



ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

BOLETÍN OFICIAL

NÚMERO 178

VIII LEGISLATURA

10 DE ABRIL DE 2015

CONTENIDO

SECCIÓN "G", PERSONAL

- [Plantilla orgánica de la Asamblea Regional.](#) (pág. 9570)
- [Relación de puestos de trabajo.](#) (pág. 9572)
- [Descripción funcional aproximada de los puestos de trabajo.](#) (pág. 9576)

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

Orden de publicación

Aprobada por la Comisión de Gobierno Interior, en sesión celebrada el día de la fecha, la relación de puestos de trabajo, la descripción funcional de los puestos de trabajo y la plantilla orgánica de la Asamblea Regional, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional.

Cartagena, 18 de marzo de 2015

EL PRESIDENTE,
Francisco Celdrán Vidal

PLANTILLA ORGÁNICA**FUNCIONARIOS**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	NATURALEZA	PROVISIÓN
1	Letrado-Secretario General	A	Funcionario (Cat. Alto Cargo. D.Adic 1ª ERYP)	
3	Letrado	A	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Jefe Servicios Económicos	A	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Director de Sistemas y Nuevas Tecnologías	A	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
2	Técnico Titulado Superior	A	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Directora Oficina Técnica Seguimiento y Control Presupuestario	A	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Jefe de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas	A	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Subjefe de Prensa	A	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Adjunto Jefe Servicios Económicos	A	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
4	Técnico de Gestión	A	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
2	Ayudante Técnico de Biblioteca, Archivo y Documentación	B	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
2	Corrector	B	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
2	Técnico de Sistemas Electrónicos y Comunicaciones	C	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Encargado de Régimen Interior	C	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Ayudante de Relaciones Ciudadanas	C	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Gestor de Sistemas Informáticos	C	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Técnico Auxiliar Gestión Económica	C	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
9	Administrativo	C	Funcionario	Oposición o

				Concurso-Oposición
4	Ayudante de Archivo, Biblioteca y Documentación	C	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
4	Transcriptor	D	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
2	Operador de Consola	D	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Auxiliar de Servicios Técnicos y Mantenimiento	D	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
1	Auxiliar de Impresión y Reprografía	D	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
14	Conductor-Ujier	D	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición
2	Telefonista-Recepcionista	D	Funcionario	Oposición o Concurso-Oposición

EVENTUALES

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	PROVISIÓN
1	Jefe Gabinete de la Presidencia		Libre elección (Cat. Alto Cargo. D.Adic 1ª ERYP)
1	Jefe Prensa Grupo Parlamentario Popular		Libre elección
1	Jefe Prensa Grupo Parlamentario Socialista		Libre elección
1	Director Gestión y Tramitación Grupo Parlamentario Popular	B	Libre elección
1	Secretario Particular Presidente	C/D	Libre elección
1	Secretario Adjunto a la Presidencia	C/D	Libre elección
1	Secretario Particular Vicepresidente Primero	C/D	Libre elección
1	Secretario Particular Vicepresidente Segundo	C/D	Libre elección
1	Secretario Particular Secretaría Primera	C/D	Libre elección
1	Secretario Particular Secretaría Segunda	C/D	Libre elección
1	Secretario Particular Letrado-Secretario General	C/D	Libre elección
1	Secretario Portavoz Grupo Parlamentario Popular	C/D	Libre elección
1	Secretario Portavoz Grupo Parlamentario Socialista	C/D	Libre elección
1	Secretario Particular Jefe Gabinete	C/D	Libre elección
1	Asistente Técnico Ejecutivo Grupo Parlamentario Popular	C/D	Libre elección
1	Asistente Técnico Ejecutivo Grupo Parlamentario Socialista	C/D	Libre elección
1	Asistente Técnico Ejecutivo Grupo Parlamentario Mixto	C/D	Libre elección
1	Administrativo Grupo Parlamentario Popular	C/D	Libre elección
1	Administrativo Grupo Parlamentario Popular	C/D	Libre elección
1	Administrativo Grupo Parlamentario Mixto	C/D	Libre elección
1	Conductor Presidente	D	Libre elección

