

BOLETIN OFICIAL



DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Depósito legal SA-7-1983

Año XIV

15 de mayo de 1995

- Número 66

Página 365

III LEGISLATURA

SUMARIO

Página

Página

8. INFORMACIÓN.

8.3. RÉGIMEN INTERIOR

Acuerdos de la Mesa-Comisión de Gobierno.

- Normativa reguladora de los procedimientos e instrumentos de comunicación interna y externa. 366

- Normativa aplicable al personal subalterno, escala ujieres, al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria. 369

- Propuesta de la Comisión de Valoración del concurso de méritos de funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria 371

8. INFORMACIÓN**8.3. RÉGIMEN INTERIOR****NORMATIVA REGULADORA DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.**

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria de la normativa reguladora correspondiente a los procedimientos e instrumentos de comunicación interna y externa, aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno en su sesión del día 10 de mayo de 1995.

Sede de la Asamblea, Santander, 12 de mayo de 1995.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo.

PROYECTO DE ACUERDO DE LA MESA DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

La Administración Parlamentaria precisa, junto a otras exigencias de organización, de los más adecuados procedimientos e instrumentos de comunicación. En este sentido, se hace preciso profundizar en la normalización y mejora del funcionamiento interno de la Asamblea, y unificar tanto lo relativo a la documentación utilizada por los órganos administrativos de la Asamblea, como lo referente a la comunicación entre los mismos. Las disfunciones que se producen por

esas anomalías en el ámbito administrativo de la Cámara, motivan la necesaria y urgente adopción de medidas para corregir cualquier deficiencia que sea percibida, y lograr un correcto y eficaz funcionamiento de la Administración parlamentaria.

Por ello, y de conformidad con lo establecido en el artículo 22.1 del vigente Reglamento de Gobierno y Régimen Interior, la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria resuelve:

Primero.- Las comunicaciones de la Administración de la Asamblea Regional de Cantabria, con Instituciones, personas y órganos externos a la misma se realizarán en los modelos normalizados incluidos en el Anexo I del presente Acuerdo, sin que pueda figurar impreso en los mismos el órgano administrativo de que deriven.

Segundo.- Las comunicaciones internas entre órganos administrativos de la Asamblea Regional de Cantabria se realizará siempre en el modelo normalizado, que como nota de régimen interno aparece incluido en el Anexo II del presente Acuerdo.

Tercero.- Todos los sellos utilizados por los órganos administrativos de la Asamblea Regional de Cantabria serán normalizados, y en todo caso autorizados por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria, a propuesta del Letrado Secretario General.

Cuarto.- El Registro de la Cámara es único, ello sin perjuicio de que por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea, a propuesta del Letrado Secretario General, se autoricen procedimientos de control internos de la comunicación entre los distintos órganos de la Administración Parlamentaria.

Disposición Adicional.- Quedan sin efecto todos los modelos, sellos y registros internos que vienen siendo utilizados sin ajustarse a lo dispuesto en el presente Acuerdo.



Asamblea Regional
de Cantabria

ANEXO I

Ref.

ANEXO II

De:
A:

Fecha:

ASUNTO:



NOTA REGIMEN INTERIOR

8. INFORMACIÓN.**8.3. RÉGIMEN INTERIOR****NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL SUBALTERNO, ESCALA UJIERES, AL SERVICIO DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA**

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria de la normativa aplicable al personal subalterno, escala ujieres, al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria, aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno en su sesión del día 10 de mayo de 1995.

Sede de la Asamblea, Santander, 12 de mayo de 1995.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo.

"NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL SUBALTERNO, ESCALA UJIERES, AL SERVICIO DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Entre las plazas que la Relación de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Cámara contempla como integradas dentro del Cuerpo de Personal Subalterno de la Asamblea Regional de Cantabria, están cubiertos cuatro puestos pertenecientes a la Escala de Ujieres, siendo uno de ellos el puesto de Jefe de Personal Subalterno.

Es objeto de la presente disposición proceder, en primer lugar, a desarrollar la normativa creadora del puesto de trabajo "Jefe de Personal Subalterno", con una especificación de las funciones propias de dicho puesto.

