripción y recuperación documental y bibliográfica, incluso su transcripción mecanográfica o informática; tratamiento de fondos documentales, difusión, acceso a bases de datos, elaboración de dossiers, atención a consultas y cualesquiera otras funciones que les sean señaladas, incluido el manejo de sistemas informáticos para el tratamiento de la información y recepción, ordenación y clasificación de correspondencia y material bibliográfico y documental. Actuarán bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA O SERVICIO	PROVISIÓN
-----------	-----------------------------	-----------------	-----------

1	SECRETARIO PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	LIBRE ELECCIÓN
---	---	-------------	----------------

FUNCIONES:

- Las que, en relación con las necesidades del Gabinete de la Presidencia, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos.
- Asistencia administrativa necesaria a la Presidencia, bajo la inmediata dirección de la Jefatura del Gabinete.
- La Secretaría Particular de la Presidencia se establece en el artículo 11 del ERI.

1	SECRETARIO ADJUNTO A LA PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	LIBRE ELECCIÓN
---	-------------------------------------	-------------	----------------

FUNCIONES:

- Las que, en relación con las necesidades del Gabinete de la Presidencia, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos.

1	SECRETARIO PARTICULAR VICEPRESIDENCIA PRIMERA	PRESIDENCIA	LIBRE ELECCIÓN
---	---	-------------	----------------

FUNCIONES:

- Las que en relación con las necesidades de la Vicepresidencia Primera se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios con la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos.

1	SECRETARIO PARTICULAR VICEPRESIDENCIA SEGUNDA	PRESIDENCIA	LIBRE ELECCIÓN
---	---	-------------	----------------

FUNCIONES:

- Las que en relación con las necesidades de la Vicepresidencia Segunda se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios con la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos.

1	SECRETARIO PARTICULAR SECRETARÍA PRIMERA	PRESIDENCIA	LIBRE ELECCIÓN
---	--	-------------	----------------

FUNCIONES:

- Las que en relación con las necesidades de la Secretaría Primera se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios con la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos.

1	SECRETARIO PARTICULAR SECRETARÍA SEGUNDA	PRESIDENCIA	LIBRE ELECCIÓN
---	--	-------------	----------------

FUNCIONES:

- Las que en relación con las necesidades de la Secretaría Segunda se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios con la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA O SERVICIO	PROVISIÓN
-----------	-----------------------------	-----------------	-----------

1	SECRETARIO PARTICULAR LETRADO SECRETARIO-GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	LIBRE ELECCIÓN
---	---	--------------------	----------------

FUNCIONES:

- Las que en relación con las necesidades del Letrado-Secretario General se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios con la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos.

5	TRANSCRIPTOR	SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO, DOCUMENT. Y PUBLICACIONES	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	--------------	---	-----------------------------------

FUNCIONES:

- Transcripción de sesiones parlamentarias, textos y documentos destinados a la elaboración y composición de las publicaciones oficiales de la Cámara, y cuantas de naturaleza similar les puedan ser, eventualmente, encomendadas.

1	OPERADOR DE CONSOLA	SERVICIO DE MECANIZACIÓN E INFORMÁTICA	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	---------------------	---	-----------------------------------

FUNCIONES:

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

1	ENCARGADO DE IMPRESIÓN Y REPROGRAFÍA	SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO, DOCUMENT. Y PUBLICACIONES	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	---	---	-----------------------------------

FUNCIONES:

- Las correspondientes a los trabajos de confección material de las publicaciones de la Cámara, especialmente del Boletín Oficial de la Asamblea Regional y del Diario de Sesiones, así como la reproducción de otros documentos.

1	AUXILIAR DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE MANTENIMIENTO	SERV.GRLES, ADMTVOS. Y DE MANTENIMIENTO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	--	--	-----------------------------------

FUNCIONES:

- Desempeño de las tareas de auxilio y colaboración en las funciones correspondientes a Técnico de Sistemas Electrónicos y Comunicación, así como los trabajos necesarios para el cuidado y atención a la instalación eléctrica, fontanería, carpintería, jardinería y análogos.

1	AUXILIAR DE IMPRESIÓN Y REPROGRAFÍA	SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO, DOCUMENT. Y PUBLICACIONES	CONCURSO DE MÉRITOS ENTRE CONDUCTORES- UJIERES
---	--	---	--

FUNCIONES:

- Confección material de las publicaciones de la Cámara, manejo de los sistemas mecánicos y electrónicos de reprografía, así como la realización de los trabajos de reproducción, encuadernación y otros inherentes a sus funciones que le sean encomendados.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	ÁREA O SERVICIO	PROVISIÓN
-----------	-----------------------------	-----------------	-----------

1	CONDUCTOR DEL PRESIDENTE	PRESIDENCIA	LIBRE ELECCIÓN
---	--------------------------	-------------	----------------

FUNCIONES:

- Conducción y mantenimiento del vehículo oficial del Presidente de la Asamblea Regional.

11	CONDUCTOR-UJIER	SERV.GRLES, ADMTVOS. Y DE MANTENIMIENTO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
----	-----------------	--	-----------------------------------

FUNCIONES:

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

1	CONDUCTOR (A EXTINGUIR)	PRESIDENCIA	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	----------------------------	-------------	-----------------------------------

FUNCIONES:

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

2	TELEFONISTA-RECEPCIONISTA	SERV.GRLES, ADMTVOS. Y DE MANTENIMIENTO	OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN
---	---------------------------	--	-----------------------------------

FUNCIONES:

- Atención centralizada del servicio de comunicación telefónica de la Asamblea y el recibimiento de cuantas personas tengan entrada en la Cámara.

ANEXO III RELACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Letrado	3	A	29	Oposición o conc.- oposición	Licenciado en Derecho

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
1	María Angustias Latorre Boluda	1.1	Servicio activo
2	Encarnación Fernández de Simón Bermejo	1.2	<i>Servicios especiales</i>
3	Carlos Mariano Montaner Salas	1.9	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Jefe Servicio Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas	1	A	27	Oposición o concurso-oposición	Licenciado en Ciencias de la Información

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
4	Enrique Arnaldos Payá	1.3	Servicios especiales

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones	1	A	28	Libre designación	Funcionario de la Asamblea con la categoría de Técnico Tit. Superior, ingresado por oposición o conc.-oposición.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
5	Francisco García García	1.4	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Jefe Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento	1	A	28	Libre designación	Funcionario de la Asamblea con la categoría de Técnico Tit. Superior, ingresado por oposición o conc.-oposición.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
6			

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Jefe Servicios Económicos	1	A	28	Oposición o concurso-oposición	Poseer alguno de los títulos exigidos para el acceso a los cuerpos de Interventores del Estado o Admón. local.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
7	Beatriz López Aragón	1.1	Interina

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Director de la Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario	1	A	26	Oposición o concurso-oposición	Licenciado en Ciencias Económicas o Ciencias Empresariales

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
8	José Francisco Bellod Redondo	1.2	Interino

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Subjefe de Prensa	1	A	25	Oposición o concurso-oposición	Licenciado en Ciencias de la Información