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FUNCIONARIOS								
COD.	DENOMINACIÓN	C.D.	F.P.	GRUPO	TITULACIÓN	JORNADA	C.ESP.	OBSERVACIONES
1	Letrado-Secretario General	30	ND	A	Derecho	Especial	28.436,80	Alto Cargo. Disp. adic. 1ª ERYP
2	Letrado	29		A	Derecho	Especial	21.870,66	
3	Letrado	29		A	Derecho	Especial	21.870,66	
4	Letrado	29		A	Derecho	Especial	21.870,66	
5	Jefe Servicios Económicos	29		A	Derecho o C.Económicas	Especial	24.691,52	
6	Jefe Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento	28	LD	A	Derecho	Especial	20.060,04	
7	Jefe Servicio Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones	28	LD	A	Derecho o Biblioteconomía	Especial	20.060,04	
8	Director Sistemas y Nuevas Tecnologías	28		A	Informát., Exact, Físic., Ing.	Especial	20.060,04	
9	Jefe Servicio Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas	28		A	Periodismo	Especial	20.060,04	
10	Adjunto Jefe Servicios Económicos	27	LD	A	Derecho o C.Económicas	Especial	23.000,18	
11	Directora Oficina Técnica Seguimiento y Control Presupuestario	26		A	Derecho o C.Económicas	Especial	18.817,54	
12	Subjefe de Prensa	25		A	Periodismo	Especial	16.584,82	
13	Técnico Gestión Parlamentaria	22		B		Especial	13.798,54	
14	Técnico Gestión de Personal y Contratación	22		B		Especial	13.798,54	
15	Técnico Gestión de Publicaciones	22		B		Especial	13.798,54	
16	Técnico Gestión en Informática	22		B		Especial	12.027,40	
17	Técnico Sistemas Electrónicos y Comunicaciones	21		C		Especial	13.193,32	
18	Técnico Sistemas Electrónicos y Comunicaciones	21		C		Especial	13.193,32	
19	Ayudante Técnico Biblioteca, Archivo y Documentación	20		B		Especial	11.059,72	
20	Ayudante Técnico Biblioteca, Archivo y Documentación	20		B		Especial	11.059,72	
21	Corrector	20		B		Especial	11.059,72	
22	Corrector	20		B		Especial	11.059,72	
23	Ayudante Relaciones Ciudadanas	20		C		Especial	11.460,82	
24	Encargado Régimen Interior	20		C		Especial	12.267,92	

25	Gestor de Sistemas Informáticos	19		C		Especial	10.432,80	
26	Técnico Auxiliar Gestión Económica	18		C		Especial	12.477,64	
27	Ayudante Archivo, Biblioteca y Documentación	18		C		Especial	10.433,36	
28	Ayudante Archivo, Biblioteca y Documentación	18		C		Especial	10.433,36	
29	Ayudante Archivo, Biblioteca y Documentación	18		C		Especial	10.433,36	
30	Ayudante Archivo, Biblioteca y Documentación	18		C		Especial	10.433,36	
31	Transcriptor	18		D		Especial	10.504,20	
32	Transcriptor	18		D		Especial	10.504,20	
33	Transcriptor	18		D		Especial	10.504,20	
34	Transcriptor	18		D		Especial	10.504,20	
35	Administrativo	18		C		Especial	9.890,44	
36	Administrativo	18		C		Especial	9.890,44	
37	Administrativo	18		C		Especial	9.890,44	
38	Administrativo	18		C		Especial	9.890,44	
39	Administrativo	18		C		Especial	9.890,44	
40	Administrativo	18		C		Especial	9.890,44	
41	Administrativo	18		C		Especial	9.890,44	
42	Administrativo	18		C		Especial	9.890,44	
43	Administrativo	18		C		Especial	9.890,44	
44	Auxiliar Servicios Técnicos y Mantenimiento	17		D		Especial	9.791,18	
45	Auxiliar Impresión y Reprografía	17		D		Especial	9.212,42	
46	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
47	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
48	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
49	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
50	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
51	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
52	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
53	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
54	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
55	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
56	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	

57	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
58	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
59	Conductor-Ujier	17		D		Especial	9.212,42	
60	Operador de Consola	16		D		Especial	9.395,82	
61	Operador de Consola	16		D		Especial	9.395,82	
62	Telefonista-Recepcionista	15		D		Especial	7.236,88	
63	Telefonista-Recepcionista	15		D		Especial	7.236,88	

CD: Complemento de destino

FP: Forma de provisión (ND – Nombramiento directo) (LD – Libre designación)

EVENTUALES

COD.	DENOMINACIÓN	C.D.	F.P.	GRUPO	TITULACIÓN	JORNADA	C.ESP.	OBSERVACIONES
1	Jefe Gabinete de la Presidencia	29	ND			Especial	23.183,07	Alto Cargo. Disp. adic. 1ª ERYP
2	Jefe Prensa Grupo Parlamentario Popular	20	ND	A		Especial	14.167,30	
3	Jefe Prensa Grupo Parlamentario Socialista	20	ND	A		Especial	14.167,30	
4	Director Gestión y Tramitación Grupo Parlamentario Popular	19	ND	B		Especial	15.530,48	
5	Secretario Particular Presidente	20	ND	C/D		Especial	10.730,58	
6	Secretario Adjunto a la Presidencia	18	ND	C/D		Especial	10.391,64	
7	Secretario Particular Vicepresidente Primero	18	ND	C/D		Especial	10.313,24	
8	Secretario Particular Vicepresidente Segundo	18	ND	C/D		Especial	10.313,24	
9	Secretario Particular Secretaria Primera	18	ND	C/D		Especial	10.313,24	
10	Secretario Particular Secretaria Segunda	18	ND	C/D		Especial	10.587,78	
11	Secretario Particular Letrado-Secretario General	18	ND	C/D		Especial	10.313,24	
12	Secretario Portavoz Grupo Parlamentario Popular	18	ND	C/D		Especial	10.313,24	
13	Secretario Portavoz Grupo Parlamentario Socialista	18	ND	C/D		Especial	10.313,24	
14	Secretaria Particular Jefe Gabinete	18	ND	C/D		Especial	10.313,24	
15	Asistente Técnico Ejecutivo Grupo Parlamentario Popular	18	ND	C/D		Especial	14.332,50	
16	Asistente Técnico Ejecutivo Grupo Parlamentario Socialista	18	ND	C/D		Especial	14.332,50	

