



BOLETIN OFICIAL

DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA

Año I I

11 de abril de 1.983.

— Número 9

Página 148

S U M A R I O

- Normas de régimen y de gobierno interior de la Diputación General de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Actividad Parlamentaria: Reuniones celebradas desde el día 10 de febrero hasta el 30 de marzo de 1983.

-----o0o-----

Presidencia.

La Mesa de la Cámara, en sesión celebrada el día 29 de marzo de 1983, ha acordado prestar su aprobación a las Normas de régimen y de gobierno interior de la Diputación General -en uso de las atribuciones que le concede el artículo 134 del Reglamento Provisional- y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la misma, por lo que, a continuación se inserta el texto de dichas Normas.

Logroño, 11 de abril de 1983.

EL PRESIDENTE: José María de Miguel Gil.

-----oOo-----

NORMAS DE REGIMEN Y DE GOBIERNO INTERIOR DE LA DIPUTACION GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA.

-----oOo-----

Primera. De la Mesa.

1. Las funciones y competencias que desarrollan las presentes normas se ejercen bajo la autoridad de la Mesa, de conformidad con las atribuciones que, con carácter genérico, le señalan los artículos 21.1 y 22.1.a) del Reglamento Provisinal de la Diputación General.

2. En particular, corresponde a la Mesa:

a) Cuanto concierne al régimen de personal de la Cámara. Sus decisiones se ajustarán a las directrices y normas contenidas en el Estatuto de Personal que apruebe el Pleno.

b) La autorización de toda clase de contratos y demás actos de gestión y administración de la Cámara, para su mejor gobierno interior.

c) Delegar alguna de sus atribuciones anteriores, por propia iniciativa o a propuesta de la Presidencia, en uno de los miembros de la Mesa.

Segunda. Del Presidente.

1. El Presidente, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.2 del Reglamento Provisional, dirige y coordina la acción de la Mesa.

2. Especialmente, en materia de régimen y gobierno interior, le corresponde:

a) La superior dirección, conjuntamente con la Mesa, del personal y de todos los servicios.

b) La adscripción del personal a los distintos puestos de trabajo, oído al Secretario General, de acuerdo con la Mesa y una vez que ésta haya procedido a la clasificación de aquéllos.

El cambio de un puesto de trabajo a otro, no obstante, podrá realizarlo el Secretario General Letrado, previo informe a la Mesa, siempre que ambos puestos de trabajo exijan la misma especialización y tengan idéntica retribución.

c) La concesión de licencias al personal.

d) Ordenar gastos y formalizar contratos, dentro de las previsiones presupuestarias y siempre que su cuan-

tía no rebase el límite delegado por la Mesa.

e) Suscribir, en nombre y representación de la Mesa, la totalidad de los contratos autorizados por este órgano rector.

f) Ordenar los pagos.

g) Cuantas otras competencias le atribuyan el Reglamento Provisional o las presentes normas.

Tercera. De la organización de los servicios de la Diputación General.

La Diputación General de La Rioja organiza sus servicios a través de la Secretaría General.

Dependiendo directamente de la Presidencia, existirá además un gabinete de la misma.

Cuarta. De la Secretaría General.

1. La Secretaría General constituye la Administración de la Diputación General y le corresponde la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos de la Cámara.

2. Al Secretario General Letrado, nombrado en la forma que determina el

artículo 135 del Reglamento Provisional, le corresponde, en virtud de la jefatura que este artículo le atribuye y además de las funciones a que se refiere el artículo 26, la dirección de las de asistencia, apoyo y asesoramiento indicadas en el apartado anterior.

El Secretario General Letrado podrá hacer delegaciones concretas en los Letrados de la Cámara y ser sustituido por éstos en sus ausencias. La sustitución se realizará por orden de mayor a menor antigüedad.

3. La Secretaría General se estructura en los siguientes servicios:

- Jurídicos.

- Administrativos.

- Técnicos.

- Económicos.

4. Los servicios Administrativos y Técnicos dependerán directamente del Secretario General y los Jurídicos y Económicos de Letrados de la Cámara.

Quinta. De los servicios Jurídicos.

1. Los servicios Jurídicos están a cargo de los Letrados de la Diputación

General.

2. Las funciones principales a realizar por los Letrados -con independencia de la jefatura inmediata de servicios a que se refiere el núm. 4 de la norma anterior- son las siguientes:

a) Prestar a las Comisiones y respecto de sus Mesas y Ponencias el asesoramiento técnico-jurídico necesario para el cumplimiento de las tareas a aquéllas encomendadas.

b) Redactar los correspondientes informes, dictámenes y actas, recogiendo los acuerdos adoptados.

c) Preparar un guión para facilitar los debates en el seno de la Comisión y del Pleno.

d) La asistencia al Pleno, Mesa o Junta de Portavoces cuando sean requeridos y para sustituir al Secretario General en sus ausencias.

e) Las que le delegue el Secretario General Letrado.