Por otro lado, y al objeto de alcanzar una más correcta ordenación y distribución del trabajo que corresponde desarrollar al Personal Subalterno perteneciente a la Escala de Ujieres que en la actualidad presta su servicio en la Cámara, se considera oportuno proceder a una adscripción de los Ujieres a cada una de las distintas Plantas de que consta el edificio, sede de la Asamblea Regional de Cantabria, con indicación de las funciones que, con carácter general, les corresponde atender.

PRIMERO.- JEFE DE PERSONAL SUBALTERNO.

El Jefe de Personal Subalterno, bajo la dependencia

del Jefe de Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales, desempeña las funciones que, con carácter general, se enumeran en el artículo 16.2 del Estatuto de Personal al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria. Asimismo, coordina diariamente los trabajos y servicios prestados por los restantes miembros del Cuerpo de Personal Subalterno, Escala de Ujieres.

Para el correcto desempeño de esta función de coordinación, el Jefe de Personal Subalterno será receptor de todas aquellas tareas que deban ser cumplidas por los miembros que integran la Escala de Ujieres, además de organizar la movilidad de los diferentes Ujieres, bajo la supervisión del Jefe de Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales.

El Jefe de Personal Subalterno deberá ser comunicado de todo desplazamiento que, por cuestiones ajenas a las derivadas del ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo, tengan que realizar los miembros de la Escala de Ujieres fuera de las dependencias de la Asamblea Regional de Cantabria, el cual ha de ser autorizado por el Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales.

SEGUNDO.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR POR LOS UJIERES EN FUNCIÓN DE LAS PLANTAS A QUE RESULTEN ADSCRITOS.

Los Ujieres al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria están adscritos, específicamente, a cada una de las Plantas en que está estructurada el edificio sede de la Asamblea Regional de Cantabria. Como consecuencia de dicha adscripción, su denominación será la de "Ujier de Planta".

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en el supuesto de que sus servicios sean requeridos por el Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales para la realización de una tarea concreta, prestarán atención prioritaria a este cometido.

1.- PLANTA BAJA

El Ujier asignado a la Planta Baja (Patio) desarrollará en la misma las funciones enumeradas en el artículo 16.2 del Estatuto de Personal al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria y atenderá los requerimientos de los Servicios ubicados en la Planta, así como aquellas que le sean encomendadas por el Jefe de Personal Subalterno, en ejercicio de funciones propias de su puesto de trabajo.

En particular, prestará especial atención a la distribución de los Boletines de la Asamblea Regional de Cantabria y apoyará en el ejercicio de funciones de reprografía de otros trabajos que, por su magnitud, sea preciso realizar con la maquinaria de que se dispone en dicha Planta.

Para su localización, el puesto-base de trabajo estará ubicado en el cuarto-despacho en el que, dentro del área de Administración, está instalada la máquina de reprografía, dotado de la extensión telefónica nº 275.

2.- PLANTA PRIMERA

El Ujier asignado a la Planta Primera desarrollará en la misma las funciones enumeradas en el artículo 16.2 del Estatuto de Personal al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria y atenderá los requerimientos de los Servicios ubicados en la Planta, así como aquellos que le sean encomendados por el Jefe de Personal Subalterno, en ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo.

En particular, prestará especial atención, durante las primeras horas de la jornada de trabajo a la reproducción del Resumen de Prensa que se elabora diariamente por parte del Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales. Asimismo se encargará de la recogida del correo y su posterior selección y reparto, y, diariamente acudirá a la Diputación Regional de Cantabria con aquella documentación que sea preciso entregar para su Registro, procedente de la Cámara.

Utilizará como puesto-base para desarrollar su trabajo, la antesala de la Mesa, en concreto el Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales, con la extensión telefónica que se determine.