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
9	María Teresa González-Adalid	1.7	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Jefe del Servicio de Mecanización e Informática	1	B	25	Concurso de méritos	Diplomado en Informática o Ingeniero Técnico

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
10	Mariano Olmo Aguilar	2.1	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Técnico de Gestión Parlamentaria	1	B	22	Oposición o concurso-oposición	Título grado medio. Diploma universitario o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
11	María Belén Ferrández García	2.2	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Técnico de Gestión de Personal y Contratación	1	B	22	Oposición o concurso-oposición	Título de grado medio. Diplomado universitario o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
12	María Piedad Molina Martínez	2.3	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Técnico de Gestión de Publicaciones	1	B	22	Oposición o concurso-oposición	Título grado medio. Diploma universitario o equivalente.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
13	Eduardo García Morales	2.4	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Técnico Gestión de Biblioteca, Archivo y Documentación	1	B	22	Oposición o concurso-oposición	Título de grado medio. Diplomado universitario o equivalente.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
14			

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Corrector	2	B	20	Oposición o concurso-oposición	Título de grado medio. Diplomado universitario o equivalente.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
15	Emilio Alonso Martínez	2.5	Servicio activo
16	Juan Antonio García Blaya	2.6	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Ayudante Técnico de Biblioteca, Archivo y Documentación	4	B	20	Oposición o concurso-oposición	Título de grado medio. Diplomado universitario o equivalente.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
17	María Dolores Caballero Cano	2.7	Servicio activo
18	Ana Vega Demás	2.8	Servicio activo
19			
20			

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Documentalista	1	B	20	Oposición o concurso-oposición	Título de grado medio, Diplomado universitario o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
21			

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Técnico de Sistemas Electrónicos y Comunicación	1	C	21	Oposición o concurso-oposición	Bachillerato, FPII o equivalente.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
22	Manuel Ponce Llamas	3.6	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Encargado de Régimen Interior	1	C	20	Oposición o c concurso-oposición	Bachillerato, FPII o equivalente.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
23	María Antonia Acosta Andréu	3.23	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Ayudante de Relaciones Ciudadanas	1	C	20	Oposición o concurso-oposición	Bachillerato, FPII o equivalente.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
24	Manuela Hernández Morales	3.8	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Encargado de facturación y asistencia administrativa en personal y contratación	1	C	19	Concurso de méritos	Funcionario de la Asamblea Regional con la categoría de Administrativo.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
25			

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Ayudante Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario	1	C	19	Concurso de méritos	Funcionario de la Asamblea Regional con la categoría de Administrativo

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
26	María Fuensanta Vicente Hernández	3.2	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Gestor de Sistemas Informáticos	1	C	19	Oposición o concurso-oposición	Bachillerato, FP II o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
27	Francisco José Pérez Álvarez	3.13	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Gestor de Publicaciones	1	C	19	Concurso de méritos	Funcionario de la Asamblea Regional con la categoría de Administrativo

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
28			

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Administrativo	16	C	18	Oposición o concurso-oposición	Bachillerato, FP II o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
29	Fulgencio Bernal Cava	3.3	Servicio activo
30	Caridad Moya López	3.17	Servicio activo
31	María Isabel López García	3.18	Servicio activo
32	María Luisa Conesa Para	3.19	Servicio activo
33	Ana Brígida Martínez Pérez	3.20	Servicio activo
34	Pedro Antonio Lirón Rodríguez	3.21	Servicio activo
35	Francisca Urrea Rodríguez	3.22	Servicio activo
36	María Dolores López García	3.24	Servicio activo
37	Pilar Martínez-Illescas Guirao	3.25	Servicio activo
38	Ascensión Flores Valera	3.26	Servicio activo
39	Francisco Ángel Lledó Pardo	3.27	Servicio activo
40			
41			
42			
43			
44			

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Transcriptor-Corrector	3	C	18	Oposición	Bachillerato, FP II o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
45			
46			
47			

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Ayudante de Archivo, Biblioteca y Documentación	2 (a extinguir)	C	18	Oposición o concurso-oposición	Bachillerato, FP II o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
48	Amalia Cartagena Blasco	3.9	Servicio activo
49	Josefa Martínez Conesa	3.12	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Encargado de Impresión y Reprografía	1	D	18	Oposición o concurso-oposición	Bachillerato, FPI o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
50	José García García	4.1	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Transcriptor	5	D	18	Oposición o concurso-oposición	Graduado Escolar, FPI o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
51	Isabel María Ferrero Muñoz	4.20	Servicio activo
52	María Dolores Segado Segado	4.21	Servicio activo
53	Jaime Insa Martínez	4.22	Servicio activo
54	Margarita Cerón Martínez	4.23	Servicio activo
55	Ascensión Olivo Ortuño	4.24	Servicios especiales

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Auxiliar de Impresión y Reprografía	1	D	17	Concurso de méritos	Graduado Escolar, FPI o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
57	Miguel Antonio Martínez Suárez	4.26	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Auxiliar de Servicios Técnicos y Mantenimiento	1	D	17	Oposición o concurso-oposición	Graduado Escolar, FPI o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
58	Francisco Sánchez Vélez	3.13	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Conductor-ujier	11	D	17	Oposición o concurso-oposición	Graduado Escolar, FPI o equivalente y permiso de conducir B-1.

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
59	Juan Lorente Carrique	4.11	Servicio activo
60	José Vidal Pagán	4.12	Servicio activo
61	Salvador García Giner	4.13	Servicio activo
62	Santiago Andreo Marín	4.16	Servicio activo
63	Pablo Soto Fuentes	4.17	Servicio activo
64	Carlos Martínez-Illescas Guirao	4.27	Servicio activo
65	Francisco José Campillo Latorre	4.28	Servicio activo
66	Enrique Abad Aguilar	4.29	Servicio activo
67	José Fermín López Zapata	4.30	Servicio activo
68	Rafael López Martínez	4.31	Servicio activo
69	Antonio Castillo Orgilés	4.32	Servicio activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Conductor	1 (a extinguir)	D	17	Oposición o concurso-oposición	Graduado Escolar, FPI o equivalente

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
70	Antonio Torrecillas Navarro	4.4	Servicios especiales

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Telefonista-Recepcionista	2	D	15	Oposición o concurso-oposición	Certificado de escolaridad

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
73	Francisca Rodríguez Moreno	4.32	Servicio activo
74	Antonia Díaz Delgado	4.33	Servicio activo

PERSONAL EVENTUAL

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Jefe Gabinete Presidencia	1	A	29	Libre elección	Licenciado

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
76	Enrique Arnaldos Payá	(F.1.3)	Activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Secretario Particular de la Presidencia	1	C/D	20	Libre elección	Titulación correspondiente al nivel de Administrativo o Auxiliar Administrativo

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
86	Piedad Martínez Torres	E.3.8	Activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Secretario Adjunto a la Presidencia	1	C/D	18	Libre elección	Titulación correspondiente al nivel de Administrativo o Auxiliar Administrativo