17	Asistente Técnico Ejecutivo Grupo Parlamentario Mixto	18	ND	C/D		Especial	14.332,50	
18	Administrativo Grupo Parlamentario Popular	18	ND	C		Especial	10.313,24	
19	Administrativo Grupo Parlamentario Popular	18	ND	C		Especial	10.313,24	
20	Administrativo Grupo Parlamentario Mixto	18	ND	C		Especial	10.313,24	
21	Conductor Presidente	17	ND	D		Especial	10.645,18	

CD: Complemento de destino

FP: Forma de provisión (ND – Nombramiento directo) (LD – Libre designación)

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

RPT	Denominación
1	Letrado-Secretario General
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. - Apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo a los órganos de la Cámara. - Jefatura de todos los servicios y del personal de la Cámara. - Custodia del Registro de Intereses, credenciales y documentación concerniente a los diputados regionales. - Las funciones y referencias a este cargo se especifican en los artículos 13; 15; 17.1 c) e i); 17.2; 18.1 k); 19.1.7; 20.1 l); 21.1; 22.1.l); 24 i); 25; 33; 38; 54; 56; 59; 71; 72; 73; 74.2; 75.3; 76.2; 91.1; 93; y Disposición Adicional Primera del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional.	

RPT	Denominación
2	Letrado
Funciones	
- Asistencia y asesoramiento jurídico y técnico a 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. - 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. - Se especifican las funciones de este puesto en el artículo 17 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional.	

RPT	Denominación
3	Letrado
Funciones	
- Asistencia y asesoramiento jurídico y técnico a 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. - 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. - Se especifican las funciones de este puesto en el artículo 17 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional.	

RPT	Denominación
4	Letrado
Funciones - Asistencia y asesoramiento jurídico y técnico a 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. - 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. - Se especifican las funciones de este puesto en el artículo 17 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional.	

RPT	Denominación
5	Jefe Servicios Económicos
Funciones - Preparación y redacción del anteproyecto de Presupuesto de la Cámara. - Elaboración de la liquidación del Presupuesto de la Asamblea en cada ejercicio y el asesoramiento en la preparación de los informes relativos a ello. - Organización y dirección de la contabilidad de la Asamblea. - 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. - La custodia de valores y efectos depositados en la Caja de la Asamblea. - Confección y ejecución de las nóminas del personal y los miembros de la Cámara, en base a los datos de que previamente disponga o a los suministrados por los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento. - Liquidación y abono de las asignaciones establecidas a favor de los grupos parlamentarios. - El bono de retenciones de impuestos, cotizaciones a la Seguridad Social, mutualidades y análogos. - La gestión, seguimiento e información en el aspecto presupuestario, y todas las actuaciones administrativas relacionadas con la contratación de obras, suministros, servicios de la Cámara y, en general, de cualesquiera otras de esta índole que comporten la realización de gastos. - La gestión de asuntos afectantes a las relaciones de naturaleza económica, financiera y presupuestaria del Consejo de Gobierno. - La autorización con su firma, junto con la del Presidente o de la persona en quien este 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 el Letrado-Secretario General. - Cualesquiera otras de naturaleza similar que le fueren encomendadas por el Presidente, la Mesa o el Letrado-Secretario General. - Las referencias a los Servicios Económicos y a sus funciones se contemplan en el artículo 22 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional.	

RPT	Denominación
6	Jefe Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento
Funciones - Gestión y actuaciones administrativas relativas al patrimonio de la Asamblea Regional y a su inventario. - La gestión de asuntos de personal, cuales son las referentes a su registro, convocatoria de pruebas selectivas, promoción interna, reconocimiento de servicios, situaciones administrativas, régimen de Seguridad Social u otros sistemas de previsión o asistencia social; vacaciones, permisos y licencias, y otros análogos. - Ordenación y supervisión de los trabajos de conservación, higiene, limpieza y adecuación de todas las dependencias e instalaciones del edificio en el que tiene su sede la Asamblea Regional. - Cuidado de la seguridad y policía interior del propio edificio.	

- Dirección del mantenimiento preventivo, correctivo y de averías de todos los sistemas, instalaciones y dependencias parlamentarias.
- Supervisión de la regularidad en las prestaciones de servicios, gestionando ante los organismos y empresas correspondientes, en coordinación con los Servicios Económicos, las medidas conducentes a garantizar aquellos.
- Gestión y seguimiento de las obras, trabajos de reparación o análogos.
- La ordenación superior de los trabajos de los conductores-ujieres, conductores y personal de mantenimiento.
- Dirección y coordinación, vigilancia, gestión y actuaciones que tengan relación con la salud laboral y los riesgos laborales.
- Coordinación del parque móvil de la Cámara, así como la vigilancia del estado de conservación y funcionamiento de los vehículos adscritos al mismo.
- Cualesquiera otros trabajos que le fueran encomendados por el Presidente, la Mesa o por el Letrado-Secretario General o los Letrados de la Cámara.
- La referencia a las funciones de los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento se especifican en el artículo 18 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional.