3.- PRESIDENCIA

En la Presidencia prestará su servicio el Jefe de Personal Subalterno, desarrollando las funciones enumeradas en el artículo 16.2 del Estatuto de Personal al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria. Estará en disposición de ser localizado por parte del Jefe del Servicio de Régimen Interno, Protocolo y

Relaciones Institucionales, a los efectos de una mejor coordinación de los diferentes trabajos en las Plantas o la disponibilidad de los Ujieres para las tareas que sean requeridas con motivo de la atención, en ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo, a distintos Servicios de aquellos que tienen asignados por razón de su adscripción a cada Planta.

Durante las reuniones de la Mesa, Junta de Portavoces y Comisión de Gobierno, el Jefe de Personal Subalterno permanecerá dentro de la Sala de Junta de Portavoces hasta el inicio de la reunión de que se trate, permaneciendo durante su desarrollo fuera de la Sala, a disposición del Secretario General.

4.- PLANTA TERCERA

El Ujier asignado a la Planta Tercera desarrollará en la misma las funciones enumeradas en el artículo 16.2 del Estatuto de Personal al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria, atenderá los requerimientos de los Grupos Parlamentarios, Presidentes de Comisiones, asistencia a reuniones de Comisión y otras que se celebren en dicha Planta, de los Servicios ubicados en la Planta, y aquellos que le sean encomendados por el Jefe de Personal Subalterno, en ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo.

Para su localización, el puesto-base de trabajo estará ubicado en el cuarto-despacho denominado antes como de mantenimiento, con la extensión telefónica que se determine.

CREACIÓN DEL CUADRANTE DE TRABAJO

Cuadrante:

Turnos de trabajo del 01/06/95 a 31/09/95
Turno de 8:00 a 15:00 horas.

Planta Baja	Ujier:	Observaciones:
Planta Primera	Ujier:	Observaciones:
Planta Segunda	Ujier:	Observaciones:

8. INFORMACIÓN.**8.3. RÉGIMEN INTERIOR**

PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS DE FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno.

PRESIDENCIA

La Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria, en su sesión del día 10 de mayo de 1995, a propuesta de la Comisión de Valoración del concurso de méritos de funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria, convocado por acuerdo de 11 de abril de 1995 (BOARC nº 59, de 13.04.95), ha acordado adjudicar, con carácter definitivo, las plazas que a continuación se relacionan,

a los funcionarios que se indican:

Nº de orden 31.- Jefe de Unidad de Régimen Interno:

D. Juan José Alonso Saiz.

Nº de orden 32.- Jefe de Unidad de Relaciones Institucionales:

Dª. Pilar Castanedo Fernández.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las Bases de las convocatorias y en el artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara.

Sede de la Asamblea, Santander, 12 de mayo de 1995.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo

BOLETIN DE SUSCRIPCION O RENOVACION

☐ "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" (Incluido IVA) 5.500 Ptas.

☐ "Diario de Sesiones" (Incluido IVA) 6.000 Ptas.

(Marque con una X la suscripción deseada)

Ejemplares sueltos: BOARC 75 Ptas.

Diario de sesiones 125 Ptas.

NOMBRE

DIRECCION

LOCALIDAD C.P.

PROVINCIA

Forma de pago:

Giro núm. a la Asamblea Regional de Cantabria.

Cheque núm.

Transferencia a la c/c. núm. 42.551 en la Agencia número 2, del Banco de Santander, calle Hernán Cortés, 65 de Santander.

Ingreso directo en la Caja de la Asamblea Regional de Cantabria.

....., de de 19

Firma:

Suscripción:

Asamblea Regional de Cantabria

C/ Alta, 31 - 33

Teléfono 942/ 37 61 61

39008 SANTANDER

CONDICIONES GENERALES

1. La suscripción es anual por años naturales. El período de suscripción termina el 31 de diciembre de cada año.
2. El envío de los ejemplares de suscripción comenzará cuando el interesado haya abonado el importe de la suscripción.
3. La administración de la Asamblea podrá modificar en cualquier momento el precio de la suscripción, que será efectivo para los suscriptores a partir de la renovación de la suscripción.
4. Los suscriptores que deseen continuar recibiendo las publicaciones deberán en el mes de diciembre cumplimentar el boletín de suscripción, a fin de continuar durante el año natural siguiente como suscriptores.