



SUMARIO

Boletín Oficial

DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

RÉGIMEN INTERNO

- 8L/RI-0272-. Actualización de las normas de utilización del sistema informático del Parlamento de La Rioja. 2366
- 8L/RI-0274-. Calendario de días inhábiles para el personal al servicio del Parlamento de La Rioja, para el ejercicio 2015. 2370
- 8L/RI-0286-. Acuerdo de la Mesa sobre organización y funcionamiento del Registro del Parlamento de La Rioja. 2371

RÉGIMEN INTERNO

8L/RI-0272- Actualización de las normas de utilización del sistema informático del Parlamento de La Rioja.

La Mesa del Parlamento de La Rioja, en reunión celebrada el día 19 de diciembre de 2014, acuerda aprobar la actualización de las Normas de utilización del sistema informático del Parlamento de La Rioja y publicar el acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento de La Rioja.

En ejecución de dicho acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Cámara, dispongo su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de La Rioja.

Logroño, 23 de diciembre de 2014. El presidente del Parlamento: José Ignacio Ceniceros González.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

La creciente utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones ha proporcionado al Parlamento de La Rioja claras ventajas en el desarrollo del trabajo parlamentario y sus actividades asociadas.

La aplicación cada vez más decidida de estas herramientas, con las que se gestiona un considerable volumen de datos desde un elevado número de ordenadores, ha provocado que en la actualidad se disponga de un sistema informático no exento de la consiguiente complejidad. La correcta gestión de este sistema hace necesario disponer de unas Normas que garanticen el buen uso de los medios técnicos puestos a disposición de sus usuarios.

Por ello, la Mesa del Parlamento de La Rioja acuerda aprobar las siguientes Normas de utilización del Sistema Informático de la institución:

1. Equipamiento informático.

a) El Parlamento de La Rioja, a través del Servicio de Sistemas de Información, proporciona a los usuarios el equipamiento informático necesario para la realización de las tareas relacionadas con su puesto de trabajo. En consecuencia, este equipamiento es propiedad del Parlamento de La Rioja y no está destinado para uso personal, salvo carácter excepcional y limitado, de conformidad con las presentes normas.

b) El Servicio de Sistemas de Información es la única unidad autorizada para definir la configuración *hardware* y *software* de los diferentes puestos de trabajo informáticos y administrar los accesos a la red corporativa.

c) No está permitido alterar la configuración física de los equipos ni conectar otros dispositivos (impresoras, escáneres, etc.) sin contar con la autorización expresa del Servicio de Sistemas de Información. Quedan excluidos de esta consideración los ordenadores portátiles suministrados por el Parlamento de La Rioja.

d) El usuario no tiene permitido alterar la configuración de *software* del equipo que utiliza, es decir, desinstalar o instalar programas, o cualquier tipo de *software* distinto a la configuración lógica predefinida, sin contar con la autorización expresa del Servicio de Sistemas de Información. La instalación de cualquier *software* no facilitado por la Cámara, tras su autorización, será realizada por el Servicio de Sistemas de Información, previa adquisición de la licencia de uso correspondiente.

2. Tratamiento de la información.

Toda la información contenida en la red corporativa del Parlamento de La Rioja es de su propiedad y, por lo tanto, tiene carácter confidencial.

Serán de obligada observancia la cautela, el secreto y el celo profesional en el tratamiento de la información que se gestione en función de las tareas asignadas a cada usuario. Tendrán tratamiento especial los datos de carácter personal incluidos en los ficheros que el Parlamento de La Rioja, como responsable de los mismos, ha registrado en la Agencia Española de Protección de Datos y que se encuentran protegidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos, de 13 de diciembre de 1999, y normativa posterior aplicable.

El usuario actuará, en consecuencia, en función de las políticas de seguridad implantadas en el Parlamento de La Rioja.