RPT	Denominación
7	Jefe Servicio Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones
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, así como el traslado de información sobre ellos 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. - 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 o 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 el artículo 20 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional.	

RPT	Denominación
8	Director Sistemas y Nuevas Tecnologías
Funciones	
- Dirección, desarrollo y supervisión de proyectos de modernización tecnológica de la Asamblea Regional, así como de los sistemas de información de la Cámara. - Funciones relacionadas con el seguimiento de la emisión de la señal institucional y su emisión en streaming a partir de la página web de la Cámara. - Desarrollo e implementación de las medidas técnicas de seguridad de la información y comunicaciones. - Dirección del soporte y mantenimiento de los servidores, sistemas operativos, bases de datos y otros sistemas informáticos, así como la planificación y respuesta a interrupciones del servicio. - Dirección de sistemas e infraestructuras informativas. - Cuantos trabajos e informes que en relación con las TIC le sean encomendadas por el Presidente, la Mesa y el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
9	Jefe Servicio Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas
Funciones	
Dentro del ámbito del Gabinete de la Presidencia: - 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 el artículo 10 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional de Murcia.	

RPT	Denominación
10	Adjunto al Jefe de los Servicios Económicos
Funciones	
- Todas las que se relacionen con las competencias correspondientes a los Servicios Económicos que se enumeran en el artículo 22 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional de Murcia y le sean encomendadas por el Jefe del Servicio o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
11	Director Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario
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 a la ponencia de la Comisión correspondiente en la tramitación del Proyecto de ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. Información, asesoramiento y apoyo sobre cualquier otra actividad parlamentaria de seguimiento y control continuado del Presupuesto. - Intervención, control y fiscalización de los gastos y pagos de la Cámara en los términos que establezca la Mesa de la Asamblea. - La confección del Inventario de Bienes de la Cámara. - Cualesquiera otras de naturaleza similar que se le encomienden por la Mesa o el Letrado-Secretario General. - El funcionamiento de esta Oficina se regula en el artículo 81 del Reglamento de la Asamblea Regional de Murcia.	

RPT	Denominación
12	Subjefe de Prensa
Funciones	
- Todas las que se relacionan con las competencias en el ámbito del Gabinete de la Presidencia respecto de Servicio de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas que se mencionan en el artículo 10 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea Regional de Murcia y le sean encomendadas por el jefe del Gabinete, el Jefe de Prensa y el Presidente.	

RPT	Denominación
13	Técnico Gestión Parlamentaria
Funciones	
En el ámbito de las competencias que le corresponden a la Secretaria General: - 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.	

RPT	Denominación
14	Técnico Gestión Personal y Contratación
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, control horario, y otros análogos; la gestión y actuaciones administrativas relacionadas con la contratación de obras, servicios y suministros, así como cualesquiera otras de similar naturaleza que le sean encomendadas por el Jefe de los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento, por el Jefe de los Servicios Económicos o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
15	Técnico Gestión Publicaciones
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 plenarios, 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. - Cualesquiera otras análogas que le encomiende el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
16	Técnico Gestión en Informática
Funciones	
- Operación y manejo de equipos informáticos y ofimáticos. - Asistencia a usuarios de equipos informáticos. - Gestión y mantenimiento de software y hardware de las instalaciones, así como de la seguridad y protección de datos. - Mantenimiento de aplicaciones y bases de datos. - Apoyo a las operaciones del sistema. - Desarrollo de aplicaciones y otras análogas que puedan encomendarle el Director de Sistemas y Nuevas Tecnologías o Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
17	Técnico Sistemas Electrónicos y Comunicaciones
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 que se realicen en la sede parlamentaria o fuera de ella, así como la preparación de los medios e instrumentos necesarios para tales menesteres. - Realización y seguimiento de la emisión de la señal institucional a partir de la página web de la Cámara. - Gestión de medidas técnicas relativas a comunicación (telefonía, datos y videoconferencia) y su almacenamiento. - 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 climatización, de telefonía y seguridad existentes en la sede parlamentaria en coordinación con el servicio correspondiente. - Aquellas de similar naturaleza encomendadas por el Director de Sistemas y Nuevas Tecnologías, el Jefe de los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento, y el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
18	Técnico Sistemas Electrónicos y Comunicaciones
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 que se realicen en la sede parlamentaria o fuera de ella, así como la preparación de los medios e instrumentos necesarios para tales menesteres. - Realización y seguimiento de la emisión de la señal institucional a partir de la página web de la Cámara. - Gestión de medidas técnicas relativas a comunicación (telefonía, datos y videoconferencia) y su almacenamiento. - 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 climatización, de telefonía y seguridad existentes en la sede parlamentaria en coordinación con el servicio correspondiente. - Aquéllas de similar naturaleza encomendadas por el Director de Sistemas y Nuevas Tecnologías, el Jefe de los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento, y el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
19	Ayudante Técnico Biblioteca, Archivo y Documentación
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.	

