



ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

BOLETÍN OFICIAL

NÚMERO 44

VIII LEGISLATURA

30 DE JULIO DE 2012

CONTENIDO

SECCIÓN "G", PERSONAL

- [Nombramiento](#) del puesto de Director de Sistemas y Nuevas Tecnologías.

(pág. 2361)

SECCIÓN "H", COMUNICACIONES E INFORMACIÓN

- [Normas](#) para hacer efectiva la implantación del sistema de valija para depósito de documentos en la Asamblea Regional de Murcia durante el mes de agosto.

(pág. 2361)

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

Por la presente, esta Presidencia ordena la publicación del nombramiento de don José Carlos Carrión Plaza para el puesto de Director de Sistemas y Nuevas Tecnologías de la Cámara, clasificado en el grupo A de funcionarios y nivel de complemento de destino 28, acordado por la Mesa en sesión del día de la fecha.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cartagena, 10 de julio de 2012
EL PRESIDENTE,
Francisco Celdrán Vidal

SECCIÓN “H”, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN**PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
REGIONAL DE MURCIA****Orden de publicación**

Aprobadas por la Mesa de la Cámara, en sesión celebrada el día de la fecha, las “Normas para hacer efectiva la implantación del sistema de valija para depósito de documentos en la Asamblea Regional de Murcia durante el mes de agosto”, se ordena por la presente la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional.

Cartagena, 10 de julio de 2012
EL PRESIDENTE,
Francisco Celdrán Vidal

NORMAS PARA HACER EFECTIVA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE VALIJA PARA DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA DURANTE EL MES DE AGOSTO.

Primera.- Habiendo acordado la Mesa la unificación -en el mes de agosto- del período vacacional del personal de la Cámara, lo que lleva consigo la imposibilidad de registro material de la documentación que se dirija a la Asamblea Regional durante el citado período, se implanta el sistema llamado de valija, según el cual se permitirá el depósito de los documentos que se presenten en la Cámara en la valija habilitada a ese efecto en la centralita de la Institución, en horario de mañana de 8:30 a 14:30 horas.

Segunda.- Junto con el escrito que se presente deberá aportarse cumplimentado el ejemplar del modelo que se acompaña a la presente como Anexo I, a excepción de la fecha y hora que será rellenada por el funcionario encargado de la recepción. El referido modelo reproduce la misma información en su mitad superior e inferior y está sellado en el centro con el sello de la Asamblea Regional de Murcia, una vez cumplimentado, la mitad superior quedará en poder del encargado de la valija quien entregará la inferior como recibo a la persona que ha presentado la documentación.

Si se quiere retirar copia sellada y fechada, ésta deberá ser aportada junto con el original del escrito o iniciativa que se presente.

Los escritos así presentados se irán introduciendo en la valija por el encargado de la misma.

Tercera.- Diariamente, el funcionario encargado, reunirá en un sobre en el que conste la fecha del día todos los documentos presentados junto a los resguardos acreditativos de su presentación que se han ido introduciendo en la valija a lo largo de la mañana, el cual se guardará en la valija.

Cuarta.- Los documentos así presentados serán introducidos materialmente al registro de la Cámara el día 1 de

septiembre del año en curso o siguiente primer día hábil, y serán incorporados en el registro respetando el orden cronológico de su deposito en la valija, fecha que será considerada como fecha de entrada.

Una vez practicado el asiento en el registro de entrada de la Cámara se remitirá copia de la documentación, en la que conste el sello con los datos del registro, a la persona o grupos parlamentarios que los hayan presentado.