3. Soporte y mantenimiento.

a) El Servicio de Sistemas de Información dará el soporte necesario ante las incidencias y averías que puedan producirse. El personal correspondiente podrá supervisar los equipos, los programas y los elementos de comunicaciones que se precisen con el fin de realizar las tareas necesarias de soporte, gestión, mantenimiento y mejora.

b) Cualquier tipo de petición de ayuda o de soporte deberá hacerse, en primera instancia, ante el Servicio de Sistemas de Información, de acuerdo con los medios que se establezcan para tal fin.

c) En el caso de que una incidencia se pueda resolver con una intervención mediante control remoto desde los equipos propios del Servicio de Sistemas de Información, se contará con la autorización previa del usuario afectado.

d) Cuando las averías o incidencias comprometan la seguridad de datos de carácter personal, los usuarios harán uso del procedimiento de notificación de incidencias habilitado por el Responsable de los Ficheros. El Servicio de Sistemas de Información dará el soporte necesario para su resolución y procederá a su registro en el Registro de incidencias correspondiente.

4. Seguridad y control.

a) Con el fin de mantener la integridad del sistema informático, es estrictamente necesario cumplir las medidas de seguridad establecidas en cada momento por la Secretaría General a propuesta del Servicio de Sistemas de Información. Asimismo, se cumplirán las medidas de seguridad relativas a los datos de carácter personal establecidas por el responsable de los ficheros.

b) Toda persona que utilice un ordenador o dispositivo móvil para el desempeño de su trabajo habitual deberá identificarse para su uso con un nombre de usuario, facilitado por el Servicio de Sistemas de Información, y una contraseña, construida por el propio usuario según lo establecido en el Manual de buenas prácticas en la gestión de contraseñas. El usuario, único conocedor y responsable de la contraseña, dispondrá de mecanismos para modificar esta siempre que lo considere conveniente para garantizar el uso privado de la misma.

c) Cuando el usuario sospeche que su identificación se ha visto comprometida lo deberá comunicar de forma inmediata al Servicio de Sistemas de Información.

d) Al abandonar temporalmente el puesto de trabajo, se recomienda cerrar las aplicaciones abiertas, procediendo posteriormente al cierre de la sesión o al bloqueo del equipo. Los equipos deberán ser apagados correctamente al final de la jornada laboral.

e) Se deberá prestar especial atención a la información procedente de fuera de la Cámara recibida mediante correo electrónico, ficheros externos u otras herramientas y a la incorporada al ordenador mediante soportes externos tales como disquetes, CD/DVD o dispositivos USB, ya que la introducción de cualquier tipo de virus puede afectar no solo al ordenador infectado sino a todos los demás, al estar conectados mediante la red de área local. Estos dispositivos se deberán analizar con el programa antivirus instalado en los puestos de trabajo.

f) Es responsabilidad del Servicio de Sistemas de Información proporcionar una protección adecuada

y actualizada frente a virus informáticos. Dicha protección requiere una actualización permanente en los puestos de trabajo, que se produce, de forma automática, cuando el usuario accede a la red.

g) El usuario notificará al Servicio de Sistemas de Información cualquier anomalía relacionada con el *software* antivirus que detectase en su puesto de trabajo. Periódicamente, es recomendable que el usuario proceda a escanear sus unidades de almacenamiento, y siempre los ficheros de origen desconocido o sospechoso.

h) Con objeto de mejorar las prestaciones del sistema y ante posibles averías o incidencias, se recomienda tener organizados los datos en carpetas y subcarpetas y eliminar los datos innecesarios, sobre todo los que afectan al correo electrónico.

i) No está permitida la conexión de ordenadores, ya sean fijos o portátiles, no autorizados a la red del Parlamento de La Rioja.

j) Solo las personas autorizadas por el responsable de los ficheros podrán llevar a cabo la entrada o salida de soportes de datos contenidos en los ficheros protegidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), de 13 de diciembre de 1999. Dicha autorización quedará reflejada en su perfil de usuario y los movimientos quedarán registrados de acuerdo con las medidas de seguridad implantadas en el Parlamento de La Rioja.

k) El usuario deberá salvaguardar los datos contenidos en los dispositivos móviles que el Parlamento de La Rioja le ha entregado mediante las medidas de seguridad establecidas por la institución. Asimismo, deberá proceder a la notificación de la pérdida o sustracción de cualquiera de los activos que le hayan sido entregados.