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
87	Ascensión Olivo Ortuño	(F.4.24)	Activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Secretario Particular de la Vicepresidencia Primera	1	C/D	18	Libre elección	Titulación correspondiente al nivel de Administrativo o Auxiliar Administrativo

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
88	Soledad Espá Rodríguez de Rivera	E.3.7	Activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Secretario Particular de la Vicepresidencia Segunda	1	C/D	18	Libre elección	Titulación correspondiente al nivel de Administrativo o Auxiliar Administrativo

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
89	Encarnación Cano Valenzuela	E.4.7	Activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Secretario Particular de la Secretaría Primera	1	C/D	18	Libre elección	Titulación correspondiente al nivel de Administrativo o Auxiliar Administrativo

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
90			

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Secretario Particular de la Secretaría Segunda	1	C/D	18	Libre elección	Titulación correspondiente al nivel de Administrativo o Auxiliar Administrativo

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
91	Mª Carmen Fernández Sánchez		Activo

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Secretario Particular del Letrado-Secret. General	1	C/D	18	Libre elección	Titulación correspondiente al nivel de Administrativo o Auxiliar Administrativo

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
92			

Denominación	Plazas	Grupo	Comp. Dest.	Acceso	Requisitos
Conductor del Presidente	1	D	17	Libre elección	Certificado de Escolaridad y permiso de conducir de la clase B-1

Nº	Titular	Nº de registro personal	Situación
98	Antonio Torrecillas Navarro	(F.4.4)	Activo

ACUERDO MARCO PARA 1999, RELATIVO A CONDICIONES DE TRABAJO Y AYUDAS SOCIALES PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA.

1. JORNADA PARA 1999.

La jornada se fija en 1.656 horas anuales (36 horas semanales).

El horario queda establecido, durante los períodos de sesiones, ordinarios y extraordinarios, como a continuación se indica:

- Desde las 9'00 horas a las 14'30 horas, de lunes a viernes.

- Una tarde cada semana, desde las 17'00 horas a las 19'00 horas.

- Una tarde, coincidiendo con sesión plenaria, desde las 17'00 horas hasta el término de la misma (o hasta las 19'00 horas en el caso de que el Pleno concluya antes de dicha hora).

- Un viernes cada mes, desde las 17'00 horas hasta las 19'00 horas.

Fuera de los períodos de sesiones el horario será el siguiente:

- Desde las 9'00 horas a las 14'30 horas, de lunes a viernes.

- Desde las 17'00 horas a las 19'00 horas, dos tardes cada semana.

- Desde las 17'00 horas hasta las 19'00 horas, un viernes cada mes.

Durante el tiempo en que se implante la jornada intensiva, el horario será de 9'00 a 14'30 horas, de lunes a viernes.

En el supuesto de que la implantación de este régimen se realice durante los períodos extraordinarios, la tarde en que se desarrolle en la Cámara actividad parlamentaria todo el personal deberá prestar sus servicios hasta la finalización de la sesión.

Concluida la jornada laboral, en la que se considera incluido el tiempo necesario para proceder a recoger y cerrar las dependencias parlamentarias, y en el supuesto de que fuera preciso permanecer en el puesto de trabajo, como consecuencia de realizar un trabajo extraordinario, se establece la siguiente compensación económica:

- Servicios de duración no superior a dos horas, abono de una gratificación de 3.000 pesetas.

- Servicios de duración comprendida entre dos horas y

que no superen las tres horas y media, abono de una gratificación de 5.000 pesetas.

- Servicios de duración comprendida entre tres horas y media y siete horas, abono de una gratificación de 7.500 pesetas.

Los trabajos extraordinarios, que hayan de ser realizados fuera del horario, habrán de ser encargados expresamente por el Jefe de Servicio correspondiente, con el VºBº de la Letrada-Secretaria General.

No será de aplicación este régimen general al personal eventual; Jefe del Gabinete de Prensa; Jefes de Servicio; Letrados; Regente-Ujier; Técnico de Registro y Sonido, Ayudante de Relaciones Ciudadanas y Auxiliar de Servicios Técnicos y de Mantenimiento.

Dada la singularidad de estos puestos de trabajo y la responsabilidad que su desempeño implica, los funcionarios que los desempeñan asistirán durante los períodos de sesiones, tanto ordinarios como extraordinarios, todas las tardes en que se celebre sesión plenaria hasta su finalización. Asimismo, prestarán sus servicios cuando ello sea necesario por la celebración de Comisiones, actos institucionales, etc. Fuera de los períodos de sesiones, salvo en los supuestos de actos institucionales que así lo requieran, este personal no realizará jornada de tarde.

El horario de Telefonistas-Recepcionistas queda establecido para el turno de mañana desde las 8'45 horas a las 14'45 horas, y para el turno de tarde desde las 14'30 horas a las 20'30, de lunes a viernes. Asimismo, este personal deberá desempeñar su función hasta el término de las sesiones parlamentarias sin que el exceso horario que pudiera producirse genere derecho a compensación económica.

Cuando sea necesaria la asistencia de cualquiera de los funcionarios de la Cámara al puesto de trabajo en sábado, domingo o festivo, la compensación será la siguiente:

- Servicios de duración no superior a 3 horas, abono de una gratificación en cuantía de 5.000 pesetas.

- Servicios de duración comprendida entre 3 horas y 5 horas, abono de una gratificación de 7.500 pesetas.

- Servicios de duración comprendida entre 5 horas y 7 horas, abono de una gratificación de 10.000 pesetas y un día de descanso a disfrutar el día laborable inmediatamente posterior.

En todo caso ha de tenerse en cuenta que, dado que todo el personal percibe complemento específico, entre

otros motivos, por causa de especial dedicación, éste podrá ser requerido por necesidades del servicio para el desempeño de su trabajo fuera de la jornada laboral establecida.

Una vez se sobrepasen los últimos intervalos establecidos en la compensación de los trabajos extraordinarios, tanto en días laborables como festivos, volverá a iniciarse el cómputo correspondiente.

Cuando la jornada de trabajo o el trabajo extraordinario concluyan después de las 24'00 horas, el tiempo que exceda de esta hora se recuperará para descanso al inicio de la jornada del día siguiente.

Durante la jornada de trabajo se podrá realizar una pausa de hasta 20 minutos en jornada de mañana que se computarán como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la normal prestación de los servicios y sólo podrá ser disfrutada entre las 9'00 y las 11'30 horas. Podrá disfrutarse la pausa establecida en horario distinto, cuando por razones de trabajo el funcionario no pueda realizarla con anterioridad a las 11'30 horas.

Este descanso no podrá afectar a la buena marcha de los servicios, debiendo cuidar los responsables de cada uno de ellos de que la ausencia del personal, en el tiempo expresado, se produzca ordenadamente. En este sentido, no deberá coincidir en la ausencia aquél personal que, perteneciendo a la misma unidad, tenga asignadas funciones análogas.

En el caso de que alguien deba ausentarse por causas extraordinarias, por tiempo superior a los veinte minutos indicados, deberá solicitar autorización al Jefe del Servicio correspondiente.