Sexta. De los servicios Administrativos.

1. Los servicios Administrativos comprenden las siguientes unidades:

- Régimen Interior.

- Contratación.

- Personal.

- Mantenimiento.

2. La unidad de Régimen Interior conlleva, como más importantes, las actividades y trabajos siguientes:

a) Registro general de documentos y envío de los mismos al órgano que haya de tramitarlos.

b) Envío a los Boletines Oficiales y medios de comunicación, para su publicación, de los documentos que ordene la Presidencia.

c) Asistir

- al Secretario General Letrado en las tareas de preparación, asistencia y ejecución de las materias propias de la competencia de los Plenos, Mesa y Junta de Portavoces y

- a los Letrados en las mismas tareas relativas a materias de la competencia de las Comisiones de la Diputación General.

d) Archivo de los expedientes y documentos que han sido objeto de tra-

mitación en los distintos órganos.

3. Corresponde a Contratación la redacción de propuestas, presupuestos y pliegos de condiciones que hayan de ser sometidos a decisión de la Mesa o, en su caso, de la Presidencia, para la adquisición de bienes o para la contratación de obras y servicios.

4. La unidad de Personal tendrá a su cargo cuanto se relaciona con el funcionariado de la Cámara, o sea: preparación de bases y documentos para el acceso al cargo, contratos, confección de nóminas, licencias, situaciones administrativas, Mutualidades, Seguridad Social, jubilaciones, etc.

5. Corresponde a la unidad de Mantenimiento las tareas de conservación de todas las dependencias de la Diputación General, del mobiliario y de los equipos técnicos. También, según el nivel de titulación del personal que se adscriba a la unidad, la redacción de proyectos técnicos y/o presupuestos para la mejora o reparación del edificio e instalaciones del mismo.

Séptima. De los servicios Técnicos.

1. Integran los servicios Técnicos las siguientes unidades:

- Publicaciones.

- Biblioteca, Documentación y Archivo.

- Mecanización e informática.

2. La unidad de Publicaciones entenderá de la infraestructura y funcionamiento de las ediciones internas o públicas de los trabajos parlamentarios, del Boletín Oficial de la Diputación General y del Diario de Sesiones.

3. La unidad de Biblioteca, Documentación y Archivo tendrá encomendada la organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Cámara, la del archivo del material impreso, fonoteca y reproducciones, en cualesquiera de sus formas o métodos, de las sesiones y actividades parlamentarias y la de un servicio de documentación que pueda ser utilizado por los Grupos Parlamentarios y por los Diputados.

Corresponderá también a esta unidad, de acuerdo con las directrices que reciba, los intercambios con otras Cámaras legislativas, Instituciones universitarias y otros Centros de estudio.

4. A Mecanización e Informática com

peterá desarrollar las tareas propias del proceso de datos relativas a las unidades anteriores y a cuantas otras actividades tengan relación con ellas.

Octava. De los servicios Económicos.

1. Corresponde a los servicios Económicos las funciones de intervención económico-presupuestaria y de tesorería en general y, en particular, las siguientes:

a) Preparación y redacción del anteproyecto de Presupuesto de la Cámara.

b) La organización y dirección de la contabilidad.

c) La fiscalización previa de los gastos, sin perjuicio de las facultades que correspondan a los Diputados-Interventores.

d) Preparar la liquidación del presupuesto y asesorar a los indicados Interventores en la elaboración del informe a que se refiere el artículo 136 del Reglamento Provisional.

e) La realización material de los pagos de la Cámara y la percepción de sus ingresos, la ordenación de la contabilidad de la Caja y el control

de sus cuentas corrientes.

f) La custodia de los valores y efectos depositados en la Caja de la Asamblea.

g) La formación de un inventario anual de los bienes de la Diputación General.

2. La Mesa, anualmente y en uso de la facultad de delegación que le confiere el Reglamento Provisional, determinará la cuantía máxima que, a efectos de ordenación del gasto, podrá acordar directamente la Presidencia.

Novena. Del Gabinete de la Presidencia.

1. El Gabinete de la Presidencia comprende:

- La Unidad de Prensa, Protocolo e Información.

- La Secretaría Particular.