5. Salvaguarda de la información.

a) Cada usuario será responsable de la integridad de la información almacenada en el ordenador que tenga asignado. Será igualmente responsable de las tareas de salvaguarda de dicha información. La copia de seguridad periódica de los datos alojados en los servidores corporativos es responsabilidad del Servicio de Sistemas de Información.

b) En caso de necesidad o para situaciones especiales, el Servicio de Sistemas de Información podrá proporcionar recursos complementarios para la salvaguarda de la información especialmente sensible.

6. Acceso a Internet.

a) El acceso a Internet obedece a fines profesionales. No está permitida ni la subida ni la descarga de archivos o ficheros multimedia que por su volumen puedan congestionar la red interna. Si por necesidades propias del desarrollo de sus funciones el usuario necesitara realizar la subida o la descarga de este tipo de archivos o ficheros, deberá solicitar la autorización oportuna al Servicio de Sistemas de Información.

b) Se extremará la precaución en el acceso a páginas web que por sus características puedan ofrecer peligro de introducción de virus o *malware*. En caso de congestión o mal funcionamiento del acceso a Internet, el Servicio de Sistemas de Información podrá realizar aquellos estudios y controles que se consideren necesarios para determinar el problema, pudiendo limitarse tanto el acceso a sitios web como la descarga de ficheros que perjudiquen el rendimiento del sistema.

c) Antes de utilizar cualquier archivo obtenido a través de Internet, el usuario deberá comprobar si el mismo está protegido por las leyes de propiedad intelectual o industrial.

7. Utilización del correo electrónico.

a) El correo electrónico se considera una herramienta de trabajo propiedad de la institución y el usuario asume los perjuicios a la misma y a terceros que sus envíos puedan provocar. Es por ello por lo que su uso ha de restringirse al ámbito profesional.

b) Cada usuario dispondrá de una dirección individual de correo electrónico mientras dure su

vinculación con el Parlamento de La Rioja.

c) El acceso al correo electrónico solo será permitido previa identificación en el dominio de la red de datos tal y como se ha definido en el apartado b) de la norma 4.

d) Puede accederse al correo electrónico del Parlamento de La Rioja tanto desde la red corporativa mediante clientes de correo estándar como desde fuera de la misma mediante el servicio *webmail*, que ofrece un acceso vía web seguro a las cuentas de correo con las restricciones de seguridad definidas por el Servicio de Sistemas de Información. El Parlamento de La Rioja no se hace responsable de la información (libretas de direcciones, mensajes enviados, filtros, etc.) generada por el perfil de configuración de *webmail*.

e) Las medidas de seguridad implantadas por el Servicio de Sistemas de Información permiten garantizar el secreto y la autenticidad de los envíos mediante la encriptación y firma de los mensajes salientes.

f) Cada cuenta de correo electrónico tiene asociado un conjunto de recursos de almacenamiento que es limitado. La capacidad máxima de los buzones es de 5Gb. El sistema enviará al usuario un mensaje de advertencia cuando la ocupación del buzón esté cercana a este límite. Una vez superado el límite los mensajes serán rechazados hasta que se vacíe el buzón. El tamaño máximo de los ficheros adjuntos es de 25Mb. Debe tenerse en cuenta que la entrega de los mensajes depende de las restricciones de los servidores de los destinatarios y que puede ocurrir que no se realice la entrega si este límite es inferior a 25Mb.