2. VACACIONES.

Durante cada año completo de servicios, los funcionarios de la Asamblea tendrán derecho al disfrute de vacaciones retribuidas, por tiempo de un mes o por el que proporcionalmente le corresponda, si el tiempo real de trabajo fuese inferior al año.

La duración de las vacaciones será la establecida en la legislación vigente.

El período de disfrute de las vacaciones anuales, será en los meses de enero, julio, agosto y septiembre.

Se podrá disponer de hasta un máximo de 5 días de vacaciones para disfrutarlas en período distinto al señalado con carácter general. Dichos días han de ser solicitados con suficiente antelación, y su concesión podrá ser denegada si concurren circunstancias que perturben el normal desarrollo del trabajo en los servicios.

A propuesta de la Letrada-Secretaria General, oído el Consejo de Personal y de acuerdo con las necesidades del servicio, el Presidente aprobará, durante el mes de abril, el plan anual de vacaciones. Las variaciones sobre el mismo una vez aprobado, serán comunicadas al personal con una antelación mínima de 15 días.

En todo caso, el disfrute de las vacaciones estará supeditado a las necesidades del servicio.

En el caso de no existir acuerdo entre los funcionarios

de un mismo servicio para la fijación de los períodos de vacaciones, primará la antigüedad para su elección, estableciéndose a continuación, la rotación correspondiente.

Cada año natural, el personal al servicio de la Asamblea Regional dispondrá de 36 horas inhábiles a efectos laborables retribuidas y no recuperables para su disfrute repartido entre el período navideño y la Semana Santa. A tal fin, la Letrada-Secretaria hará la propuesta pertinente, oídos los Jefes de Servicio. Este crédito de horas hábiles quedará condicionado, en todo caso, a que las necesidades del servicio lo permitan.

3. LICENCIAS RETRIBUIDAS.

ACTIVIDADES FUERA DE LA SEDE PARLAMENTARIA.

Toda actividad que dentro del ejercicio ordinario de sus funciones, deba realizar el personal fuera de la sede parlamentaria, deberá ser autorizada por la Letrada-Secretaria General.

PERMISOS.

Los funcionarios podrán ausentarse de su trabajo, sin pérdida de retribución, previo el oportuno permiso, por las causas y durante el tiempo que a continuación se indican:

a) Matrimonio:

Por razón de matrimonio, el personal al servicio de la Asamblea tendrá una licencia retribuida de 15 días naturales que podrán disfrutarse con anterioridad o posterioridad al mismo.

En caso de matrimonio de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el personal tendrá derecho a la licencia de un día natural, que coincidirá con el mismo día de la boda, que se ampliará en dos días naturales, si la celebración se efectuase a más de 150 km. del lugar de residencia habitual del funcionario.

b) Por traslado de domicilio:

Por traslado de domicilio un día, cuando no implique cambio de residencia, y hasta cuatro días, si la implicare.

c) Consulta médica por enfermedad que afecte personalmente al funcionario:

El personal tendrá derecho a licencia para asistir a consultas, tratamientos y exploraciones de carácter médico durante la jornada de trabajo, por enfermedad que le afecte personalmente, debiendo presentar en todo caso el parte expedido por el facultativo correspondiente, siempre que en los centros donde se efectúen no estén establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera del horario de trabajo.

Se considera incluido en el permiso retribuido, el tiempo necesario para desplazarse hasta el local donde la consulta médica haya de tener lugar y reincorporarse al puesto de trabajo, (desplazarse nuevamente del local donde se haya celebrado la consulta médica hasta la sede parlamentaria). Este tiempo de desplazamiento se establece en un máximo de 2 horas para ir y venir, si la

consulta tiene lugar en Cartagena, y de 3 horas, en otro caso.

d) Parto, nacimiento de un hijo y lactancia:

En el caso de parto las trabajadoras tendrá derecho a licencia retribuida por el tiempo que determine la legislación vigente.

En el caso de nacimiento de un hijo, se concederá una licencia de cinco días naturales consecutivos, ampliables por causa justificada.

Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de dos horas diarias para gimnasia pre-parto durante un período máximo de 6 semanas, previa prescripción facultativa. Dicho período podrá ser ampliado en supuestos especiales indicados en el certificado médico.

El funcionario con un hijo menor de doce meses tendrá derecho, para atenderlo, a ausentarse del trabajo durante una hora diaria.

En el caso de que el padre y la madre prestasen servicios en la Asamblea, sólo uno de ellos podrá disfrutar de este derecho.

En el caso de partos múltiples el permiso se ampliará en treinta minutos diarios.

e) Por adopción de un hijo:

En el caso de adopción de un hijo menor de cinco años, los funcionarios tendrán derecho a una licencia retribuida por el tiempo que establezca la legislación vigente.

El funcionario que adoptase un hijo menor de doce meses tendrá derecho a ausentarse de su trabajo para atenderlo, durante una hora diaria.

f) Por concurrencia a exámenes:

El funcionario tendrá permiso durante los días de su celebración. Dicho período se ampliará en dos días más cuando el centro en que el haya de celebrarse el examen esté fuera de la Comunidad Autónoma o a más de 150 km. de distancia del centro de trabajo.

g) Por deberes inexcusables de carácter público o personal.

El funcionario tendrá permiso durante el tiempo necesario para su cumplimiento, siempre y cuando tal deber no pueda efectuarse fuera del horario de trabajo.

A estos efectos, se considerarán deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes:

Citaciones de juzgados, comisarías, delegación del gobierno, o cualquier centro oficial; expedición o renovación de D.N.I., pasaporte, obtención y revisión del permiso de conducir, inscripciones en registros públicos y tramitación y presentación de liquidaciones ante Hacienda.

h) Por asuntos personales:

El funcionario tendrá permiso retribuido de hasta 8 días anuales, sin justificación, aunque con garantía de que no se producirá detrimento del servicio. Este permiso no podrá acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas.

i) Realización de funciones sindicales:

Los miembros del Consejo de Personal dispondrán de un crédito de hasta diez horas mensuales, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo para

la realización de sus funciones.

j) Estudios directamente relacionados con las funciones desempeñadas en la Asamblea:

La Asamblea promoverá y autorizará la asistencia de los funcionarios a cursos de formación y perfeccionamiento para propiciar su promoción y mejora en la prestación de los servicios, siempre que estén relacionados directamente con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo.

A tal efecto, los interesados presentarán la correspondiente solicitud en la que se concretará el programa del curso, localidad en que se celebre y duración, así como el presupuesto total de gastos que incluirá los de matrícula en su caso, viaje y dietas correspondientes.