RPT	Denominación
20	Ayudante Técnico Biblioteca, Archivo y Documentación
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.	

RPT	Denominación
21	Corrector
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 plenarias, Diputación Permanente y comisiones parlamentarias, así como de otras publicaciones realizadas o promovidas por la Asamblea; composición, maquetación y formato de las publicaciones, elaboración de sumarios e índices y otros instrumentos de recuperación y demás funciones análogas que les sean encomendadas por el Letrado-Secretario General o el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.	

RPT	Denominación
22	Corrector
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 plenarias, Diputación Permanente y comisiones parlamentarias, así como de otras publicaciones realizadas o promovidas por la Asamblea; composición, maquetación y formato de las publicaciones, elaboración de sumarios e índices y otros instrumentos de recuperación y demás funciones análogas que les sean encomendadas por el Letrado-Secretario General o el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.	

RPT	Denominación
23	Ayudante Relaciones Ciudadanas
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.	

RPT	Denominación
24	Encargado Régimen Interior
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, colaboración en las tareas de confección del inventario, y cuantas otras de similar naturaleza le sean encomendadas por el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.

RPT	Denominación
25	Gestor de Sistemas Informáticos
Funciones	
- Apoyo técnico a usuarios respecto de programas informáticos. Instalación de equipos físicos y lógicos. Inventario de equipos informáticos. - Colaboración en el diseño y codificación de programas informáticos. - Resolución de incidencias y tareas de administración de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad. - Supervisión de sistemas informáticos (equipos, redes de comunicación y bases de datos); mantenimiento y control del rendimiento de redes informáticas; detección de externas y otras análogas. - Cualesquiera otras de similar naturaleza que le sean encomendadas por el Director de Sistemas y Nuevas Tecnologías.	

RPT	Denominación
26	Técnico Auxiliar Gestión Económica
Funciones	
- La colaboración en las actuaciones encomendadas a los Servicios Económicos de la Cámara en el artículo 22 del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea. - La tramitación de expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Cualesquiera otras que, en relación con las competencias de los Servicios Económicos, le pudieran ser encomendadas por el Jefe de los Servicios Económicos o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
27	Ayudante Archivo, Biblioteca y Documentación
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 dossieres, 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 y cuantas de naturaleza análoga le sean encomendadas por el Letrado-Secretario General o el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.	

RPT	Denominación
28	Ayudante Archivo, Biblioteca y Documentación
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 dossieres, 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 y cuantas de naturaleza análoga le sean encomendadas por el Letrado-Secretario General o el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.	

RPT	Denominación
29	Ayudante Archivo, Biblioteca y Documentación
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 dosieres, 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 y cuantas de naturaleza análoga le sean encomendadas por el Letrado-Secretario General o el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.	

RPT	Denominación
30	Ayudante Archivo, Biblioteca y Documentación
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 dosieres, 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 y cuantas de naturaleza análoga le sean encomendadas por el Letrado-Secretario General o el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.	

RPT	Denominación
31	Transcriptor
Funciones	
- Transcripción de sesiones parlamentarias, textos y documentos destinados a la elaboración y composición de las publicaciones oficiales de la Cámara, o de otras publicaciones promovidas por la Asamblea, y cuantas de naturaleza similar les puedan ser, eventualmente, encomendadas por el Letrado-Secretario General o el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.	

RPT	Denominación
32	Transcriptor
Funciones	
- Transcripción de sesiones parlamentarias, textos y documentos destinados a la elaboración y composición de las publicaciones oficiales de la Cámara, o de otras publicaciones promovidas por la Asamblea, y cuantas de naturaleza similar les puedan ser, eventualmente, encomendadas por el Letrado-Secretario General o el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.	

RPT	Denominación
33	Transcriptor
Funciones	
- Transcripción de sesiones parlamentarias, textos y documentos destinados a la elaboración y composición de las publicaciones oficiales de la Cámara, o de otras publicaciones promovidas por la Asamblea, y cuantas de naturaleza similar les puedan ser, eventualmente, encomendadas por el Letrado-Secretario General o el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.	

RPT	Denominación
34	Transcriptor
Funciones	
- Transcripción de sesiones parlamentarias, textos y documentos destinados a la elaboración y composición de las publicaciones oficiales de la Cámara, o de otras publicaciones promovidas por la Asamblea, y cuantas de naturaleza similar les puedan ser, eventualmente, encomendadas por el Letrado-Secretario General o el Jefe del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.	

RPT	Denominación
35	Administrativo
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, la gestión económica y la contratación, así como trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo, etcétera, y, en general, la asistencia de igual carácter a los órganos de la Asamblea, así como otras de naturaleza análoga que le encomienden el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.	

RPT	Denominación
36	Administrativo
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, la gestión económica y la contratación, así como trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo, etcétera, y, en general, la asistencia de igual carácter a los órganos de la Asamblea, así como otras de naturaleza análoga que le encomienden el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.	

RPT	Denominación
37	Administrativo
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, la gestión económica y la contratación, así como trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo, etcétera, y, en general, la asistencia de igual carácter a los órganos de la Asamblea, así como otras de naturaleza análoga que le encomienden el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.	