El número máximo de destinatarios de un mensaje de correo es 100.

g) El correo electrónico de la institución se encuentra protegido contra virus y contra prácticas catalogadas como abuso del uso del correo electrónico que responden al nombre de *spam* mediante *software* específico para ello, de manera que si se detecta la recepción de mensajes con contenido inapropiado, envíos mediante canales no autorizados, difusión masiva no autorizada, ataques que dificulten o imposibiliten el servicio, mensajes con virus, la institución puede decidir bloquear o rechazar estos mensajes con independencia de la organización de la que procedan.

h) En ningún caso, el servicio de correo electrónico garantiza la entrega de un mensaje ya que numerosas circunstancias pueden impedir la recepción de un mensaje: caídas imprevistas de las líneas de comunicaciones, límites de almacenamiento en los buzones de los destinatarios, rechazo de mensajes por virus, exceso de tamaño, direcciones mal formadas, etc. Existen trazas de la circulación de los mensajes en el servidor que permiten al administrador del sistema resolver incidencias que puedan suponer un problema para el buen funcionamiento del servicio.

i) La salvaguarda de la información correspondiente al correo electrónico seguirá las mismas pautas fijadas en el apartado a) de la norma 5. Se recomienda no almacenar mensajes y archivos de correo que no se consideren estrictamente necesarios, dado el volumen que este tipo de datos suele ocupar.

j) Cuando un usuario deja de tener relación con la institución, su cuenta es desactivada, lo que implica que la dirección de correo electrónico que tiene asignada es dada de baja y su buzón eliminado del servidor.

8. Cumplimiento.

Todos los usuarios del sistema informático del Parlamento de La Rioja están obligados a cumplir las presentes normas.

9. Entrada en vigor.

Las presentes normas entrarán en vigor a partir de su publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de La Rioja*.

8L/RI-0274- Calendario de días inhábiles para el personal al servicio del Parlamento de La Rioja, para el ejercicio 2015.

La Mesa del Parlamento de La Rioja, en su reunión celebrada el día 19 de diciembre de 2014, en relación con el asunto de referencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Estatuto de Personal al servicio del Parlamento de La Rioja, el apartado 6 del Acuerdo de la Mesa sobre Vacaciones, de 17 de marzo de 2003, el apartado 7 del vigente Acuerdo de la Mesa sobre Jornada, modificado el 14 de junio de 2013, y el Acuerdo de 4 de octubre de 2012 de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y sus modificaciones posteriores, acuerda:

1. El calendario de días inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables, para 2015 será el siguiente:

1 de enero	jueves	Año Nuevo
6 de enero	martes	Epifanía del Señor
2 de abril	jueves	Jueves Santo
3 de abril	viernes	Viernes Santo
6 de abril	lunes	Lunes de Pascua
1 de mayo	viernes	Fiesta del Trabajo
9 de junio	martes	Día de La Rioja
11 de junio	jueves	San Bernabé
15 de agosto	sábado	Asunción de la Virgen
21 de septiembre	lunes	San Mateo
12 de octubre	lunes	Fiesta Nacional de España
7 de diciembre	lunes	Día de la Constitución
8 de diciembre	martes	Inmaculada Concepción
25 de diciembre	viernes	Natividad del Señor

2. Con motivo de las fiestas de San Mateo, durante los días 22, 23, 24 y 25 de septiembre la jornada será de 9:00 a 13:15.

3. Con motivo de las fiestas de Navidad, se declaran inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables, los días 24 y 31 de diciembre.

4. Por adecuación del calendario laboral de 2015, las 21 horas restantes contempladas en el apartado 6 del vigente Acuerdo de Vacaciones, de manera excepcional, serán consideradas como tres días de asuntos personales sin justificación a disfrutar por el personal del Parlamento de La Rioja, estando los mismos sujetos a la normativa específica de las licencias citadas.

5. Se exime a los funcionarios del Cuerpo de Ujieres de la asistencia prevista en el apartado 7 del Acuerdo de la Mesa sobre Jornada, durante los siguientes sábados del año 2015:

3 de enero.