En el caso de autorizarse la asistencia se otorgará el permiso correspondiente y el funcionario tendrá derecho al abono de los gastos señalados.

k) Participación en campañas electorales:

Los funcionarios de la Asamblea Regional que participen como candidatos, titulares o suplentes, en campañas electorales tendrán permiso durante el tiempo que duren éstas.

l) Enfermedad grave o fallecimiento de parientes

El personal de la Cámara tendrá derecho a un permiso de cinco días naturales consecutivos, por fallecimiento del cónyuge o de persona con quien conviva maritalmente de forma habitual o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

También tendrá derecho a un permiso de cinco días naturales consecutivos, ampliables por causa justificada, por enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva maritalmente de forma habitual, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

m) Con el fin de garantizar la correcta ordenación del trabajo de los diferentes servicios de la Cámara, los permisos a que se refieren los puntos b), f) y h) deberán solicitarse con una antelación de tres días, y habrán de quedar condicionados, en todo caso, a las necesidades del servicio, a excepción del supuesto a que se refiere el punto f) que será autorizado en todo caso.

4. LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.

a) Por asuntos propios:

Los funcionarios podrán disfrutar de una licencia por asuntos propios por tiempo que no podrá exceder de tres meses cada dos años, y con sujeción a las necesidades del servicio.

b) Cuidados de menores y minusválidos:

El funcionario que, por razón de guarda legal, tenga a su directo cuidado a un menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no ejerza ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una jornada de trabajo inferior en un tercio o en la mitad respecto a la normal, con la consiguiente disminución proporcional de sus retribuciones. La reducción de la jornada por esta causa, será incompatible con la realización de

cualesquiera otras actividades, sean o no remuneradas, durante el horario a que afecte el beneficio.

El derecho a que se refiere el párrafo anterior será extensible a los casos de incapacidad física del cónyuge o persona con quien conviva maritalmente o de otros familiares, siempre que convivan con él.

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

El personal de la Asamblea Regional tendrá derecho a ser resarcido económicamente en las circunstancias, condiciones y con los límites que se establecen en el Decreto 24/1.997, de la Consejería de Presidencia, de 25 de abril, relativo a indemnizaciones por razón del servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, que se adjunta como anexo I al presente acuerdo.

Cuando por razón del servicio y previa la autorización correspondiente, los funcionarios de la Cámara deban comer o cenar en la sede parlamentaria, se aplicarán los siguientes criterios:

- Las comidas y cenas se harán en la cafetería de la Cámara, y su importe se abonará por la Institución Parlamentaria.
- El abono de los gastos efectuados con motivos de comidas se producirá siempre y cuando la jornada se haya tenido que prolongar más allá de las 15'00 horas, y en el caso de cenas, cuando la prolongación exceda las 21'30 horas.

6. AYUDAS PARA ESTUDIOS.

Se establecen ayudas para estudios con dos modalidades: aquéllas que afectarán al personal al servicio de la Cámara, y las que podrán concederse a los hijos y tutelados legales del citado personal.

Se atenderán en primer lugar las solicitudes de ayudas al estudio del personal de la Cámara, posteriormente, y en función de los créditos disponibles, las ayudas para educación especial y por último, las destinadas a hijos y tutelados legales.

Serán desestimadas aquellas solicitudes que, aún reuniendo los requisitos establecidos, sobrepasen la cuantía del crédito disponible.

AYUDAS PARA ESTUDIO AL PERSONAL DE LA CÁMARA.

Se concederán ayudas para aquellos estudios que respondan a un plan aprobado por el Ministerio de Educación y Cultura, y cuya terminación suponga la obtención de un título académico oficial expedido por dicho Ministerio, y siempre que los mismos se cursen en centros públicos y/o concertados.

Se concederán para los siguientes estudios y conceptos:

- Educación secundaria, bachillerato, BUP, COU, FP2 o equivalente.
- Estudios universitarios de diplomatura y de

licenciatura.

- Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- Idiomas en centros oficiales.
- Estudios de especialización de post-grado o correspondientes al tercer ciclo o doctorado.
- Ayudas matrícula, material didáctico y desplazamiento.

En ningún caso se concederán ayudas para aquellos estudios que supongan la obtención de titulación de nivel equivalente al exigido para el acceso al Grupo de pertenencia o inferior.

Los beneficiarios han de reunir los siguientes requisitos:

- a) No disfrutar de ninguna beca, ayuda económica o beneficio en relación con la matrícula para los estudios respecto a los que se solicita ayuda.
- b) Únicamente se podrá solicitar ayuda para una clase de estudios.
- c) Acreditar un aprovechamiento suficiente en relación con los estudios para los que se hubiere concedido ayuda, en su caso, en el año anterior, aprobando un número de asignaturas que justifiquen el esfuerzo realizado.

Los interesados solicitarán la ayuda en la instancia normalizada que se anexa a este acuerdo, adjuntando la siguiente documentación:

- Certificación original o fotocopia compulsada de la matriculación en el curso académico, así como justificación del pago efectuado, con expresión del curso y asignaturas que comprende, en su caso.
- Certificación de estudios expedida por el Centro docente correspondiente, en la que consten las calificaciones obtenidas en el curso académico anterior.

Serán causa de pérdida o anulación de las ayudas, con la consiguiente obligación de devolver las cantidades percibidas, y sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir el beneficiario:

- La ocultación o falseamiento de los datos académicos.
- Disfrutar de ayuda o beca por cualquier concepto para los mismos estudios.
- Cursar estudios diferentes de aquéllos para los que se ha concedido la ayuda.
- Interrumpir, sin causa justificada, los estudios durante el curso académico, sin haberlo comunicado previamente al órgano que concede la ayuda.

La cuantía de las ayudas que se establece es la siguiente:

1.- Se abonará el pago de la matrícula, y 18.000 pesetas en concepto de ayuda para material didáctico y libros.

2.- En concepto de desplazamiento, se concederá una ayuda de 15.000 pesetas, siempre que medie una distancia superior a 10 Km entre el domicilio familiar y el centro en que se realicen los estudios, y no se disfrute de transporte gratuito, y de 30.000 pesetas en caso de que la distancia sea mayor de 75 km.

AYUDAS PARA ESTUDIOS DE HIJOS Y TUTELADOS A CARGO DEL PERSONAL DE LA CÁMARA.

Se concederán ayudas en esta modalidad, de las que podrán ser beneficiarios los hijos y/o tutelados legales del personal de la Cámara, para aquellos estudios que respondan a un plan aprobado por el Ministerio de Educación y Cultura, y cuya terminación suponga la obtención de un título académico oficial expedido por dicho Ministerio, y siempre que los mismos se cursen en centros públicos y/o concertados.

Se concederán para los siguientes estudios y conceptos:

- Educación especial.
- Educación infantil.
- Educación primaria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
- Educación secundaria, bachillerato, BUP, COU, FP2 o equivalente.
- Estudios correspondientes a cursos de la reforma experimental de las enseñanzas medias.
- Estudios universitarios de diplomatura y de licenciatura.
- Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- Idiomas en centros oficiales.
- Ayudas para matrícula, material didáctico, residencia y desplazamiento.

- Quedan expresamente excluidas ayudas para realización de estudios correspondientes al tercer ciclo o doctorado, o para la realización de estudios universitarios de especialización para post-graduados u otros análogos.

Respecto a las ayudas para la realización de estudios universitarios no se concederán en el caso de cambio de carrera, salvo que se trate de cambiar del primero al segundo ciclo.

