

BOLETIN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE NAVARRA

III Legislatura Pamplona, 13 de noviembre de 1992 NUM. 64

SERIE H

Otros Textos Normativos: Reglamento de organización de la Administración del Parlamento de Navarra

En sesión celebrada el día 2 de noviembre de 1992, la Mesa del Parlamento de Navarra adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

Primero. Aprobar el Reglamento de organización de la Administración del Parlamento de Navarra.

Segundo. Ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Pamplona, 9 de noviembre de 1992

El Presidente: Javier Otano Cid

Reglamento de organización de la Administración del Parlamento de Navarra

La disposición adicional tercera del Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra, de 10 de marzo de 1991, dispone que la Mesa de la Cámara, previo informe de la Junta de Personal, aprobará un Reglamento de organización de los servicios del Parlamento, en el que se recojan sus funciones y las de los puestos de trabajo servidos por los funcionarios que se integran en los órganos de la Administración parlamentaria.

En su cumplimiento y de conformidad con el mencionado Estatuto y con el Reglamento del Parlamento, la Mesa del Parlamento de Navarra aprueba el siguiente Reglamento de organización de la Administración del Parlamento de Navarra

TITULO I DE LA ADMINISTRACION PARLAMENTARIA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.º 1. La Mesa de la Cámara es el órgano superior, competente en

materia de régimen y gobierno interior del Parlamento de Navarra, de conformidad con lo establecido en su Reglamento.

2. Corresponde a la Mesa la función de aplicar, interpretar y, en su caso, suplir el presente Reglamento.

Artículo 2.º El Letrado Mayor de la Cámara ostenta la Jefatura del Personal y dirige los servicios del Parlamento, de acuerdo con las instrucciones de la Mesa y de su Presidente.

Artículo 3.º Los funcionarios del Parlamento, sin perjuicio del desempeño de las funciones propias de los órganos a que se encuentren adscritos, desempeñarán todas las funciones y tareas correspondientes a sus Cuerpos y Escalas que sean precisas para el cumplimiento de las funciones de los restantes órganos administrativos de la Cámara.

Capítulo II

Estructura de la Secretaría General

Artículo 4.º La Secretaría General, a cuyo frente está el Letrado Mayor, presta la asistencia, el apoyo y el asesoramiento jurídico, técnico y administrativo a los órganos de la Cámara

Artículo 5.º La Secretaría General se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- Servicios Jurídicos.
- Servicios Generales.
- Servicio de Prensa, Publicaciones y Protocolo.
- Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación.
- Servicio de Intervención y Asuntos Económicos.

Capítulo III

Del Letrado Mayor

Artículo 6.º 1. Conforme al artículo 67.2 del Reglamento, el Letrado Mayor ostenta la titularidad de la Secretaría General de la Cámara y ejerce, bajo la dirección del Presidente, la jefatura de todo el personal del Parlamento, de las dependencias y de los servicios dependientes del mismo.

2. Corresponde al Letrado Mayor la dirección de la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y

administrativo de los órganos de la Cámara.

Artículo 7.º 1. El Letrado Mayor es nombrado por la Mesa de la Cámara, a propuesta de su Presidente, de entre los Letrados del Parlamento de Navarra, de acuerdo con el artículo 67.3 del Reglamento.

2. El Letrado Mayor cesa por acuerdo de la Mesa, a propuesta del Presidente, por renuncia o pase a situación distinta a la de funcionario en activo y por imposibilidad para el ejercicio del cargo.

¹3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Letrado Mayor será sustituido interinamente en sus funciones por el Letrado Mayor Adjunto y, en su defecto o ausencia, por el Letrado más antiguo.

Artículo 8.º Además de las previstas en el artículo 6º, son funciones del Letrado Mayor:

a) La jefatura y dirección de los Servicios Jurídicos de la Cámara.

b) La asistencia técnica y el asesoramiento jurídico a la Mesa, a la Junta de Portavoces, al Pleno y al Presidente, en el ejercicio de sus funciones, así como a las Comisiones a las que asista.

c) La redacción, con la supervisión y autorización de uno de los Secretarios y el visto bueno del Presidente, de las actas de las sesiones plenarias, de la Mesa y de la Junta de Portavoces.

d) La expedición, con el visto bueno del Presidente, de las certificaciones de la documentación de los distintos órganos del Parlamento.

e) El cuidado, bajo la dirección del Presidente, de la adecuada ejecución de los acuerdos de la Mesa y de los restantes órganos de la Cámara.

f) La autorización de las acreditaciones de los Parlamentarios, así como de los funcionarios y personal al servicio de la Cámara.

g) La coordinación, bajo la dirección del Presidente, de la actividad parlamentaria reglamentariamente establecida.

h) La remisión al Servicio de Prensa, Publicaciones y Protocolo de los documentos que deban publicarse en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra, así como determinar su orden de prelación.

i) La expedición de los certificados de asistencia a los actos parlamentarios de los Parlamentarios Forales, así como de los certificados relativos al personal al servicio de la Cámara.

j) La inspección del funcionamiento de los servicios de la Cámara.

k) Cualesquiera otras funciones que la Mesa y su Presidente le encomienden y las que reglamentariamente tuviese asignadas.

