



2. NORMAS REGULADORAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA GENERAL

(Acuerdo de la Mesa de 30 de enero de 2018: BOJG/X/C/49)

1. La Mesa de Negociación alcanzó en su reunión del pasado 16 de enero un acuerdo sobre la adopción de unas nuevas Normas reguladoras de la estructura orgánica de la Secretaría General de la Junta General.

2. El artículo 14.3 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Mesa de Negociación de la Administración de la Junta General del Principado de Asturias (BOJG/VII/C/4) establece que «Para la validez y eficacia de los acuerdos de la Mesa de Negociación será necesaria su aprobación expresa y formal por la Mesa de la Junta General».

3. El artículo 14.4 del citado Reglamento dispone que «Producida la ratificación, la Mesa de la Junta General ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Junta General». Esta orden de publicación está delegada en el Letrado Mayor por Acuerdo de la Mesa de la Junta General de 29 de junio de 2015 (Boletín Oficial de la Junta General, X Legislatura, Serie C, n.º 4, de 1 de julio de 2015).

4. El artículo 12 j) del Estatuto de personal de la Junta General atribuye a la Mesa de la Cámara la competencia para «aprobar la estructura orgánica de la Junta General».

En virtud de cuanto antecede, la Mesa acuerda aprobar el Acuerdo de la Mesa de Negociación de la Junta General de Normas reguladoras de la estructura orgánica de la Secretaría General de la Junta General y, de conformidad con el mismo, aprueba las siguientes

NORMAS REGULADORAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Artículo 1. La Secretaría General

1. La Secretaría General constituye la Administración de la Junta General, a cuyos órganos presta la asistencia y el apoyo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

2. Forman parte de la Secretaría General los siguientes órganos:

-El Letrado Mayor, que estará al frente de la misma.

-Los Letrados.

-La Intervención.

-El Servicio de Asuntos Parlamentarios.

-El Servicio de Asuntos Generales.



Junta General del Principado de Asturias

- El Servicio de Tecnologías e Infraestructuras.
- El Servicio de Publicaciones.
- El Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo.

Artículo 2. El Letrado Mayor

1. El Letrado Mayor, bajo la dirección de la Presidencia, es el jefe superior de todo el personal y de todos los Servicios de la Cámara y el órgano de superior consulta y asesoramiento jurídico de la Junta General, asistido por los Letrados, a los que coordina y dirige.

2. Son funciones del Letrado Mayor:

a) Dirigir, bajo la supervisión de la Presidencia, la preparación por los Servicios correspondientes de los órdenes del día del Pleno, de la Mesa, de la Junta de Portavoces, de la Comisión de Reglamento y de la Diputación Permanente, asistir a sus sesiones, redactar sus actas y acuerdos, velar por su ejecución y preparar el guión de ordenación de los debates y votaciones.

b) Velar por la uniformidad de los usos y prácticas parlamentarias.

c) Actuar como Tribunal de Recursos Contractuales de la Junta General.

d) Expedir certificaciones, bajo la supervisión y autorización de los Secretarios de la Mesa cuando reglamentariamente proceda.

e) Ejercer las competencias en materia de personal que le atribuye el Estatuto de Personal de la Junta General.

k) Cualesquiera otras funciones que la Presidencia y la Mesa le deleguen.

3. El Letrado Mayor ejercerá, cuando lo considere conveniente o las necesidades del servicio lo requieran, las funciones que las presentes Normas atribuyen a los Letrados.

4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Letrado Mayor será sustituido temporalmente por el Letrado que designe la Presidencia, que dará cuenta inmediata a la Mesa de la Cámara.

Artículo 3. Los Letrados

1. Son funciones de los Letrados:

a) Ejercer la representación y defensa de la Junta General ante los Tribunales de acuerdo con las Normas reguladoras de la función contenciosa de los Letrados de la Junta General.

b) Informar los escritos y documentos de índole parlamentaria y emitir, con ocasión de cada proposición o proyecto de ley, para las respectivas Ponencias, un informe de técnica legislativa sobre su coherencia con el resto del ordenamiento jurídico y su conformidad con normas de superior rango o a las que deban acomodarse; su estructura y la ordenación lógica de sus preceptos; su corrección gramatical y sintáctica, y cualesquiera otros aspectos que, sin entrar en consideraciones de oportunidad, mejoren el texto.