Para la concesión de las ayudas se tendrá en cuenta el nivel de renta de la unidad familiar, con arreglo al baremo establecido más adelante.

Los beneficiarios han de reunir los siguientes requisitos:

- a) No disfrutar de ninguna beca, ayuda económica o beneficio en relación con la matrícula respecto a los estudios para los que se solicita ayuda.
- b) Únicamente se podrá solicitar ayuda para una clase de estudios.
- c) No podrá otorgarse ayuda para la misma asignatura o curso que haya sido objeto de ayuda en años anteriores.

Los interesados presentarán sus solicitudes en la instancia normalizada que se anexa a este acuerdo, adjuntando la siguiente documentación:

- Certificación original o fotocopia compulsada de la matriculación en el curso académico, así como justificación del pago efectuado, con expresión del curso y asignatura que comprende, en su caso.
- Certificación de estudios expedida por el Centro docente correspondiente en la que consten las calificaciones obtenidas en el curso académico anterior. Esta certificación no será necesaria en el caso de estudios de educación infantil y primaria.
- Fotocopia compulsada de la declaración o

declaraciones de la renta, iniciales y complementarias, de todos los miembros de la unidad familiar del último ejercicio.

- Copia compulsada del libro de familia o documento que justifique la tutela, acogimiento o adopción.
- Certificación de admisión en Colegio Mayor o residencia o contrato de arrendamiento de la vivienda en la que el alumno se encuentre alojado durante el curso, en el caso de solicitar ayuda por residencia.
- Para las ayudas por educación especial, se acompañará además certificación médica acreditativa de la deficiencia del alumno que motiva la necesidad de recibir educación especial, y certificación o documento acreditativo de hallarse matriculado o inscrito el alumno para el que se solicita la ayuda durante el curso docente en centro reconocido o autorizado para educación especial.

Serán causa de pérdida o anulación de las ayudas, con la consiguiente obligación de devolver las cantidades percibidas, y sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir el solicitante:

- La ocultación o falseamiento de los datos académicos.
- Disfrutar de ayuda o beca por cualquier concepto para los mismos estudios.
- Cursar estudios diferentes de aquellos para los que se ha concedido la ayuda.
- Interrumpir, sin causa justificada, los estudios durante el curso académico, sin haberlo comunicado previamente al órgano que concede la ayuda.

La cuantía de las ayudas que se establece es la siguiente:

1.- Se abonará una ayuda en concepto de gasto de matrícula, con arreglo a los siguientes módulos de renta per cápita en cada unidad familiar (ingresos de la unidad familiar/número de miembros):

- El 100 % cuando el nivel de renta per cápita sea igual o inferior a 1.000.000 pesetas.
- El 85 % cuando el nivel de renta per cápita sea igual o inferior a 1.250.000 pesetas.
- El 70 % cuando el nivel de renta per cápita sea igual o inferior a 1.600.000 pesetas.
- El 50 % cuando el nivel de renta per cápita sea igual o inferior a 2.000.000 pesetas.
- El 30 % cuando el nivel de renta per cápita sea igual o inferior a 2.500.000 pesetas.

2.- También se abonará una ayuda para material didáctico y libros de 18.000 pesetas.

3.- En concepto de desplazamiento, se concederá una ayuda de 15.000 pesetas, siempre que medie una distancia superior a 10 Km entre el domicilio familiar y el centro en que se realicen los estudios, y no se disfrute de transporte gratuito, y de 25.000 pesetas en caso de que la distancia sea mayor de 50 km.

4.- En concepto de ayuda para residencia, se concederá una ayuda de 100.000 pesetas, en el caso de justificar documentalmente con los requisitos antes establecidos la necesidad de residir fuera del domicilio

familiar con motivo de los estudios que se cursen.

7. AYUDAS POR GASTOS MÉDICOS.

Se establecen las ayudas para gastos médicos que se mencionan a continuación, con arreglo a los criterios que se indican:

La cuantía del crédito destinado a la financiación de estas ayudas se dividirá por trimestres, y en el caso de que las solicitudes presentadas no agoten la porción correspondiente, la misma incrementará proporcionalmente la de los restantes trimestres.

La concesión de estas ayudas estará supeditada a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio correspondiente, por lo que sólo se podrán conceder mientras exista crédito disponible.

- Ayudas protésicas y odontológicas.

Esta ayuda consistirá en una prestación económica destinada a sufragar parcialmente los gastos producidos con ocasión de la adquisición de prótesis dentarias no cubiertas por la Seguridad Social u otro organismo, así como parte de los gastos producidos con ocasión de tratamientos odontológicos.

- Ayudas oftalmológicas.

Esta ayuda consistirá en una prestación económica destinada a sufragar parcialmente los gastos producidos con ocasión de la adquisición de prótesis oftalmológicas no cubiertas por la Seguridad Social u otro organismo, así como parte de los gastos producidos con ocasión de tratamientos oftalmológicos.

- Otras ortopédicas y auditivas.

Estas ayudas consistirán en una prestación económica destinada a sufragar parcialmente los gastos producidos con ocasión de la adquisición de prótesis ortopédicas y auditivas, no cubiertas por la Seguridad Social u otro organismo, así como parte de los gastos producidos con ocasión de tratamientos ortopédicos o auditivos.

A) Ámbito personal:

Además de los funcionarios y restante personal de la Cámara, serán beneficiarios de estas ayudas, el cónyuge o personal con quien conviva maritalmente de forma habitual y los familiares que estén a su cargo.

El personal que solicite estas ayudas deberá estar en servicio activo y las mismas son incompatibles con la percepción de otras de naturaleza similar, concedida por cualquier organismo o entidad pública o privada.

B) Solicitudes y documentación:

Los interesados deberán presentar sus solicitudes en el registro de la Cámara, conforme a los modelos establecidos y que se acompañan a este acuerdo, adjuntando la documentación requerida para cada tipo de ayuda.

C) Documentación específica:

Junto a la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

- Informe médico con diagnóstico y justificación de la necesidad de la prótesis o del tratamiento de que se trate.

No será necesario informe médico para prótesis

oculares, si quedan suficientemente acreditados en la factura el servicio prestado, la persona afectada, el gasto y la fecha.

- Factura original del facultativo, donde deberá constar el NIF, número de factura, fecha, persona afectada y tratamiento aplicado.

- Declaración de no percibir otra ayuda por este concepto.

- Para el caso de que el beneficiario sea miembro de la unidad familiar del funcionario solicitante, fotocopia del libro de familia donde quede acreditado o documento que justifique de alguna manera que la persona de que se trata está a cargo del funcionario.

- Las solicitudes habrán de estar referidas a gastos producidos en el ejercicio presupuestario corriente, o en los tres últimos meses del ejercicio anterior.

D) Cuantía de las ayudas protésicas y odontológicas:

Dentadura completa: 45.000 pesetas.

Dentadura superior o inferior completa: 22.500 pesetas.

Reposición de piezas, cada una, con un máximo de cinco: 5.000 pesetas.

Empastes, cada uno: 2.500 pesetas.

