

8. INFORMACIÓN.

8.5. OTRAS INFORMACIONES. PERSONAL, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL.

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA

Aprobación por la Comisión de Gobierno.

PRESIDENCIA

Se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria del acuerdo adoptado por la Comisión de Gobierno de la Cámara, en su sesión del día 7 de febrero de 2025, de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario del Parlamento de Cantabria.

Lo que se publica para general conocimiento, de acuerdo con el artículo 102 del Reglamento de la Cámara.

Santander, 26 de febrero de 2025

LA PRESIDENTA DEL
PARLAMENTO DE CANTABRIA,

Fdo.: María José González Revuelta.

«MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA

Tras diversas deliberaciones y a la vista del acta de la sesión celebrada por la Mesa de Negociación el 18 de diciembre de 2025 y en virtud de lo dispuesto en los artículos 17, 74 y 75 del Estatuto de personal del Parlamento de Cantabria y el artículo 2.2 del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Cantabria, la Comisión de Gobierno ha acordado lo siguiente:

PRIMERO. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario del Parlamento de Cantabria:

"Las Relaciones de Puestos de Trabajo son una herramienta básica para el diseño de las políticas organizativas, de personal y la gestión de los recursos humanos integrantes de las distintas organizaciones, herramienta que se mantiene en la regulación, aún por desarrollar, del *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*.

No es este un acuerdo en el que se proceda a una reestructuración de la relación de puestos de trabajo del Parlamento de Cantabria, sino que, en este momento, solo se plantea una reforma puntual de la misma. Se trata de actualizar la relación de puestos de trabajo de la Cámara para racionalizar y modernizar la Administración parlamentaria, ajustándola a la realidad del desempeño de los puestos de trabajo y a las auténticas necesidades de los servicios que conforman la Administración Parlamentaria, de tal forma que el personal del Grupo C1 adscrito a plazas singulares pueda acceder por promoción interna al desempeño de alguna de las jefaturas de unidad para las que estén capacitados en función de su formación, experiencia y especialización.

Igualmente, se prevé una revisión del complemento específico del puesto de jefe de unidad de Mesa y Protocolo para acompañarlo al del resto de puestos de la Administración Parlamentaria con similares competencias, responsabilidades y dedicación, igualándolo al del resto de jefatura de unidad con dedicación III.

El Estatuto del Personal prevé en su artículo 17 que la estructura interna de la Cámara, sus necesidades de personal, la clasificación de los puestos de trabajo y la definición de los requisitos exigidos para su desempeño vengan determinados por la relación de puestos de trabajo, que incluirá la totalidad de los existentes que se hallen dotados presupuestariamente, indicando para cada uno de ellos su denominación, Grupo, Cuerpo o Escala a que pertenezca, Dirección, Servicio u órgano administrativo al que se halle adscrito, sistema de provisión, nivel de clasificación, complementos de destino y específico que tenga atribuidos y régimen de dedicación.

Sin perjuicio de la próxima tramitación de una modificación más profunda SE APRUEBA, oída la Junta de Personal y previa reunión de la Mesa de Negociación, la siguiente modificación de la relación de puestos de trabajo de los siguientes puestos:

1. PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 5. JEFE DE UNIDAD DE BIBLIOTECA.

La Jefatura de Unidad de Biblioteca, perteneciente al GRUPO C1, Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria, con nivel 20, régimen de dedicación II, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 16.681,20 euros, referido a doce mensualidades, y con las siguientes características y tareas: Dependiente de la Jefatura de Biblioteca, Documentación y Archivo, realiza las tareas que corresponden al Cuerpo, Escala o plaza singular a la que pertenece, según dispone el artículo 15 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria y en la Relación de Puestos de Trabajo del mismo, según ha acordado la Mesa del Parlamento de Cantabria. Le corresponde, en particular, la asistencia a la Jefatura del Servicio en las tareas y actividades que el estatuto le encomiende, y la realización de las siguientes tareas:

- Colaboración en el establecimiento e intercambio de documentación y publicaciones con otras Cámaras nacionales y extranjeras, así como con las administraciones públicas y con los centros de estudios procedentes.
- Colaboración en la organización, desarrollo, mantenimiento, custodia y archivo de la documentación de los fondos bibliográficos (monografías y gestión de publicaciones periódicas), documentales y archivísticos.
- Colaborar en las tareas encomendadas al Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo en relación con las solicitudes de bibliografía y documentación que procedan de los órganos de la Cámara, de los Diputados y Diputadas y de los Grupos Parlamentarios siendo solicitadas a través de los cauces reglamentariamente establecidos.
- La colaboración en la ordenación, y custodia de los fondos bibliográficos (introducción de datos en el Catálogo del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio).
- Colaborar en la búsqueda de información en las bases de datos jurídicas contratadas por el Parlamento, y en las bases de datos de libre acceso, para la realización de tareas de búsqueda de bibliografía, legislación y jurisprudencia.
- Colaboración en la elaboración de dosieres legislativos y dosieres documentales y otras documentaciones solicitadas por la Secretaría General de la Cámara.
- Colaboración en los trabajos que se relacionan con la realización de los dosieres de documentación ordenados por la Jefatura del Servicio, en relación con las distintas iniciativas parlamentarias que se estén tramitando en cada momento
- La ordenación y custodia de los fondos documentales temporales.
- Colaboración en la publicación y actualización en la página Web o en el portal del Parlamento de Cantabria de documentación elaborada por el Servicio

En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento del Servicio.

Competencias generales:

Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, ABSYS, AGORA a nivel usuario de consulta, scanner y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo). Atención al público en general, a los Diputados y Diputadas y al personal de los grupos parlamentarios.

2. PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 6. JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO.

La Jefatura de Unidad de Archivo, perteneciente al GRUPO C1 Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria, con nivel 20, régimen de dedicación II, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 16.681,20 euros, referido a doce mensualidades, y con las siguientes características y tareas. Depende del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo, realiza las tareas que corresponden al Cuerpo, Escala o plaza singular a la que pertenezca, según dispone el artículo 15 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria y en la Relación de Puestos de Trabajo del mismo. Le corresponde, en particular, la asistencia a la Jefatura del Servicio en las tareas y actividades que el estatuto le encomiende, y la realización de las siguientes tareas:

- Colaborar en la recepción, organización y custodia de los documentos del archivo parlamentario, incluidos los audiovisuales, multimedia, fotográficos y electrónicos.
- Facilitar la consulta y el acceso de los documentos del archivo a los Diputados y Diputadas, órganos de la Cámara, investigadores y ciudadanos autorizados por la Mesa de la Cámara, incluidos los documentos audiovisuales, multimedia y fotográficos.

- Facilitar el acceso al contenido de los fondos del archivo para la actividad investigadora.
- Las tareas materiales de conservación, mantenimiento y actualización del archivo que contenga los documentos parlamentarios de la Cámara.
- Colaboración en la organización, desarrollo, mantenimiento y custodia del archivo y en los trabajos de documentación de la Cámara, incluidas tareas de recepción, ordenación, expurgo y descripción de los mismos.
- Colaborar en la búsqueda de información en las bases de datos jurídicas utilizadas en el Parlamento, así como en las bases de datos de libre acceso.
- Colaborar en la elaboración de dossiers legislativos y dossiers documentales.
- Colaboración en la elaboración del Boletín Legislativo, Boletín de Sumarios y otros recursos documentales elaborados en el Servicio para difundir el Patrimonio del Parlamento.

En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento del Servicio.

Competencias generales:

Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, ABSYS, AGORA a nivel de usuario de consulta, scanner y otros programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo). Atención al público en general, a los Diputados y Diputadas y al personal de los grupos parlamentarios.

3. PUESTO NÚMERO 10. JEFATURA DE UNIDAD DE COMISIONES.

La Jefatura de Unidad de Comisiones, perteneciente al GRUPO C1 Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria, con nivel 20, régimen de dedicación II, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 16.681,20 euros, referido a doce mensualidades. Depende de la Jefatura de Órganos Superiores y Comisiones, realiza las tareas que corresponden al Cuerpo, Escala o plaza singular a la que pertenezca, según dispone el artículo 15 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria y en la Relación de Puestos de Trabajo del mismo, según ha acordado la Mesa del Parlamento de Cantabria. Le corresponde, en particular, la asistencia a la Jefatura del Servicio en las tareas y actividades que el estatuto le encomiende, y la realización de las siguientes tareas:

- Registro general de entrada y salida de documentos, físico y electrónico.
- Funcionario habilitado para la prestación de asistencia a los ciudadanos para la presentación de documentos en el registro electrónico de la Cámara.
- Colaboración en la gestión de los asuntos relativos a Diputados en el ejercicio de sus funciones parlamentarias, que sean competencia del Servicio.
- Colaboración en la elaboración material de las actas de las Comisiones y sus Mesas, según las instrucciones de los Letrados.
- Asistencia administrativa y preparación de la documentación necesaria para las sesiones de las comisiones, así como la redacción material de la documentación emanada de los mismos, según las instrucciones de los Letrados.
- Colaboración en la recepción, tratamiento, custodia y archivo de la documentación parlamentaria (documental e informática) y colaboración en la elaboración de resúmenes de las iniciativas parlamentarias para ser incluidas en los órdenes del día de los diversos órganos.
- La organización y custodia de las actas y de los documentos de carácter parlamentario referidos a las Comisiones, que no correspondan al Servicio de Archivo.
- Elaboración de las órdenes de publicación que han de publicarse en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria y colaboración en su elaboración.
- Cotejo de documentos.
- La confección y distribución material de las convocatorias de órganos parlamentarios.

En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento del servicio.

Competencias generales:

Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, scanner, registro y programa de gestión parlamentaria AGORA, nivel usuario operador, y el resto de programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo). Atención al público en general, a los Diputados y Diputadas y al personal de los grupos parlamentarios.

4. PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 12. JEFATURA DE UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES.

La Jefatura de Unidad de Relaciones Institucionales, perteneciente al Grupo C1, Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria, con nivel 20, régimen de dedicación II, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 16.681,20 euros, referido a doce mensualidades, y con las siguientes características y tareas: Dependiente de la Jefatura de Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales, realiza las tareas que corresponden al Cuerpo, Escala o plaza singular a la que pertenezca, según dispone el artículo 15 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria y en la Relación de Puestos de Trabajo del mismo. Le corresponde, en particular, la asistencia a la Jefatura del Servicio en las tareas y actividades que el estatuto le encomiende, y la realización de las siguientes tareas:

- Tramitación de los expedientes de gasto derivados de los actos protocolarios, institucionales y de divulgación de la Cámara mediante la aplicación del programa contable de la Cámara.

- Tramitación de los expedientes de gasto derivados del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones y de los distintos órganos de la Cámara, tales como Presidencia, Mesa del Parlamento y Junta de Portavoces, y de los gastos de asistencia en viajes y desplazamientos que generen los miembros del parlamento de Cantabria, por razón de su cargo, y de los comparecientes a las sesiones de los órganos parlamentarios.

- Apoyo en la supervisión de los contratos menores necesarios para la ejecución de las competencias propias del servicio, bajo la coordinación del Jefe del mismo y de los contratos suscritos anualmente con agencias y plataformas informativas y medios de comunicación, para el suministro de información a los Grupos Parlamentarios y sus Diputados y colaboración en la tramitación de subvenciones de adjudicación directa o en concurrencia competitiva que conceda la Cámara.

- Colaboración en la gestión, ejecución y seguimiento de los convenios de colaboración con otros entes o administraciones públicas. Registro y archivo de todos los convenios suscritos y su publicación en la web parlamentaria. Gestión del teléfono de atención a los órganos de la Cámara, Diputados en general, así como entidades públicas y privadas que se pongan en contacto con el Servicio de Protocolo.

- Colaboración en el cumplimiento de la norma de exposiciones en la sede del Parlamento de Cantabria, ante las solicitudes que se registren.

- Colaboración en la recepción, tratamiento, custodia y archivo de la documentación protocolaria (documental e informática), y participación en la custodia e inventario de regalos institucionales e intermediación con sus proveedores.

- Tramitación de las acreditaciones de los parlamentarios, una vez cumplimentados los requisitos reglamentarios para la adquisición de la condición plena de Diputado.

- Apoyo en la atención a la Presidencia, Mesa, Portavoces y demás Diputados de la Cámara, en su participación en actos protocolarios que tengan lugar, tanto dentro como fuera de la Cámara, así como en los proyectos protocolarios de los actos, con la aplicación de las normas protocolarias de uso dentro de las Administraciones Públicas.

- Apoyo en la realización de croquis, guiones e invitaciones a actos mediante el uso de los correspondientes programas informáticos de diseño, así como su envío posterior; también apoyo en la participación en los actos oficiales que organice la Cámara, así como los autorizados a otras Administraciones, instituciones, colectivos profesionales y asociaciones.

En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento del servicio.