RPT	Denominación
38	Administrativo
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, la gestión económica y la contratación, así como trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo, etcétera, y, en general, la asistencia de igual carácter a los órganos de la Asamblea, así como otras de naturaleza análoga que le encomienden el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.	

RPT	Denominación
39	Administrativo
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, la gestión económica y la contratación, así como trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo, etcétera, y, en general, la asistencia de igual carácter a los órganos de la Asamblea, así como otras de naturaleza análoga que le encomienden el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.	

RPT	Denominación
40	Administrativo
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, la gestión económica y la contratación, así como trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo, etcétera, y, en general, la asistencia de igual carácter a los órganos de la Asamblea, así como otras de naturaleza análoga que le encomienden el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.	

RPT	Denominación
41	Administrativo
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, la gestión económica y la contratación, así como trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo, etcétera, y, en general, la asistencia de igual carácter a los órganos de la Asamblea, así como otras de naturaleza análoga que le encomienden el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.	

RPT	Denominación
42	Administrativo
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, la gestión económica y la contratación, así como trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo, etcétera, y, en general, la asistencia de igual carácter a los órganos de la Asamblea, así como otras de naturaleza análoga que le encomienden el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.	

RPT	Denominación
43	Administrativo
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, la gestión económica y la contratación, así como trabajos de ofimática, archivo, despacho de correspondencia, cálculo, etcétera, y, en general, la asistencia de igual carácter a los órganos de la Asamblea, así como otras de naturaleza análoga que le encomienden el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.	

RPT	Denominación
44	Auxiliar Servicios Técnicos y Mantenimiento
Funciones - Desempeño de las tareas de auxilio y colaboración en las funciones correspondientes al Técnico de Sistemas Electrónicos y Comunicación, así como los trabajos necesarios para el cuidado y montaje, reparación, control, mantenimiento y conservación de la instalación eléctrica, fontanería, climatización, carpintería, jardinería y análogos. - Cualesquiera otra de naturaleza similar que le encomienden el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.	

RPT	Denominación
45	Auxiliar Impresión y Reprografía
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 y encuadernación, así como la colaboración en la reproducción y archivo de materiales sonoros o visuales, y la colaboración en su registro o grabación, así como otras de naturaleza similar que le encomienden el Letrado-Secretario General o los Jefes de Servicio.

RPT	Denominación
46	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda. - Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza). - Atención de la centralita telefónica y atención al público. - Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico. - Distribución de correspondencia y documentación. - Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes. - Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
47	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda. - Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza). - Atención de la centralita telefónica y atención al público. - Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico. - Distribución de correspondencia y documentación. - Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes. - Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
48	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda.	

- Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza).
- Atención de la centralita telefónica y atención al público.
- Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico.
- Distribución de correspondencia y documentación.
- Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes.
- Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.

RPT	Denominación
49	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda. - Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza). - Atención de la centralita telefónica y atención al público. - Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico. - Distribución de correspondencia y documentación. - Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes. - Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
50	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda. - Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza). - Atención de la centralita telefónica y atención al público. - Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico. - Distribución de correspondencia y documentación. - Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes. - Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
51	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopadoras y de encuadernación.	

- Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario.
- Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara.
- Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda.
- Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza).
- Atención de la centralita telefónica y atención al público.
- Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico.
- Distribución de correspondencia y documentación.
- Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes.
- Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.

RPT	Denominación
52	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda. - Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza). - Atención de la centralita telefónica y atención al público. - Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico. - Distribución de correspondencia y documentación. - Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes. - Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
53	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda. - Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza). - Atención de la centralita telefónica y atención al público. - Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico. - Distribución de correspondencia y documentación. - Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes. - Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
54	Conductor-Ujier
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, como son:

- Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopiadoras y de encuadernación.
- Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario.
- Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara.
- Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda.
- Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza).
- Atención de la centralita telefónica y atención al público.
- Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico.
- Distribución de correspondencia y documentación.
- Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes.
- Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.

RPT	Denominación
55	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopiadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda. - Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza). - Atención de la centralita telefónica y atención al público. - Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico. - Distribución de correspondencia y documentación. - Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes. - Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
56	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopiadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda. - Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza). - Atención de la centralita telefónica y atención al público. - Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico. - Distribución de correspondencia y documentación. - Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes. - Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
57	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda. - Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza). - Atención de la centralita telefónica y atención al público. - Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico. - Distribución de correspondencia y documentación. - Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes. - Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
58	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda. - Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza). - Atención de la centralita telefónica y atención al público. - Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico. - Distribución de correspondencia y documentación. - Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes. - Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de los Servicios o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
59	Conductor-Ujier
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, como son: - Tareas de reproducción, transporte y distribución -en el interior o exterior de la sede parlamentaria- de impresos, documentos, objetos y otros análogos. Utilización de máquinas fotocopadoras y de encuadernación. - Vigilancia y custodia en el interior del edificio parlamentario. - Colaboración en actos protocolarios y asistencia a los diputados, grupos parlamentarios, órganos y servicios de la Cámara. - Control de entrada de visitas y anotación en el libro que corresponda. - Acondicionamiento de las dependencias parlamentarias para las reuniones que se celebren en la Cámara (agua, papel y medios de escritura, y demás atenciones de análoga naturaleza). - Atención de la centralita telefónica y atención al público. - Apertura y cierre de dependencias y encendido y apagado de alumbrado eléctrico. - Distribución de correspondencia y documentación. - Colaboración en las tareas de inventario y control de almacenes. - Y cualesquiera otras de naturaleza similar que les encomiende la Encargada de Régimen Interior, los Jefes de	

los Servicios o el Letrado-Secretario General.