Fundas, cada una, hasta ocho: 5.000 pesetas.

Endodoncia acumulable al empaste, en su caso: 5.000 pesetas.

Limpieza bucodental: 5.000 pesetas.

Implante osteointegrado, cada uno: 10.000 pesetas.

Tratamiento de encías: El 75 % del importe de la factura hasta un máximo de 45.000 pesetas.

Extracción muela cordal: El 75 % del importe de la factura hasta un máximo de 25.000 pesetas.

Tratamiento de ortodoncia: El 75 % del importe de la factura hasta un máximo de 60.000 pesetas.

Radiografías bucales: 5.000 pesetas.

Las ayudas anteriores se percibirán con arreglo a las siguientes frecuencias máximas por beneficiario:

- Dentadura completa: 1 al año.

- Dentadura superior o inferior completa: 1 al año.

- Reposición de piezas: 5 al año.

- Empastes: 8 al año.

- Fundas: 8 al año.

- Endodoncia acumulable al empaste, en su caso: 8 al año.

- Limpieza bucodental: 1 al año.

- Implante osteointegrado: 1 al año.

- Tratamiento de encías: 1 al año.

- Extracción muela cordal: 2 al año.

- Tratamiento de ortodoncia: 1 al año.

- Radiografías bucales: 3 al año.

En todo caso, la cuantía de las ayudas que se concedan a la unidad familiar de cada funcionario, no podrá superar anualmente la cantidad de 65.000 pesetas, salvo que la renta per cápita de la unidad familiar del funcionario sea inferior a 1.800.000 de pesetas, en cuyo caso la cantidad límite para conceder estas ayudas será de 75.000 pesetas.

E) Cuantía de las ayudas oftalmológicas:

Gafas completas graduadas: 15.000 pesetas.

Lentes de contacto: 20.000 pesetas.

Gafas para ordenador: El importe de la factura hasta un máximo de 25.000 pesetas.

Gafas bifocales: El importe de la factura hasta un máximo de 35.000 pesetas.

Renovación de cristales, por cada uno: 6.000 pesetas.

Renovación de lentes de contacto, por cada una: 10.000 pesetas.

Lentes intraoculares: El importe de la factura hasta un máximo de 35.000 pesetas.

Las ayudas anteriores se percibirán con arreglo a las siguientes frecuencias máximas por beneficiario:

- Gafas completas, graduadas, simples o para ordenador y lentes de contacto: 1 al año.
- Gafas bifocales: 1 al año.
- Renovación de cristales: 2 al año.
- Renovación de lentes de contacto: 2 al año.
- Lentes intraoculares: 1 al año.

En todo caso, la cuantía de las ayudas que se concedan a la unidad familiar de cada funcionario, no podrá superar anualmente la cantidad de 35.000 pesetas, salvo que la renta per cápita de la unidad familiar del funcionario sea inferior a 1.800.000 de pesetas, en cuyo caso la cantidad límite para conceder estas ayudas será de 45.000 pesetas.

F) Cuantía que se establece para otras ayudas:

Calzado corrector seriado: 6.000 pesetas.

Plantillas ortopédicas no incorporadas al calzado corrector: 3.500 pesetas.

Audífonos, cada uno: hasta 25.000 pesetas.

Las ayudas anteriores se percibirán como máximo, una al año, y no podrán superar para la unidad familiar de cada funcionario, la cantidad de 25.000 pesetas.

G) Ayudas de carácter excepcional:

Estas ayudas consistirán en un pago único, de carácter excepcional, destinado a atender situaciones especiales de necesidad que originen al empleado público gastos de cuantía extraordinaria. Son supuestos que pueden dar lugar este tipo de prestación los siguientes:

- Tratamientos médicos o intervenciones quirúrgicas de carácter excepcional, no previstos por el régimen de previsión social correspondiente, o que deban realizar fuera de red nacional de asistencia sanitaria.

- Gastos excepcionales por desplazamiento y/o alojamiento para recibir la asistencia médica indicada en el punto anterior.

- Otras situaciones análogas a las descritas.

Junto con la solicitud para este tipo de ayudas, deberá presentarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento de la declaración de IRPF correspondiente al último ejercicio de las personas que componen la unidad familiar.

- Informe médico donde quede debidamente acreditado la necesidad del tratamiento sanitario que origina la solicitud.

- Documentación acreditativa de haber acudido a la red de asistencia sanitaria del régimen de previsión social

correspondiente, y justificación de los hechos y circunstancias que motiven no haber empleado el régimen de previsión social señalado.

- Facturas justificativas de los gastos.

La evaluación de estas solicitudes se hará por el órgano correspondiente y en el criterio para su concesión habrá de tenerse en cuenta la renta de la unidad familiar.

La cuantía de estas ayudas de carácter excepcional será como máximo de 350.000 pesetas anuales.

8. ANTICIPOS.

Tendrá derecho a la obtención de anticipos reintegrables tanto al personal funcionario y laboral fijo como el eventual, interino y laboral contratados con carácter no permanente de la Asamblea Regional, cualquiera que sea la dependencia en que preste sus servicios.

El órgano competente para su concesión será la Mesa de la Cámara.

De conformidad con lo que establece el artículo 77.1 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional, la cuantía de cada anticipo no podrá sobrepasar el importe de tres mensualidades de los haberes del solicitante.

No se podrá solicitar un nuevo anticipo por el beneficiario de otro anterior, mientras éste no se hubiese reintegrado en su totalidad.

Los anticipos deberán ser solicitados mediante escrito dirigido a la Mesa de la Cámara, en el que el peticionario podrá alegar lo que estime pertinente.

La Mesa, antes de dictar resolución, podrá requerir al interesado para que, documentalment e o por otro medio adecuado al caso, justifique todas o algunas de las circunstancias y razones aducidas, si acaso no lo hubiese ya hecho al tiempo de presentar la solicitud.

El reintegro de los anticipos se habrá de efectuar en un plazo máximo de catorce mensualidades, a partir del siguiente al de su concesión.

No obstante lo dispuesto en el número anterior, en los casos del personal eventual, interino y laboral no permanente, si el perceptor del anticipo hubiere de cesar por desaparición de la causa determinante del nombramiento o por terminación del contrato, las cantidades pendientes al producirse dichas circunstancias deberán ser totalmente reintegradas dentro de los quince días siguientes al de la efectividad del cese, pudiéndose detraer su importe, cuando fuere necesario, de la liquidación de haberes que con tal motivo se le practique.

En la correspondiente petición del anticipo, se consignará de modo expreso la aceptación de esta cláusula.

Para la distribución del crédito presupuestario que anualmente se destine a la concesión de anticipos reintegrables, el ejercicio económico se entenderá dividido en tres períodos de igual duración, a cada uno de los cuales se asignará una cantidad equivalente a la tercera parte de aquel crédito.

Dentro de cada período trimestral, y coincidiendo precisamente con su terminación, se resolverán las peticiones que en el transcurso del mismo se hubiesen deducido.

Si los anticipos concedidos no agotasen la parte del crédito asignada al período respectivo, y con excepción del tercero de ellos, el sobrante se acumulará a la del período inmediato siguiente.