Artículo 9.º 1. Se crea la Secretaría de la Mesa y Junta de Portavoces, cuyo titular será un funcionario perteneciente al Cuerpo de Administrativos, que desarrollará de entre las funciones previstas en las letras c) y d) del artículo 12 las que tengan relación con dichos órganos, bajo la directa dependencia del Letrado Mayor, sin perjuicio de las restantes funciones que le puedan ser encomendadas.

2. El Jefe de la Secretaría de la Mesa y Junta de Portavoces es designado por el Letrado Mayor, entre funcionarios del Cuerpo de Administrativos, y cesa por resolución del Letrado Mayor, por renuncia o pase a situación distinta de la de funcionario en activo y por imposibilidad para el ejercicio del cargo.

3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Jefe de la Secretaría de la Mesa y Junta de Portavoces será sustituido interinamente en sus funciones por el Administrativo que designe el Letrado Mayor.

Capítulo IV De los Servicios Jurídicos

Artículo 10.º 1. Los Servicios Jurídicos están integrados por los Letrados del Parlamento de Navarra, que serán asistidos para el ejercicio de sus funciones por los restantes servicios de la Cámara en coordinación con los responsables de los mismos.

2. El Letrado Mayor dirigirá y coordinará la actividad de los Letrados de la Cámara, asignándoles las tareas concretas que hayan de atender, así como las Comisiones y demás órganos a los que deban asistir.

¹ Artículo 7.3: Modificado por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra de fecha 13 de junio de 2005. (BOPN núm. 63, de 15 de junio de 2005).

3. La dependencia del Letrado Mayor no afectará a los principios de libertad de conciencia e independencia profesional que deben inspirar la actuación de los Letrados.

Artículo 11.º 1. Corresponde a los Letrados el asesoramiento en las tareas parlamentarias en la forma determinada por el Reglamento de la Cámara.

2. En concreto, son funciones de los Letrados:

a) La asistencia y el asesoramiento técnico-jurídico a las Comisiones, sus Mesas y Ponencias, redactando los correspondientes informes y dictámenes y recogiendo, en la forma que proceda, los acuerdos adoptados.

b) La asistencia a las sesiones de la Mesa y de la Junta de Portavoces, así como a las del Pleno de la Cámara, en sustitución o en apoyo del Letrado Mayor.

c) La redacción de las actas de las sesiones a las que asistan, de conformidad con el Reglamento de la Cámara.

d) La elaboración de los dictámenes o informes jurídicos sobre cuestiones parlamentarias o asuntos administrativos que les sean encomendados por la Mesa o el Letrado Mayor.

e) La elaboración de estudios y propuestas de índole jurídica.

f) La dirección y supervisión de los trabajos preparatorios de la actividad parlamentaria de las Comisiones y de sus respectivas Ponencias.

g) La supervisión de la tramitación de los acuerdos que se adopten en las Comisiones a las que asistan.

h) El cuidado y supervisión de los textos aprobados por los órganos parlamentarios a los que asistan que deban ser publicados en el Boletín Oficial de la Cámara.

i) Cualesquiera otras tareas de asesoramiento o asistencia jurídica que les fueran encomendadas por la Mesa, por el Presidente o por el Letrado Mayor.

²3. A propuesta del Letrado Mayor, la Mesa podrá nombrar un Letrado Mayor Adjunto de entre los Letrados de la Cámara, que asistirá a aquél en el ejercicio de sus funciones de dirección y coordinación de los Servicios y desarrollará las tareas o funciones que pueda

encomendarle o delegarle el Letrado Mayor en relación con aquéllas.

El Letrado Mayor Adjunto cesará por las causas previstas para el cese del Letrado Mayor en el artículo 7.2, siendo la propuesta de cese efectuada por éste, en su caso.

4. Corresponde a los Letrados del Parlamento de Navarra la representación y defensa de la Cámara ante los órganos judiciales y ante el Tribunal Constitucional.

Capítulo V De los Servicios Generales

Artículo 12.º 1. Corresponde a los Servicios Generales la gestión y control en materia de régimen interior y personal al servicio del Parlamento, así como la asistencia y apoyo a los órganos de la Cámara y a los restantes servicios de la misma.

2. En concreto, son funciones de los Servicios Generales:

a) La elaboración de propuestas relativas a su propia organización y funcionamiento.

b) La gestión del Registro General y la distribución de los documentos parlamentarios.

c) La asistencia administrativa a los órganos de la Cámara: convocatorias, órdenes del día, traslados, seguimiento de la ejecución de sus acuerdos y transcripción de sus actas, bajo la supervisión del Letrado Mayor o del Letrado correspondiente.

d) La organización, seguimiento, custodia y conservación de los expedientes parlamentarios y administrativos, actas y demás documentos hasta su remisión al Archivo de la Cámara.

e) La organización y dirección de las tareas de los Ujieres, en orden a la asistencia a los órganos de la Cámara y a los servicios de la misma.

f) El mantenimiento, vigilancia y conservación de los edificios, dependencias e instalaciones de la Cámara.

g) La gestión de los asuntos referentes a la situación de los Parlamentarios Forales, y el traslado al Servicio de Intervención y Asuntos Económicos de los datos precisos para el abono de las dietas y demás conceptos que aquéllos devenguen en el ejercicio de sus funciones.