RPT	Denominación
60	Operador de Consola
Funciones	
- Las de carácter auxiliar propias del Servicio de Informática, y, en particular, la realización de tareas de colaboración en la instalación, mantenimiento, ampliación y reparación de equipos, programas y redes informáticas y desarrollo de aplicaciones, así como de soporte a los usuarios de equipos informáticos de la Cámara, y cuantas de naturaleza similar le sean encomendadas por el Director de Sistemas y Nuevas Tecnologías o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
61	Operador de Consola
Funciones	
- Las de carácter auxiliar propias del Servicio de Informática, y, en particular, la realización de tareas de colaboración en la instalación, mantenimiento, ampliación y reparación de equipos, programas y redes informáticas y desarrollo de aplicaciones, así como de soporte a los usuarios de equipos informáticos de la Cámara, y cuantas de naturaleza similar le sean encomendadas por el Director de Sistemas y Nuevas Tecnologías o el Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
62	Telefonista-Recepcionista
Funciones	
- Atención centralizada del servicio de comunicación telefónica de la Asamblea y atención al público. Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que corresponda. Asistencia y soporte en actos protocolarios.	

RPT	Denominación
63	Telefonista-Recepcionista
Funciones	
- Atención centralizada del servicio de comunicación telefónica de la Asamblea y atención al público. Control de entrada, recepción de visitas y anotación en el libro que corresponda. Asistencia y soporte en actos protocolarios.	

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL EVENTUAL

RPT	Denominación
1	Jefe Gabinete de la Presidencia
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. - Todas las que le pudiera encomendar el Presidente de la Cámara. - Las funciones y referencias a este cargo se especifican en los artículos 9 y Disposición Adicional Primera del Estatuto de Régimen Interior y del Personal de la Asamblea.	

RPT	Denominación
-----	--------------

2	Jefe Prensa Grupo Parlamentario Popular
Funciones	
- Relaciones con los medios de información y suministro a los mismos de información sobre el grupo parlamentario y sus miembros. - Seguimiento y recopilación de informaciones publicadas en los medios de comunicación y redes sociales. - Gestión ante los Servicios de la Cámara de acreditaciones de asistencia a las sesiones parlamentarias. - Cuantas le sean encomendadas por el portavoz del grupo parlamentario.	

RPT	Denominación
3	Jefe Prensa Grupo Parlamentario Socialista
Funciones	
- Relaciones con los medios de información y suministro a los mismos de información sobre el grupo parlamentario y sus miembros. - Seguimiento y recopilación de informaciones publicadas en los medios de comunicación y redes sociales. - Gestión ante los Servicios de la Cámara de acreditaciones de asistencia a las sesiones parlamentarias. - Cuantas le sean encomendadas por el portavoz del grupo parlamentario.	

RPT	Denominación
4	Director Gestión y Tramitación Grupo Parlamentario Popular
Funciones	
- Tramitación en el grupo parlamentario de cuantos documentos se relacionen con la actividad parlamentaria de sus miembros. - Preparación de dosieres de documentación en relación con la actividad parlamentaria. - Cuantas le sean encomendadas por el portavoz del grupo parlamentario.	

RPT	Denominación
5	Secretario Particular Presidente
Funciones	
- Las que, en relación con las necesidades de la Presidencia, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos, como son: - Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos. - Utilización de equipos informáticos. - Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, gestión de viajes, atención a visitas, etcétera. - Y cualesquiera de asistencia administrativa a la Presidencia bajo la dirección del Jefe del Gabinete.	

RPT	Denominación
6	Secretario Adjunto a la Presidencia
Funciones	
- Las que, en relación con las necesidades de la Presidencia, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos, como son: - Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos. - Utilización de equipos informáticos. - Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, gestión de viajes, atención a visitas, etcétera. - Y cualesquiera de asistencia administrativa a la Presidencia bajo la dirección del Jefe del Gabinete.	

RPT	Denominación
7	Secretario Particular Vicepresidente Primero
Funciones	
- Las que, en relación con las necesidades de la Vicepresidencia Primera, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos, como son:	

- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos.
- Utilización de equipos informáticos.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, gestión de viajes, atención a visitas, etcétera.
- Y cualesquiera de asistencia administrativa a la Vicepresidencia Primera.

RPT	Denominación
8	Secretario Particular Vicepresidente Segundo
Funciones	
- Las que, en relación con las necesidades de la Vicepresidencia Segunda, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos, como son: - Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos. - Utilización de equipos informáticos. - Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, gestión de viajes, atención a visitas, etcétera. - Y cualesquiera de asistencia administrativa a la Vicepresidencia Segunda.	