Julio.

Agosto.

19 de septiembre.

26 de diciembre.

Con motivo de coincidir en sábado la festividad del año 2015 correspondiente al día 15 de agosto (Asunción de la Virgen) se amplían, para el año 2015, en un día más los cinco días que, para asuntos

personales sin justificación, vienen contemplados en el Acuerdo de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad de 4 de octubre de 2012, y sus modificaciones posteriores, bien entendido que la ampliación del citado día se refiere única y exclusivamente al año 2015 y sin que la misma suponga derecho adquirido alguno ni modificación de los acuerdos citados.

Asimismo, se dispone que, respecto al disfrute de los indicados días de licencia, la concesión de los mismos quedará en todo caso subordinada a las necesidades del servicio.

Se ordena la publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81.1 del Reglamento de la Cámara.

Logroño, 23 de diciembre de 2014. El presidente del Parlamento: José Ignacio Ceniceros González.

8L/RI-0286- Acuerdo de la Mesa sobre organización y funcionamiento del Registro del Parlamento de La Rioja.

La Mesa de la Cámara, en reunión celebrada el día 19 de diciembre de 2014, acuerda aprobar la organización y funcionamiento del Registro del Parlamento de La Rioja y publicarlo en el Boletín Oficial de La Rioja.

En ejecución de dicho acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Cámara, dispongo su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de La Rioja.

Logroño, 23 de diciembre de 2014. El presidente del Parlamento: José Ignacio Ceniceros González.

ACUERDO DE LA MESA SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

El artículo 78 del Reglamento del Parlamento prevé que la presentación de documentos en el Registro de la Secretaría General podrá hacerse en los días y horas que fije la Mesa de la Cámara. Asimismo, dicho artículo dispone que la Mesa establecerá el procedimiento que permita a los diputados y a los grupos parlamentarios la presentación de documentos en el Registro de la Cámara a través de medios telemáticos.

En consecuencia, la Mesa acuerda aprobar la siguiente organización y funcionamiento del Registro del Parlamento de La Rioja.

1. La presentación de documentos en el Registro del Parlamento de La Rioja podrá realizarse, con carácter general, de nueve a catorce horas de lunes a viernes en días hábiles.

Si excepcionalmente el cierre del Parlamento fuese anterior a las catorce horas, la presentación de documentos en el Registro podrá hacerse hasta media hora antes de dicho cierre.

La presentación de documentos en el Registro también podrá realizarse durante las sesiones del Pleno, de la Diputación Permanente o de las distintas comisiones.

2. Los grupos parlamentarios y los diputados podrán remitir al Registro desde su dirección de correo institucional iniciativas parlamentarias en formato PDF. Tanto estos como el correo electrónico al que se adjunten deberán estar firmados por el autor de la iniciativa mediante certificado digital expedido por el propio Parlamento de La Rioja y se remitirán a la dirección de correo sgral@parlamento-larioja.org. En cada correo electrónico únicamente podrá adjuntarse un solo documento en formato PDF, indicando como asunto el código que corresponda a la iniciativa adjunta según el siguiente listado:

Control e Impulso

- CCE - Creación comisiones especiales.
- DG - Debates generales de la acción política y de gobierno.
- GP - Grupos de trabajo o ponencias.
- INTE - Interpelaciones.
- MOCI - Mociones consecuencia de interpelación.
- PE - Preguntas con respuesta escrita y quejas a las mismas.
- PNLC - Propositiones no de ley en comisión.
- PNLP - Propositiones no de ley en Pleno.
- POCO - Preguntas orales en comisión.
- POP - Preguntas orales en Pleno.
- POPG - Preguntas orales en Pleno al presidente del Gobierno de La Rioja.
- PRDG - Propuestas de resolución debates generales.
- SEIC - Sesiones informativas en comisión.
- SEIP - Sesiones informativas en Pleno.
- SIDI - Solicitudes de información de diputados al Gobierno y quejas a las mismas.
- SIGP - Sesiones informativas en grupos y ponencias.
- SISA - Solicitudes de documentación de diputados a los servicios de la cámara.