2 Artículo 11.3: Modificado por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra de fecha 13 de junio de 2005. (BOPN núm. 63, de 15 de junio de 2005).

h) La recepción de las credenciales de los Parlamentarios Forales y la expedición de sus acreditaciones, con la autorización del Secretario General.

i) La gestión de los asuntos de personal: los referentes a su registro, convocatoria de pruebas selectivas, promoción interna, reconocimiento de servicios, situaciones administrativas, régimen de la Seguridad Social u otros sistemas de previsión o asistencia social; así como la tramitación de sus acreditaciones, vacaciones, permisos y licencias.

j) El traslado al Servicio de Intervención y Asuntos Económicos de la situación del personal al servicio de la Cámara y los datos precisos para la formalización de pagos y nóminas.

k) La tramitación de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros y la gestión del patrimonio del Parlamento.

³l) La planificación y gestión de las infraestructuras y aplicaciones informáticas necesarias para el correcto desarrollo de los procedimientos a través de los que se desarrolla la actividad del Parlamento.

⁴m) La adquisición, implantación, mantenimiento y desarrollo de las referidas infraestructuras y aplicaciones informáticas con los medios propios o externos que sean precisos.

⁴n) Garantizar la seguridad de los sistemas informáticos del Parlamento y el acceso a los mismos por sus usuarios.

⁴ñ) La formación y atención a los Parlamentarios Forales, funcionarios y personal de los Grupos Parlamentarios, en lo relativo al uso de los equipos y al funcionamiento de las aplicaciones informáticas.

⁴o) Gestionar el soporte informático para la difusión exterior de la información.

⁵p) Cualesquiera otras tareas derivadas del funcionamiento de los órganos parlamentarios, o que les sean encomendadas, en relación con el ejercicio de sus funciones, por el Presidente, la Mesa, el Letrado Mayor o los Letrados.

3 Artículo 12.2.I): Modificado por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra de fecha 19 de abril de 2007. (BOPN núm. 42, de 30 de abril de 2007).

4 Artículo 12.2: Se añaden las nuevas letras m), n), ñ) y o), por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra de fecha 19 de abril de 2007. (BOPN núm. 42, de 30 de abril de 2007).

5 Artículo 12.2 p): Reordenación de la letra m) que pasa a ser la letra p), por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra de fecha 19 de abril de 2007. (BOPN núm. 42, de 30 de abril de 2007).

6 Artículo 13º. El Técnico Administrativo ostenta la jefatura de los Servicios Generales y le corresponde, bajo la dependencia del Letrado Mayor, dirigir, coordinar y controlar su unidad orgánica y el personal adscrito a la misma, a fin de desarrollar eficazmente las funciones que tiene encomendadas.

En especial, le corresponde:

a) Asistir directamente al Secretario General.

b) Elaborar las propuestas referentes a la organización y funcionamiento del servicio, que serán elevadas al Secretario General, para su aprobación por la Mesa.

c) Dirigir al personal adscrito al servicio y distribuir las tareas y recursos del mismo, en colaboración, en su caso, con el Ujier Mayor.

d) Planificar y organizar los medios y objetivos del servicio.

e) Coordinar el apoyo al desarrollo de las funciones de otros servicios, cuando las necesidades de los mismos así lo requieran.

f) Elaborar los informes y propuestas de acuerdos relativos al ejercicio de las funciones propias del servicio, así como a los medios personales y materiales precisos.

7 Artículo 14.º 1. (Suprimido)

2. (Suprimido)

3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Jefe de los Servicios Generales será sustituido interinamente en sus funciones por el Técnico que designe el Letrado Mayor.

Artículo 15º. 1. Dentro de los Servicios Generales, corresponden al Ujier Mayor las funciones a que se refieren las letras e) y f) del artículo 12.

2. El Ujier Mayor es designado por la Mesa, mediante concurso de méritos entre funcionarios del Cuerpo de Ujieres, durante

6 Artículo 13: nueva redacción aprobada por la Mesa del Parlamento de Navarra, en sesión de 30 de noviembre de 1999. BOPN n º 28 de 20 de diciembre de 1999.

7 Artículo 14: Se suprimen los apartados 1 y 2 del artículo 14, por la Mesa del Parlamento de Navarra, en sesión de 30 de noviembre de 1999, BOPN n º 28 de 20 de diciembre de 1999.

un período de seis años y cesa por acuerdo de la Mesa, por renuncia o pase a situación distinta de la de funcionario en activo, por transcurso del plazo de seis años y por imposibilidad para el ejercicio del cargo.

3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Ujier Mayor será sustituido interinamente en sus funciones por el Ujier que designe el Letrado Mayor.

⁸**Artículo 16º.** 1. Los Servicios Generales tendrán adscritos los funcionarios de los Cuerpos de Técnicos, de Administrativos, de Oficiales Técnicos y de Ujieres que sean precisos para el eficaz desarrollo de sus funciones, conforme se establezca en la plantilla orgánica del personal al servicio del Parlamento.

2. A los Técnicos les corresponde la realización de las actividades de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico-administrativo precisas para el desarrollo de las funciones del servicio, dentro de las correspondientes a su respectiva Escala, conforme a lo previsto en el Estatuto del Personal.

⁹2. bis. En especial, a los Técnicos informáticos les corresponde desempeñar las actividades precisas para el desarrollo de las funciones a que se refieren las letras l), m), n), ñ) y o) del artículo 12.2.