Junta General del Principado de Asturias

c) Asistir a las sesiones de las Comisiones y a las reuniones de sus Mesas y Ponencias; prestarles asesoramiento jurídico y apoyo en la programación de sus trabajos y en la fijación de los órdenes del día; redactar sus actas y acuerdos, y preparar el guión de ordenación de los debates y votaciones.

d) Asistir a las sesiones del Pleno, de la Mesa de la Cámara, de la Junta de Portavoces, de la Comisión de Reglamento y de la Diputación Permanente, en sustitución o apoyo del Letrado Mayor.

e) Colaborar con el Letrado Mayor en el mantenimiento de la uniformidad de los usos y prácticas parlamentarias.

f) Velar por la ejecución de los acuerdos de los órganos de gobierno de la Cámara en el ámbito de las Comisiones y por la de los acuerdos que éstas o sus órganos adopten.

g) Prestar asesoramiento a la Intervención cuando ésta lo solicite de acuerdo con las Normas de Régimen Económico y Presupuestario de la Junta General.

h) Informar en materia de contratación administrativa, asistir a las mesas de contratación y bastantear poderes.

i) Informar las solicitudes de acceso a la información pública de la Junta General.

j) Supervisar jurídicamente los contenidos de la página web de la Junta General y velar por su adecuación a la legalidad.

2. Los Letrados ejercerán, además, las funciones que el Letrado Mayor les delegue.

3. En el ejercicio de sus funciones, los Letrados actuarán con libertad de conciencia e independencia de criterio sin perjuicio de las facultades de dirección y coordinación que corresponden al Letrado Mayor.

Artículo 4. La Intervención

1. Son funciones de la Intervención:

a) Llevar a cabo el control interno de la gestión económica y financiera de la Junta General.

b) Dirigir y gestionar la contabilidad de la Junta General y ejercer las funciones que le atribuye la legislación de factura electrónica.

c) Emitir informe sobre las asignaciones a los Grupos Parlamentarios.

d) Desempeñar la tesorería de la Junta General.

e) Emitir informe y elevar propuestas que en materia económico-financiera, presupuestaria, de contratación, administrativa o de personal le sean solicitadas por la Mesa de la Cámara, la Presidencia o el Letrado Mayor.

f) Elaborar el proyecto de Presupuesto de la Junta General, y el de su liquidación, así como de los correspondientes estados de ejecución, velando por la adecuada gestión del Presupuesto.



Junta General del Principado de Asturias

g) Desempeñar las tareas que le asignan las Normas de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta General

h) Mantener actualizada, en las materias de su competencia, la información de la página web de la Junta General.

2. La Intervención ejercerá sus funciones con plena autonomía e independencia respecto de los órganos sometidos a su fiscalización y con arreglo a lo dispuesto en las Normas sobre Régimen Económico y Presupuestario de la Junta General, siendo de aplicación supletoria lo dispuesto en la normativa de la Administración del Principado de Asturias.

3. La Intervención, en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular, será asumida temporalmente por el Letrado que determine el Letrado Mayor.

Artículo 5. El Servicio de Asuntos Parlamentarios

1. Son funciones del Servicio de Asuntos Parlamentarios:

a) Gestionar el Registro de la Cámara.

b) Gestionar el Registro de Intereses de los Diputados.

c) Abrir, ordenar y actualizar los expedientes parlamentarios.

d) Despachar las convocatorias de las sesiones de la Mesa de la Cámara, la Junta de Portavoces, el Pleno y la Diputación Permanente, preparando bajo de la dirección del Letrado Mayor, los correspondientes órdenes del día y la documentación necesaria para las sesiones, en coordinación con el Servicio de Publicaciones en lo que se refiere a la documentación correspondiente a las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente.

e) Despachar los asuntos de índole parlamentaria cuya resolución compete a la Presidencia de la Cámara, preparar las resoluciones de la Presidencia, comunicarlas y remitirlas, cuando proceda, al Servicio de Publicaciones y a los Diarios Oficiales que correspondan.

f) Gestionar las medidas adoptadas para la ejecución de los acuerdos de la Mesa de la Cámara, la Junta de Portavoces, el Pleno y la Diputación Permanente, comunicarlos y remitirlos, cuando proceda, al Servicio de Publicaciones y a los Diarios Oficiales que correspondan.

g) Tramitar las actas de las sesiones de la Mesa de la Cámara, la Junta de Portavoces, el Pleno y la Diputación Permanente, recabando las firmas que procedan; custodiarlas y conformarlas, y llevar los libros de actas de la Junta General.

h) Llevar los registros de certificaciones, resoluciones y mociones de la Junta General y de las resoluciones de su Presidencia, así como custodiar los correspondientes libros.

i) Expedir y revocar los certificados de firma electrónica de los Diputados y empleados de la Junta General y desempeñar las tareas que le asignan las Normas de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta General.