2. A la Unidad de Prensa, Protocolo e Información -al frente de la cual estará un funcionario contratado por la Mesa con el carácter de "cargo de confianza", que, en todo caso, cesará cuando se renueve aquélla- corresponden las tareas propias de su contenido y, especialmente, las siguientes:

a) La atención de las visitas a la Diputación General, tanto las de carácter oficial como las del público en general.

b) La distribución de invitaciones a las sesiones parlamentarias de carácter público.

c) La organización y supervisión del protocolo en todos aquellos actos a los que asista el Presidente de la Diputación General, la Mesa o una delegación de aquél o de cualesquiera de los órganos de la Cámara.

d) Las relaciones con los medios de comunicación social.

e) Facilitar información de las tareas parlamentarias, de acuerdo con las indicaciones de la Presidencia.

f) Organizar las actuaciones relativas a las relaciones públicas de la Diputación General, dando conocimiento de aquéllas a la Mesa con la suficiente antelación.

3. La Secretaría particular de la Presidencia estará integrada por un funcionario o funcionarios contratados por la misma con el carácter de "cargo de confianza".

4. La Mesa, si lo considera oportu-

no, podrá adscribir al Gabinete de la Presidencia, además del personal que se contrate con el carácter indicado en los apartados anteriores, funcionarios procedentes de otros servicios de la Diputación General que se hallen ocupando plazas de plantilla de la misma.

Décima. De la modificación de las presentes Normas.

1. La Mesa, en cualquier momento, podrá modificar las presentes Normas y, por tanto, ampliar, reducir o suprimir alguno de los servicios o unidades existentes.

2. Los efectos que estas modificaciones puedan ocasionar en el personal de la Cámara se determinarán en el Estatuto de Personal.

Undécima. De la normativa aplicable al personal.

Hasta la aprobación del citado Estatuto, el personal de la Cámara se regirá por las normas reguladoras de la función pública vigentes en la Administración de la Comunidad Autónoma.

Duodécima. Del personal procedente de la extinguida Diputación Provincial.

Los funcionarios de carrera proce-

dentes de la extinguida Diputación Provincial, adscritos o incorporados al servicio de la Diputación General por decisión de la Mesa en virtud de las facultades que le concede el art. 22 del Reglamento Provisional de la Cámara -y, con anterioridad, el 31 del Reglamento del Congreso de los Diputados, por aplicación supletoria-, quedarán definitivamente incorporados a la plantilla de la Diputación General, a plazas de análoga categoría o a las que -dentro de esa categoría-, a juicio de la Mesa, correspondan a sus aptitudes o, en su caso, a las pruebas selectivas realizadas. dicha jurisdicción.

Dicho personal mantendrá los derechos que, hasta su adscripción o incorporación, les correspondían como funcionarios de carrera de la extinguida Diputación Provincial (disposiciones transitorias novena del Estatuto de Autonomía de La Rioja y sexta del Reglamento Provisional).

Décimo tercera. Régimen jurídico.

Los actos de gestión y administración que, en materia contractual o de la función pública, emanen de los órganos de la Diputación General serán susceptibles de recurso ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en los términos, condiciones y formalidades contenidos en la ley reguladora de

ACTIVIDAD PARLAMENTARIADía 12-2-1983

A las 11 h.

Comisión Institucional de Desarrollo Estatutario y de Régimen de la Administración Pública.

- Elección de la Mesa de la citada Comisión.

Día 12-2-1983

A las 12,30 h.

Comisión de Reglamento.

- Continuidad en sus cargos de Diputados Generales de los Sres. Díaz Yubero e Ibarrondo Fragueta.

Día 24-2-1983

A las 10,30 h.

Mesa y Junta de Portavoces.

Día 24-2-1983

A las 11,30 h.

Mesa.

Día 3-3-1983

A las 10,30 h.

Comisión Institucional de Desarrollo Estatutario y de Régimen de la Administración Pública.

- Nombrar la Ponencia que emitirá informe sobre el Anteproyecto de Decreto sobre Régimen y Funcionamiento de la Adminis-

tración Pública de la Comunidad Autónoma
de La Rioja.

Día 3-3-1983

A las 11 h. Mesa.

Día 4-3-1983

A las 18,15 h. Pleno.

Día 14-3-1983

A las 10,30 h. Mesa.

Día 18-3-1983

A las 9,30 h. Comisión Institucional de Desarrollo Estatutario y de Régimen de la Administración Pública.

- Dictaminar el Anteproyecto de Decreto sobre Régimen y Funcionamiento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Día 23-3-1983

A las 11 h. Mesa y Junta de Portavoces.

Día 23-3-1983

A las 11,30 h. Mesa.

Día 26-3-1983

A las 11,10 h. Pleno.

Día 29-3-1983

A las 11 h. Mesa.

-----oOo-----