Conforme a lo previsto en el Estatuto del Personal, dentro de las actividades referidas, son tareas profesionales fundamentales de los Técnicos Informáticos, según su Escala, las siguientes:

– Escala de Técnicos Superiores: les corresponde el estudio, diseño y especificación de los sistemas y recursos informáticos. Asimismo, colaborarán con los Técnicos Diplomados en las tareas de gestión y administración.

– Escala de Técnicos Diplomados: les corresponde la gestión y administración de los sistemas y recursos informáticos. Asimismo, apoyarán a los Técnicos Superiores en las labores de estudio, diseño y especificación.

Además, a todos los Técnicos Informáticos les corresponde cualquier otra labor profesional relacionada con las funciones propias del Servicio que les pueda encomendar el Jefe del mismo de acuerdo con su formación.

3. A los Administrativos les corresponde desempeñar las tareas administrativas, propias de su Cuerpo, precisas para el desarrollo de las funciones del servicio, conforme a lo previsto en el Estatuto del Personal.

4. A los Oficiales Técnicos les corresponde desempeñar las tareas cualificadas, propias de su Cuerpo, precisas para el desarrollo de las funciones del Servicio, conforme a lo previsto en el Estatuto del Personal.

En este sentido, a los Oficiales Técnicos de Mantenimiento les corresponderá la realización de las funciones de mantenimiento en relación con las instalaciones, equipos y maquinaria del Parlamento.

5. A los Ujieres les corresponde desempeñar las tareas auxiliares, propias de su Cuerpo, precisas para el desarrollo de las funciones del servicio, conforme a lo previsto en el Estatuto del Personal. Los Ujieres colaborarán, dentro de las tareas auxiliares propias de su nivel, en el desempeño de las tareas de los diferentes servicios de la Cámara.

Capítulo VI Del Servicio de Prensa, Publicaciones y Protocolo

Artículo 17.º 1. Corresponde al Servicio de Prensa, Publicaciones y Protocolo la organización y desarrollo de las funciones propias de las referidas actividades, así como el asesoramiento en dichas materias a los órganos de la Cámara y a los restantes servicios.

⁸ **Artículo 16:** Nueva redacción aprobada por la Mesa del Parlamento de Navarra en sesión de 13 de octubre de 1993. BOPN n.º 39 de 15 de Octubre de 1993 y Corrección de Errores en BOPN n.º 42 de 5 de noviembre de 1993.

⁹ **Artículo 16.2:** Se añade un nuevo apartado 2 bis por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra de fecha 19 de abril de 2007. (BOPN núm. 42, de 30 de abril de 2007).

2. En concreto, son funciones del Servicio de Prensa, Publicaciones y Protocolo:

a) La elaboración de propuestas relativas a su propia organización y funcionamiento.

b) Facilitar a los medios de comunicación social la información sobre las actividades de los órganos de la Cámara, siguiendo las instrucciones de la Mesa, y establecer relaciones permanentes con los representantes de dichos medios.

c) Acreditar a los representantes de los medios de comunicación para asistir a las sesiones de la Cámara, siguiendo las instrucciones de la Mesa, y controlar que las grabaciones gráficas y sonoras de las sesiones se realicen con la debida autorización del Presidente.

d) Canalizar y facilitar los contactos de los Parlamentarios Forales y de los órganos de la Cámara con los medios de comunicación, cuando así lo soliciten.

e) Recopilar cuanto se publique en relación con la Cámara y mantener informados a los órganos y servicios de la Cámara, elaborando, a tal fin, un boletín diario de noticias.

f) Organizar las actividades destinadas a difundir la imagen del Parlamento de Navarra y gestionar los espacios publicitarios que precise el Parlamento.

g) Organizar y supervisar el protocolo que deberá guardarse en los actos a los que asista el Presidente, la Mesa o sus miembros y los demás órganos del Parlamento, así como los actos conmemorativos u otras actividades de carácter especial promovidas por la Cámara, en coordinación con los Servicios Generales.

h) Organizar y atender las visitas al Parlamento, tanto oficiales como las del público en general, en colaboración con los Servicios Generales.

i) Distribuir las tarjetas de invitados conforme a lo previsto en el Reglamento y en los Acuerdos que la Mesa dicte en su desarrollo.

j) Organizar la infraestructura para la producción, tratamiento y reproducción de los textos de carácter parlamentario para su edición interna o externa, y velar por la corrección gramatical y de estilo de los textos producidos, en coordinación con los Servicios Jurídicos, en su caso.

k) La transcripción de los debates parlamentarios, tanto en las sesiones del Pleno como de las Comisiones para su

correcta publicación, así como conservar las grabaciones sonoras y de video de las sesiones hasta su remisión al Archivo de la Cámara.

l) Editar el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra, los Diarios de Sesiones del Pleno y de las Comisiones, la Memoria anual de actividades y demás publicaciones que acuerde la Mesa, tramitando, en su caso, los oportunos expedientes de contratación y controlando su impresión y distribución.

m) Controlar la tirada, las suscripciones y la distribución y venta de todas las publicaciones del Parlamento.

n) Organizar y asegurar los servicios de traducción simultánea en las sesiones del Pleno y de las Comisiones, así como la traducción vascuence-castellano y castellano-vascuence de los textos que determine la Mesa de la Cámara y de aquéllos que deban ser publicados en la edición en vascuence del Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

o) Cualesquiera otras tareas derivadas del funcionamiento de los órganos parlamentarios, o que le sean encomendadas, en relación con el ejercicio de sus funciones, por el Presidente, la Mesa o el Letrado Mayor.