Competencias generales:

Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, scanner, registro y programa de gestión parlamentaria AGORA, nivel usuario y el resto de programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, como el programa Spai, nivel usuario). Atención al público en general, a los Diputados y Diputadas y al personal de los grupos parlamentarios.

5. PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 34. JEFATURA DE UNIDAD DE MESA Y PROTOCOLO.

La Jefatura de Mesa y Protocolo, perteneciente al Grupo C1 del Parlamento de Cantabria, con nivel 20, régimen de dedicación III, provisión por concurso de méritos, con un complemento específico de 23.228,24€, referido a doce mensualidades, y con las siguientes características y tareas que le correspondan. Depende de la Jefatura de Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales, realiza las tareas que corresponden al Cuerpo, Escala o plaza singular a la que pertenezca, según dispone el artículo 15 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria y en la Relación de Puestos de Trabajo del mismo, según ha acordado la Mesa del Parlamento de Cantabria. Le corresponde, en particular, la asistencia a la Jefatura del Servicio en las tareas y actividades que el estatuto le encomiende, y la realización de las siguientes tareas:

- Colaboración en la coordinación de los actos protocolarios oficiales del Parlamento de Cantabria, así como los derivados de la Norma reguladora de la cesión y uso de espacios del Parlamento de Cantabria para la celebración de actos por parte de administraciones, instituciones, colectivos profesionales y asociaciones de ámbito regional, bajo la supervisión del jefe del Servicio. Colaboración y ejecución del Acuerdo regulador de la celebración de capillas ardientes en la sede del Parlamento de Cantabria.

- Apoyo en la ejecución de las técnicas de organización de actos en el desarrollo de los actos propios y ajenos que se celebran en sede parlamentaria, participando en la ordenación de invitados según el tipo de acto y tras las confirmaciones de asistencia recibidas.

- Colaboración en el establecimiento del sistema de ordenación de precedencias en las presidencias que se organizan en los actos en el Parlamento de Cantabria, en coordinación con las instituciones y entidades que también participan estas presidencias.

- Colaboración en el diseño de la papelería protocolaria; invitaciones, cartas, minutas, notas de protocolo, menús; proyectos de protocolo y cronogramas de los actos; así como colaboración en la elaboración y actualización de la base de datos de invitados a los actos oficiales del Parlamento de Cantabria.

- Facilitación de la información a otras instituciones sobre el funcionamiento de la Cámara, y en especial cuando se trate de protocolo oficial a aplicar a las autoridades regionales; además de colaboración en la presentación de los actos institucionales propios de la institución.

- Colaboración y coordinación con entidades externas para que las peticiones de actos que provengan de otras entidades, cumplan con la Norma reguladora de la cesión y uso de espacios del Parlamento de Cantabria para la celebración de actos por parte de administraciones, instituciones, colectivos profesionales y asociaciones de ámbito regional (NORUEP).

- Colaboración en la tramitación de los expedientes de gasto derivados del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones y de los distintos órganos de la Cámara, tales como Presidencia, Mesa del Parlamento y Junta de Portavoces, y de los gastos de asistencia en viajes y desplazamientos que generen los miembros del parlamento de Cantabria, por razón de su cargo, y de los comparecientes a las sesiones de los órganos parlamentarios.

- Preparación de los viajes y desplazamientos que generen los parlamentarios, por razón de su cargo, y de los comparecientes a las sesiones de los órganos parlamentarios.

- Participación en la comprobación de la organización de los actos ejecutados en el Parlamento de Cantabria mediante un archivo final con las incidencias que se hayan producido en los actos, así como todas las características técnicas del mismo y su posterior archivo y digitalizado. Además, participación en la solicitud, supervisión y archivo de seguros de responsabilidad civil para los actos que lo requieran.

- Colaboración en la custodia e inventario de regalos institucionales; en la gestión y ejecución de visitas a la sede parlamentaria y recepciones oficiales con autoridades en la sede parlamentaria; en la organización de Jornadas interparlamentarias realizadas en la sede parlamentaria, y en la supervisión y custodia del archivo fotográfico digital y en papel del Parlamento de Cantabria.

En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento del servicio.

Competencias generales:

Operador de informática (tratamiento de textos, base de datos, scanner, registro y programa de gestión parlamentaria AGORA, nivel usuario y el resto de programas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, como el programa Spai, nivel usuario). Atención al público en general, a los Diputados y Diputadas y al personal de los grupos parlamentarios."

Segundo. SE ACUERDA la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria.»