Aunque podrán ser cualesquiera los motivos invocables para la obtención de esta clase de anticipos, gozarán de prioridad, a efectos de su otorgamiento, los siguientes:

- a) Circunstancias personales o familiares de carácter grave.
- b) Necesidad urgente por causa de enfermedad.
- c) Adquisición de vivienda destinada a residencia habitual del solicitante.
- d) Realización de obras necesarias para la conservación de la vivienda habitual o su reparación.
- e) Traslado de domicilio.
- f) Nacimiento de hijos y/o adopción.
- g) Adquisición de vehículo.

La Mesa de la Cámara tendrá la facultad de decidir, en términos de equidad, la concesión de anticipos fuera de las previsiones y límites marcados por estas normas, cuando la excepcionalidad de las circunstancias concurrentes, debidamente acreditada, así lo aconseje.

De las decisiones adoptadas en tales casos por la Mesa se dará conocimiento a la Comisión de Gobierno Interior.

9. SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES.

El personal de la Cámara en situación de servicio activo será beneficiario de un seguro de vida y de accidentes con las características de los actualmente vigentes.

Los riesgos cubiertos lo son en las cuantías que se indican:

- Para caso de muerte: 10.000.000 pesetas.
- Para caso de muerte en accidente: 20.000.000 pesetas.
- Para caso de muerte en accidente de circulación: 20.000.000 pesetas.
- Por incapacidad profesional total y permanente: 10.000.000 pesetas.
- Por invalidez absoluta y permanente: 10.000.000 pesetas.

10. AYUDAS PARA MINUSVÁLIDOS.

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto, la financiación de los gastos originados al personal de la Asamblea Regional por hijos o tutelados legales afectados por una disminución que requiera atención especial, e irá destinada a contribuir, complementariamente a aquéllos necesarios para rehabilitación, tratamientos médicos, adquisición de aparatos, instrumentos o medios técnicos

destinados a paliar las disfunciones, siempre que no estén cubiertos por el sistema de Seguridad Social de que disfrute el beneficiario.

Podrán ser beneficiarios de esta ayuda los hijos y tutelados legales del personal de la Cámara que estén afectados por una disminución física, psíquica o sensorial, y siempre que el propio minusválido no perciba ingresos superiores al 60 % del salario mínimo interprofesional.

A la solicitud se adjuntará copia del D.N.I. del beneficiario, del libro de familia o documento que acredite la dependencia del funcionario, certificación de minusvalía, y documento que acredite los gastos realizados.

La ayuda no podrá superar, en ningún caso, un importe anual de 75.000 pesetas por beneficiario.

11. AYUDAS NUPCIALIDAD, NATALIDAD O ADOPCIÓN.

Podrán solicitar ayuda por nupcialidad el personal de la Cámara que contraiga matrimonio, y la ayuda por natalidad en el caso de nacimiento o adopción de un hijo.

A la solicitud se adjuntará certificado de matrimonio, en el caso de ayuda por nupcialidad y fotocopia del libro de familia que indica la inscripción en el registro civil del recién nacido o, en su caso, documento que certifique la adopción.

La cuantía de la ayuda se establece en 30.000 pesetas, en ambos supuestos.

12. AYUDA INFANTIL.

Esta ayuda tiene por objeto ofrecer una ayuda al personal de la Cámara que tenga hijos menores de 3 años, con la finalidad de compensar los gastos derivados de su cuidado y atención.

Esta ayuda es incompatible con la percepción de ayudas al estudio.

La cuantía de esta ayuda será de 10.000 pesetas anuales, por cada hijo menor de 3 años.

A la solicitud se adjuntará fotocopia del libro de familia.

13. AYUDA POR JUBILACIÓN.

Esta modalidad tiene por objeto ofrecer una ayuda económica al personal de la Asamblea que se jubile.

Esta ayuda se reconocerá de oficio, una vez producido el hecho causante de la misma y su importe consistirá en una indemnización fija de 150.000 pesetas.

14. AYUDAS EXTRAORDINARIAS PARA ATENDER CIRCUNSTANCIAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL.

Esta modalidad de ayuda tiene por finalidad el apoyo al personal de la Asamblea Regional ante circunstancias de carácter excepcional para atender situaciones que originen gastos de cuantía extraordinaria y siempre que dichos gastos no sean cubiertos por cualquier otro sistema social público o privado.

Los interesados deberán presentar su solicitud en la que pondrán de manifiesto la circunstancia excepcional de que se trate y cualquier documentación acreditativa que estime oportuno.

La cuantía de la ayuda será determinada en cada caso, y estará en función de la repercusión económica que el hecho causante suponga en la unidad familiar de que se trate, y no podrá superar en ningún caso las 300.000 pesetas.

Solo podrá obtenerse una ayuda extraordinaria para atender circunstancias especiales en cada ejercicio económico.

No procederá, en ningún caso, conceder esta ayuda para pago de impuestos, tasas administrativas, gastos judiciales, contribuciones a la Seguridad Social y otros análogos.

15. COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.

Se crea la Comisión de Acción Social que es el órgano encargado de la evaluación y propuesta de resolución, al órgano correspondiente, respecto a las ayudas reguladas en este acuerdo.

Su composición será la siguiente:

- Los miembros de la Ponencia de la Comisión de Gobierno Interior.
- Tres miembros del Consejo de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.
- La Letrada-Secretaria General.

Los miembros de la Comisión observarán la necesaria confidencialidad, con respecto a las informaciones o datos de índole personal que conozcan a través de los expedientes tramitados.

Los miembros de la Comisión se abstendrán de intervenir en las deliberaciones de aquellos asuntos que les afecten, debiendo ausentarse de la reunión mientras el mismo se trata.

Son funciones de la Comisión las siguientes:

1.- Verificar los requisitos exigidos a los solicitantes y examinar la documentación justificativa adjuntada por los mismos.

2.- Evaluar las solicitudes presentadas y proponer la concesión o denegación de las ayudas, con sujeción a las normas que las regulan y a los principios de equidad y objetividad, sin perjuicio de las limitaciones presupuestarias existentes.

16. PLAN DE FORMACIÓN.

Oído el Consejo de Personal, y antes de concluir el año, se habrá procedido a la elaboración del Plan de Formación del Personal de la Cámara para el año 2.000.

17. MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y DEL PERSONAL.

Ante la próxima reforma del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea, se considera necesario que, entre otras, se incluyan las siguientes cuestiones:

- Fijación del derecho al devengo del complemento de productividad.
- Exclusión de la regulación de los anticipos.
- Adecuación, a la normativa vigente de todos los asuntos relativos a la representación del personal, derechos sindicales y a las materias de salud e higiene en el trabajo, sin perjuicio de las singularidades que procedan, por la especialidad de la Administración Parlamentaria, al amparo del artículo 27.1 del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

18. VIGENCIA. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente acuerdo será de aplicación al personal de la Asamblea Regional y su vigencia se extenderá, desde el momento de su firma hasta el 31 de diciembre de 1999.