Artículo 18.º Corresponde al Jefe del Servicio de Prensa, Publicaciones y Protocolo, bajo la dependencia del Letrado Mayor, dirigir, coordinar y controlar su unidad orgánica y el personal adscrito a la misma, a fin de desarrollar eficazmente las funciones que tiene encomendadas.

En especial, le corresponde:

a) Elaborar las propuestas referentes a la organización y funcionamiento del servicio, que serán elevadas al Secretario General, para su aprobación por la Mesa.

b) Dirigir al personal adscrito al servicio y distribuir las tareas y recursos del mismo.

c) Establecer con el Jefe de los Servicios Generales la coordinación necesaria para el desarrollo de aquellas funciones del servicio que precisen el apoyo del personal adscrito a Servicios Generales.

d) Elaborar los informes y propuestas de acuerdos relativos a las funciones propias del servicio, así como a los medios personales y materiales precisos.

¹⁰ **Artículo 19.º** . (Suprimido)

Artículo 20.º 1. El Servicio de Prensa, Publicaciones y Protocolo tendrá adscritos los funcionarios de los Cuerpos de Técnicos, de Administrativos y de Transcritores que sean precisos para el eficaz desarrollo de sus funciones, conforme se establezca en la plantilla orgánica del personal al servicio del Parlamento. Asimismo, contará con la actividad de las personas que disfruten de las becas promovidas por el servicio.

¹¹2. A los Técnicos y a los Administrativos les corresponden las tareas recogidas en el artículo 16. Los Traductores, pertenecientes al Cuerpo de Técnicos, realizarán la traducción simultánea de las intervenciones en vascuence producidas en las sesiones de los órganos de la Cámara o en los actos en que así se requiera y la traducción castellano-vascuence y vascuence-castellano de los textos que determinen los órganos de la Cámara y de aquéllos que deban ser publicados en la edición en vascuence del Boletín Oficial del Parlamento de Navarra, así como la función de intérprete, sin perjuicio de aquellas otras funciones que les puedan ser encomendadas de acuerdo con su titulación.

El Técnico de Protocolo realizará las funciones a que se refieren las letras f), g), h) e i) del artículo 17, las relativas a la propuesta y gestión de las actividades de difusión y culturales, y la organización y gestión de los actos institucionales y de las actividades relacionadas con el protocolo de la institución parlamentaria, sin perjuicio de las restantes actividades propias del Servicio que le puedan ser encomendadas por el Jefe del mismo de acuerdo con su formación.

3. A los Transcritores les corresponde desempeñar las tareas propias de su Cuerpo, conforme a lo previsto en el

¹⁰ **Artículo 19:** Suprimido por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra de fecha 19 de abril de 2007. (BOPN núm. 42, de 30 de abril de 2007).

¹¹ **Artículo 20.2.:** Se añade un nuevo párrafo por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra de fecha 19 de abril de 2007. (BOPN núm. 42, de 30 de abril de 2007).

Estatuto del Personal, precisas para el desarrollo de las funciones del servicio.

Capítulo VII Del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación

Artículo 21.º 1. Corresponde al Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación la organización y desarrollo de las actuaciones referidas a dichas materias, con el fin de suministrar y elaborar información que facilite el funcionamiento de los órganos de la Cámara y de los restantes servicios.

2. En concreto, son funciones del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación:

a) La elaboración de propuestas relativas a su propia organización y funcionamiento.

b) La organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Cámara, así como la adquisición, catalogación, clasificación, conservación y difusión de su fondo bibliográfico. Dicho fondo reunirá preferentemente publicaciones relativas a las áreas de Derecho y Ciencias Sociales, así como a Navarra.

c) La organización del Archivo de la Cámara, que reunirá el conjunto orgánico de documentos, cualquiera que sea su fecha, su forma o su soporte material, producidos o recibidos por los órganos del Parlamento y de su Administración, con el fin de conservarlos y ordenarlos para su utilización por los mismos o en la investigación científica.

d) La organización y mantenimiento de un sistema de documentación al servicio de los Parlamentarios, de los órganos de la Cámara y de la Administración parlamentaria.

e) La preparación de la documentación relacionada con la actividad parlamentaria y la colaboración en la elaboración de estudios por los Servicios Jurídicos.

f) El establecimiento de intercambios de documentación y publicaciones con las Cortes Generales, Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, Ayuntamientos, instituciones universitarias y otras entidades, de acuerdo con las directrices aprobadas por la Mesa.

g) El asesoramiento a los órganos de la Cámara y a los restantes servicios en las materias antedichas.

h) Cualesquiera otras tareas derivadas del funcionamiento de los órganos parlamentarios, o que le sean encomendadas, en relación con el ejercicio de sus funciones, por el Presidente, la Mesa o el Letrado Mayor.

Artículo 22.º El Archivero-Bibliotecario ostenta la Jefatura del Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación y le corresponde, bajo la dependencia del Letrado Mayor, dirigir, coordinar y controlar su unidad orgánica y el personal adscrito a la misma, a fin de desarrollar eficazmente las funciones que tiene encomendadas.