RPT	Denominación
9	Secretario Particular Secretaría Primera
Funciones	
- Las que, en relación con las necesidades de la Secretaría Primera, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos, como son: - Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos. - Utilización de equipos informáticos. - Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, gestión de viajes, atención a visitas, etcétera. - Y cualesquiera de asistencia administrativa a la Secretaría Primera.	

RPT	Denominación
10	Secretario Particular Secretaría Segunda
Funciones	
- Las que, en relación con las necesidades de la Secretaría Segunda, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos, como son: - Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos. - Utilización de equipos informáticos. - Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, gestión de viajes, atención a visitas, etcétera. - Y cualesquiera de asistencia administrativa a la Secretaría Segunda.	

RPT	Denominación
11	Secretario Particular Letrado-Secretario General
Funciones	
- Las que, en relación con las necesidades del Letrado-Secretario General, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos, como son: - Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos. - Utilización de equipos informáticos. - Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, gestión de viajes, atención a visitas, etcétera. - Y cualesquiera de asistencia administrativa al Letrado-Secretario General.	

RPT	Denominación
12	Secretario Portavoz Grupo Parlamentario Popular
Funciones	
- Las que, en relación con las necesidades del Portavoz del Grupo Parlamentario Popular, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los	

casos, como son:

- Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos.
- Utilización de equipos informáticos.
- Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, gestión de viajes, atención a visitas, etcétera.
- Y cualesquiera de asistencia administrativa al Portavoz del Grupo Parlamentario Popular.

RPT	Denominación
13	Secretario Portavoz Grupo Parlamentario Socialista
Funciones	
- Las que, en relación con las necesidades del Portavoz del Grupo Parlamentario Socialista, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos, como son: - Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos. - Utilización de equipos informáticos. - Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, gestión de viajes, atención a visitas, etcétera. - Y cualesquiera de asistencia administrativa al Portavoz del Grupo Parlamentario Socialista.	

RPT	Denominación
14	Secretario Particular Jefe Gabinete
Funciones	
- Las que, en relación con las necesidades del Jefe del Gabinete, se correspondan con las desempeñadas por los funcionarios de la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo, según los casos, como son: - Clasificación, registro, archivo, custodia y distribución de documentos. - Utilización de equipos informáticos. - Atención de llamadas telefónicas, agenda de reuniones, gestión de viajes, atención a visitas, etcétera. - Y cualesquiera de asistencia administrativa al Jefe del Gabinete.	

RPT	Denominación
15	Asistente Técnico Ejecutivo Grupo Parlamentario Popular
Funciones	
- Auxilio y apoyo administrativo en el Grupo Parlamentario Popular. - Trabajos de secretaría y utilización de equipos informáticos. - Distribución de documentos, atención a llamadas telefónicas, gestión de agenda de reuniones. - Reproducción de documentos y manejo de fotocopadoras. - Conducción de vehículos, y realización de encargos fuera de la sede parlamentaria.	

RPT	Denominación
16	Asistente Técnico Ejecutivo Grupo Parlamentario Socialista
Funciones	
- Auxilio y apoyo administrativo en el Grupo Parlamentario Socialista. - Trabajos de secretaría y utilización de equipos informáticos. - Distribución de documentos, atención a llamadas telefónicas, gestión de agenda de reuniones. - Reproducción de documentos y manejo de fotocopadoras. - Conducción de vehículos, y realización de encargos fuera de la sede parlamentaria.	

RPT	Denominación
17	Asistente Técnico Ejecutivo Grupo Parlamentario Mixto
Funciones	
- Auxilio y apoyo administrativo en el Grupo Parlamentario Mixto. - Trabajos de secretaría y utilización de equipos informáticos.	

- Distribución de documentos, atención a llamadas telefónicas, gestión de agenda de reuniones.
- Reproducción de documentos y manejo de fotocopadoras.
- Conducción de vehículos, y realización de encargos fuera de la sede parlamentaria.

RPT	Denominación
18	Administrativo Grupo Parlamentario Popular
Funciones	
- Apoyo administrativo en el Grupo Parlamentario Popular. - Trabajos de secretaría y custodia de la documentación. - Auxilio en el control y tramitación de expedientes. - Utilización de equipos informáticos. - Transcripciones. - Atención de llamadas telefónicas, gestión de agenda y atención a visitas.	

RPT	Denominación
19	Administrativo Grupo Parlamentario Popular
Funciones	
- Apoyo administrativo en el Grupo Parlamentario Popular. - Trabajos de secretaría y custodia de la documentación. - Auxilio en el control y tramitación de expedientes. - Utilización de equipos informáticos. - Transcripciones. - Atención de llamadas telefónicas, gestión de agenda y atención a visitas.	

RPT	Denominación
20	Administrativo Grupo Parlamentario Mixto
Funciones	
- Apoyo administrativo en el Grupo Parlamentario Mixto. - Trabajos de secretaría y custodia de la documentación. - Auxilio en el control y tramitación de expedientes. - Utilización de equipos informáticos. - Transcripciones. - Atención de llamadas telefónicas, gestión de agenda y atención a visitas.	

RPT	Denominación
21	Conductor Presidente
Funciones	
- Conducción y mantenimiento del vehículo oficial del Presidente de la Asamblea Regional.	