Función legislativa

- PL - Enmiendas y votos particulares a proyectos de ley.
- PPLD - Propositiones de ley a iniciativa de diputados y enmiendas y votos particulares a propositiones de ley.

Mediante acuerdo de la Mesa se podrá ampliar el listado de iniciativas susceptibles de remitirse mediante correo electrónico.

También podrán remitirse por correo electrónico reconsideraciones y recursos relacionados con las iniciativas anteriores, indicando en el asunto el número de expediente de la iniciativa a la que se refieren los mismos.

Los documentos así remitidos se conservarán en formato digital en un servidor que asegure su integridad, teniendo plenos efectos frente a esta Cámara. Sin perjuicio de ello, serán impresos a los efectos de su tramitación por los servicios administrativos. Los correos electrónicos mediante los cuales se hayan remitido las iniciativas al Registro se conservarán al menos durante un mes.

Cuando el documento así remitido sea firmado por un portavoz, se entenderá que el mismo es remitido en representación de un grupo parlamentario. Cuando se trate de iniciativas conjuntas de dos o más grupos parlamentarios bastará con la firma del portavoz de uno de ellos indicando que se presenta junto con los grupos que corresponda, debidamente identificados, y al realizar la anotación en el Registro todos ellos constarán como remitentes. De la misma forma se procederá cuando se remitan iniciativas presentadas conjuntamente por varios diputados.

Si no se indica que se actúa en representación de un grupo parlamentario o en conjunto con otros diputados, se entenderá que el documento lo remite el diputado solamente.

Los documentos así remitidos, a efectos del cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento o que en su caso se establezcan, se entenderán como presentados en el día, siempre que su recepción se

produzca en el horario general previsto en el apartado 1.

Los documentos recibidos por este medio con posterioridad al horario general de Registro, a efectos del cumplimiento de los plazos establecidos en su reglamento, o que en su caso se establezcan, se entenderán como presentados antes de las diez horas del siguiente día hábil. A estos efectos, serán los primeros en ser objeto de asiento tras la apertura del registro.

Si se trata de plazos a contar hasta una hora determinada, solo se admitirán por este medio los documentos que se reciban al menos 30 minutos antes del cumplimiento del plazo, y se registrarán con efectos desde el momento de su recepción. Asimismo, los asientos se harán por estricto orden de presentación.

Los documentos remitidos por correo electrónico por los grupos parlamentarios o por los diputados quedarán en la bandeja de entrada de la dirección de correo de Secretaría General, pendientes de anotar por el personal adscrito a Registro. Una vez registrada la iniciativa recibida por correo electrónico, se facilitará al remitente copia impresa de la misma con el correspondiente sello de entrada. Si no se realizara el asiento de entrada por causa justificada, se comunicará esta circunstancia por e-mail al remitente.

Cuando por razones técnicas justificadas deba interrumpirse temporalmente la recepción de documentos mediante correo electrónico, deberá anunciarse con antelación a los diputados y a los grupos parlamentarios mediante comunicación a sus respectivos correos electrónicos institucionales.

3. En todo caso, los documentos que se dirijan al Parlamento de La Rioja podrán presentarse directamente en su Registro o por cualquiera de los medios previstos al efecto en la legislación vigente.

4. Quedan derogadas cuantas normas regulen la organización y funcionamiento del Parlamento de La Rioja en cuanto se opongan al presente acuerdo.

5. El presente acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2015.



BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

Edita: Servicio de Publicaciones

C/ Marqués de San Nicolás 111, 26001 Logroño

Tfno. (+34) 941 20 40 33 – Ext. 219

Fax (+34) 941 21 00 40