En especial, le corresponde:

- a) Elaborar las propuestas referentes a la organización y funcionamiento del servicio, que serán elevadas al Secretario General, para su aprobación por la Mesa.
- b) Dirigir al personal adscrito al servicio y distribuir las tareas y recursos del mismo.
- c) Planificar y organizar los medios y objetivos del servicio.
- d) Establecer con el Jefe de los Servicios Generales la coordinación necesaria para el desarrollo de aquellas funciones del servicio que precisen el apoyo del personal adscrito a Servicios Generales.
- e) Elaborar los informes y propuestas de acuerdos relativos a las funciones propias del servicio, así como a los medios personales y materiales precisos.

Artículo 23.º 1. El Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación tendrá adscritos los funcionarios de los Cuerpos de Técnicos y de Administrativos que sean precisos para el eficaz desarrollo de sus funciones, conforme se establezca en la plantilla orgánica del personal al servicio del Parlamento. Asimismo, contará con la actividad de las personas que disfruten las becas promovidas por el servicio.

2. A los Técnicos y a los Administrativos les corresponde la realización de las tareas, propias de sus Cuerpos, precisas para el desarrollo de las funciones del servicio, según se recoge en el artículo 16.

Capítulo ~~VII~~ VIII **Del Servicio de Intervención y Asuntos Económicos**

Sección 1.ª Disposiciones generales.

Artículo 24.º 1. Corresponde al Servicio de Intervención y Asuntos Económicos la gestión y asesoramiento en materia económico-financiera, así como la intervención y contabilización de todos los actos, documentos y expedientes del Parlamento de Navarra de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico .

2. En concreto, son funciones del Servicio de Intervención y Asuntos Económicos:

- a) La elaboración de propuestas relativas a su propia organización y funcionamiento.
- b) La fiscalización previa de los gastos de la Cámara.
- c) La intervención y fiscalización de los pagos del Parlamento.
- d) La organización de la contabilidad general del Parlamento.
- e) La preparación y redacción del anteproyecto de Presupuesto de la Cámara y de las modificaciones presupuestarias.
- f) La elaboración de la cuenta de liquidación del Presupuesto.
- g) La custodia de los fondos, valores y efectos depositados en la caja del Parlamento.
- h) La realización material de los pagos y la percepción de los ingresos.
- i) La ordenación y llevanza de la contabilidad de Caja, así como su control y el de las cuentas corrientes.
- j) La tramitación y contabilización de todos los ingresos, gastos y pagos de la Cámara, en sus diversas fases contables.
- k) La elaboración de la nómina del personal y de las relaciones de retenciones en favor de la Hacienda Foral, de la Seguridad Social, de Mutualidades y otros gravámenes derivados de aquella y de pagos efectuados directamente por otro conducto, para su posterior ingreso en las mismas.
- l) La gestión y control de las percepciones reglamentarias asignadas a los Parlamentarios Forales y a los Grupos Parlamentarios.
- m) El seguimiento y control del estado del Presupuesto de la Cámara.
- n) Cualesquiera otras tareas derivadas del funcionamiento de los órganos parlamentarios, o que le sean encomendadas, en relación con el ejercicio de sus funciones, por el Presidente, la Mesa o el Letrado Mayor.

Artículo 25.º 1. El Interventor del Parlamento de Navarra ostenta la jefatura del Servicio de Intervención y Asuntos Económicos y le corresponde, bajo la dependencia del Letrado Mayor, dirigir, coordinar y controlar su unidad orgánica y el personal adscrito a la misma, a fin de desarrollar eficazmente las funciones que tiene encomendadas.

En especial, le corresponde:

a) Elaborar las propuestas referentes a la organización y funcionamiento del servicio, que serán elevadas al Secretario General, para su aprobación por la Mesa.

b) Dirigir al personal adscrito al servicio y distribuir las tareas y recursos del mismo.

c) Planificar y organizar los medios y objetivos del servicio.

d) Establecer con el Jefe de los Servicios Generales la coordinación necesaria para el desarrollo de aquellas funciones del servicio que precisen el apoyo del personal adscrito a Servicios Generales.

e) Elaborar los informes y propuestas de acuerdos relativos a las funciones propias del servicio, así como a los medios personales y materiales precisos.

¹²2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Interventor será sustituido interinamente en sus funciones por el Técnico de Gestión Administrativa que designe el Letrado Mayor.

Artículo 26.º 1. El Servicio de Intervención y Asuntos Económicos tendrá adscritos los funcionarios de los Cuerpos de Técnicos y de Administrativos que sean precisos para el eficaz desarrollo de sus funciones, conforme se establezca en la plantilla orgánica del personal al servicio del Parlamento.

2. A los Técnicos y a los Administrativos les corresponde la realización de las tareas, propias de sus Cuerpos, precisas para el desarrollo de las funciones del servicio, según se recoge en el artículo 16.

Sección 2ª De la Intervención.

Artículo 27.º 1. Todos los actos, documentos y expedientes del Parlamento

de Navarra de los que puedan derivarse derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos o de valores, serán intervenidos y contabilizados por la Intervención del Parlamento de Navarra.

2. Son funciones específicas del Interventor:

a) La intervención crítica o previa de todos los actos, documentos y expedientes susceptibles de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos o valores.

b) Intervención formal de la ordenación de pagos.

c) Intervención material de pagos.

d) Intervención de la aplicación o empleo de las cantidades destinadas a obras, servicios, suministros y adquisiciones, comprendiendo el examen documental.

e) La intervención de los ingresos.

f) La confección de la liquidación del Presupuesto de la Cámara.

g) La solicitud de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto o expediente que deban ser intervenidos lo requieran, de los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de esta función.

h) La dirección de la contabilidad.

3. En el ejercicio de la función interventora, el Interventor actuará bajo la dependencia de la Mesa de la Cámara, aunque con plena autonomía respecto de las autoridades y órganos cuya gestión fiscalice.

Artículo 28.º No estarán sujetos a intervención previa los gastos de material no inventariable, los de carácter periódico y tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato de que se deriven.

Artículo 29.º Si la Intervención se manifiesta en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular los reparos por escrito, indicando, en su caso, la norma infringida.

Artículo 30.º 1. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la

12 Artículo 25.2: Modificado por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra de fecha 13 de junio de 2005. (BOPN núm. 63, de 15 de junio de 2005).

Cámara, la oposición se formalizará en nota de reparo.

2. Cuando afecte a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, sin perjuicio de formalizar la correspondiente nota de reparo, producirá efectos suspensivos hasta que sea solventada la tramitación del expediente, en los casos siguientes:

a) Cuando se base en insuficiencia de crédito o el importe no se considere adecuado.

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su receptor.

c) En el caso de omisión en el expediente de requisitos o trámites que sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Cámara.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adjudicaciones y servicios.

3. La Intervención podrá emitir informe favorable, no obstante los defectos que observe en el respectivo expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de aquéllos, de lo que se dará cuenta a la Intervención.

Artículo 31.º La nota de reparo se enviará al Secretario General quien, en caso de mostrarse disconforme con ella, la remitirá con los antecedentes oportunos para decisión definitiva de la Mesa.

TITULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE DETERMINADOS SERVICIOS

Capítulo I Del Archivo y de la Biblioteca

Sección 1.ª Del Archivo

Artículo 32.º El Archivo del Parlamento de Navarra está constituido por el conjunto de documentos, producidos o recibidos por la Cámara, sus órganos, sus unidades administrativas o el personal a su servicio, en el ejercicio de sus funciones, con independencia de su soporte material.

Artículo 33.º Los diversos órganos y unidades administrativas de la Cámara custodiarán la documentación que respectivamente gestionen y sus responsables cuidarán de que ésta se ordene en series, dotadas de numeración correlativa y anual.

Artículo 34.º Los diversos órganos y unidades administrativas transferirán anualmente al Archivo la documentación que tenga más de cinco años y cuya tramitación haya concluido, acompañada de relaciones normalizadas que describan su contenido. El plazo podrá ser reducido por común acuerdo del Archivero-Bibliotecario y el responsable de la documentación afectada por tal medida. El Archivo acusará recibo de la documentación y cuidará de que la transferencia se ajuste a las instrucciones vigentes.

Artículo 35.º La documentación tendrá una vigencia administrativa de 30 años. Transcurrido ese plazo, se considerará documentación histórica y será accesible al público. La Mesa podrá dilatar el plazo con el fin de garantizar la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas, señalando expresamente la documentación afectada por tales medidas.

Sección 2.ª De la Biblioteca

Artículo 36.º 1 . El fondo bibliográfico de la Biblioteca del Parlamento de Navarra está formado por libros, publicaciones periódicas y otros materiales obtenidos mediante donación, intercambio o compra con cargo a la correspondiente dotación presupuestaria.

2. El fondo bibliográfico reunirá preferentemente publicaciones referentes a las áreas de Derecho y Ciencias Sociales. Asimismo, procurará reunir publicaciones referentes a Navarra, con independencia de su materia.

Artículo 37.º 1. Son usuarios ordinarios de la Biblioteca:

a) Los miembros del Parlamento y sus órganos.

b) Los funcionarios y el personal al servicio de la Administración parlamentaria.

c) Las personas empleadas directamente por los Grupos

Parlamentarios y debidamente acreditadas por los mismos.

2. La Biblioteca prestará sus servicios a otras personas, organismos e instituciones, que tendrán el carácter de usuarios extraordinarios y serán atendidos en la medida en que las posibilidades del servicio lo permitan.

Artículo 38.º La catalogación de los fondos se hará de acuerdo con las normas ISBD y las vigentes en las bibliotecas públicas, con las peculiaridades que aconseje el carácter especializado de la Biblioteca.

Artículo 39.º La Biblioteca prestará los servicios de orientación e información bibliográfica, atención para la consulta del fondo bibliográfico y las bases de datos, información de novedades, préstamo y reproducción de documentos. Las pautas y modalidades a las que se atenderán estos servicios se fijarán por el Letrado Mayor, a propuesta del Archivero-Bibliotecario.

Capítulo II De la Intervención

Sección 1.ª Normas generales

Artículo 40.º Todos los actos, documentos y expedientes del Parlamento de Navarra de los que puedan derivarse derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos o de valores, serán sometidos a intervención, de conformidad con el presente Reglamento y de más disposiciones que sean de aplicación.

Artículo 41.º 1. Los gastos del Parlamento habrán de ser aprobados por la Mesa, sin perjuicio de las delegaciones que la misma pueda acordar. En todos los casos, el Interventor señalará la consignación presupuestaria aplicable.

2. Los pagos son ordenados por el Presidente del Parlamento. No se podrá disponer de fondos del Parlamento mediante talón bancario o transferencia sin la firma del Presidente o miembro de la Mesa en quien delegue y el Interventor.

Artículo 42.º La Intervención del Parlamento de Navarra como órgano de control interno, fiscalizará todos los actos de carácter administrativo que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y

obligaciones de contenido económico, o que tengan repercusión financiera o patrimonial en los casos establecidos por las disposiciones vigentes, e intervendrá los ingresos y pagos que deriven de ello.

Artículo 43.º No obstante lo anterior, la función interventora podrá realizarse aplicando técnicas de muestreo o comprobaciones periódicas, mediante procedimientos que garanticen la fiabilidad y objetividad de los métodos empleados, a criterio del Interventor y con su expresa conformidad.

Sección 2.ª Intervención previa

Artículo 44.º La intervención crítica o previa comprenderá el examen de todo documento susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, antes de que unos u otras se produzcan, excepto en los casos previstos en el artículo 28.

Artículo 45.º 1. En toda propuesta o expediente que implique ejecución de gastos, el examen y, en su caso, el informe de la Intervención han de ser los últimos en producirse.

2. Si la Intervención no tiene objeciones que exponer, bastará que suscriba con su firma los correspondientes documentos.

3. Si la Intervención se manifiesta en desacuerdo, deberá formular sus reparos conforme a lo previsto en los artículos 29, 30 y 31.

Artículo 46.º El Interventor deberá asistir a las licitaciones que se celebren para contratar obras, servicios, suministros, arrendamientos, adquisición de bienes y otras análogas. A tal efecto deberá notificársele la fecha y lugar de su celebración.

Sección 3.ª Intervención formal de la ordenación de pagos

Artículo 47.º La intervención formal de la ordenación de pagos consiste en comprobar que la materialización documental de las obligaciones cumpla todos los requisitos, incluido el pago correcto de la contraprestación que deberá ajustarse, en su caso, a los precios previamente concertados.

Sección 4.ª Intervención material de pagos

Artículo 48.º La intervención material de pagos se efectuará mediante la firma por el Interventor de los documentos en que se materialicen el pago y los correspondientes talones, previa comprobación con las órdenes de pago y de que éstas han sido intervenidas conforme a lo dispuesto en el artículo precedente.

Sección 5.ª Intervención de la aplicación de pagos.

Artículo 49.º 1. La intervención de la aplicación de pagos consiste en comprobar que las cantidades pagadas se han invertido en la finalidad específica para la que hayan sido autorizadas, mediante el examen documental que lo acredite y, si procede, mediante la verificación material de las obras, servicios o suministros.

2. Si a juicio del Interventor fuera necesario comprobar la inversión por personas que posean conocimientos técnicos adecuados, podrá solicitar la asistencia técnica que precise, previa conformidad de la Mesa del Parlamento.

Artículo 50.º 1. Las cantidades entregadas a justificar deberán acreditarse o reintegrarse en el plazo máximo de un mes. Excepcionalmente, el plazo podrá ampliarse en casos especiales debidamente justificados.

2. El Interventor fiscalizará las expresadas justificaciones comprobando que se adjuntan los documentos que garanticen la ejecución del gasto y que se cumplen los requisitos formales establecidos.

Artículo 51.º La Intervención podrá comprobar cualquier situación que afecte al personal, las existencias en almacenes y establecimientos de la Cámara y, en su caso, los fondos existentes en las cuentas financieras.

Artículo 52.º La Intervención podrá recabar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenidos lo requieran, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere

necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de esta función.

Sección 7.ª Intervención de los ingresos

Artículo 53.º La intervención previa de los ingresos consistirá en el examen de la propuesta de liquidaciones practicadas por la Cámara antes de su aprobación por el órgano competente. Podrá ser sustituida por la toma de razón en contabilidad, sin perjuicio de que el Interventor pueda efectuar cuantas comprobaciones estime necesarias.

Artículo 54.º Cuando la Intervención no esté de acuerdo con las liquidaciones practicadas lo pondrá en conocimiento del Secretario General. Si no estuviera de acuerdo con la objeción efectuada, formulará sus conclusiones por escrito, remitiéndose el expediente a la Mesa del Parlamento para su resolución.

Artículo 55.º La intervención de los ingresos no previstos en los artículos anteriores se llevará a cabo comprobando que aquellos se corresponden con los derechos reconocidos a favor del Parlamento de Navarra.

Disposiciones Adicionales

Primera. Lo dispuesto en este Reglamento no afectará a la potestad de la Mesa para establecer y modificar la estructura orgánica de la Administración parlamentaria. En consecuencia, cualquier modificación de dicha estructura que suponga la supresión de determinadas unidades administrativas llevará consigo el cese en la Jefatura de las mismas de los funcionarios que las desempeñen, con la consiguiente pérdida de las retribuciones complementarias correspondientes.

Segunda. La Mesa del Parlamento dictará las disposiciones que regulen la contratación administrativa en el Parlamento de Navarra, aplicándose supletoriamente la Ley Foral de Contratos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Tercera. Supletoriamente, será de aplicación la Ley Foral de la Hacienda Pública de Navarra a la gestión económico-presupuestaria del Parlamento.

Disposición Derogatoria

En cuanto pudiera conservar su vigencia, queda derogado el Estatuto de Régimen y Gobierno Interior de 10 de enero de 1986. Igualmente, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo preceptuado en este Reglamento.

Disposición Final

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.