Junta General del Principado de Asturias

j) Llevar a cabo el seguimiento de las asistencias a las sesiones de la Mesa de la Cámara, la Junta de Portavoces, el Pleno y la Diputación Permanente.

k) Mantener actualizada, en las materias de su competencia, la información de la página web de la Junta General.

2. Corresponde, asimismo, al Servicio de Asuntos Parlamentarios prestar apoyo al Letrado Mayor en la preparación y estudio de las cuestiones de índole parlamentaria en las que éste haya de intervenir.

Artículo 6. El Servicio de Asuntos Generales

1. Son funciones del Servicio de Asuntos Generales:

a) Tramitar los expedientes relativos a las percepciones de los Diputados, así como los relativos a las asignaciones de los Grupos Parlamentarios.

b) Tramitar los expedientes en materia de personal, administración, contratación, convenios, subvenciones, becas, gestión del patrimonio, incluyendo su inventario con arreglo a los criterios de la Intervención, y responsabilidad patrimonial.

c) Elaborar las nóminas, confeccionar y presentar liquidaciones de IRPF, IVA, seguros sociales, MUFACE y clases pasivas y gestionar los procedimientos relacionados con fondos y prestaciones sociales del personal.

d) Llevar a cabo la ejecución de los procesos de adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario.

e) Tramitar y hacer el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública de la Junta General.

f) Confeccionar y tramitar documentos contables, y proponer, en su caso, las modificaciones presupuestarias que se precisen, desempeñando las funciones que las Normas sobre Régimen Económico y Presupuestario de la Junta General atribuyen a la caja pagadora y las que la legislación de la factura electrónica encomienda a la oficina contable.

g) Gestionar las medidas adoptadas para la ejecución de los acuerdos de la Mesa de la Cámara, del Presidente y el Letrado Mayor, comunicarlos y remitirlos, cuando proceda, al Servicio de Publicaciones y a los Diarios Oficiales que correspondan.

h) Desempeñar las tareas que le asignan las Normas de la Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta General.

i) Planificar, coordinar y controlar la protección de la seguridad y salud del personal de la Cámara, así como la prevención de riesgos laborales.

j) Organizar y dirigir las tareas de los Ujieres.

k) Prestar apoyo material en los procesos de elecciones sindicales.

l) Mantener actualizada, en las materias de su competencia, la información de la página web de la Junta General.



Junta General del Principado de Asturias

m) Preparar, bajo de la dirección del Letrado Mayor, los órdenes del día y la documentación necesaria para las sesiones de la Mesa de la Cámara en asuntos administrativos.

2. Corresponde, asimismo, al Servicio de Asuntos Generales prestar apoyo al Letrado Mayor en la preparación y estudio de las cuestiones de índole administrativa en las que éste haya de intervenir.

Artículo 7. El Servicio de Tecnologías e Infraestructuras

Son funciones del Servicio de Tecnologías e Infraestructuras:

a) Aplicar y desarrollar las técnicas de tratamiento automatizado de la información, incluyendo el análisis funcional y orgánico de los procedimientos.

b) Ejercer las funciones que atribuyen al Servicio de Servicios Técnicos la Política de Seguridad y la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta General.

c) Administrar y gestionar la página web y sede electrónica de la Junta General.

d) Atender las incidencias de los usuarios con los equipos de procesamiento de información.

e) Mantener, de forma preventiva y correctiva, los edificios e instalaciones de la Junta General, incluyendo seguridad, suministros y comunicaciones.

f) Diseñar y gestionar el soporte audiovisual de la actividad parlamentaria e institucional de la Cámara.

g) Coordinar y controlar los proyectos de instalaciones y obras.

h) Llevar a cabo cualesquiera otras tareas de mantenimiento que se precisen.

i) Mantener actualizada, en las materias de su competencia, la información de la página web de la Junta General.

Artículo 8. El Servicio de Publicaciones

Son funciones del Servicio de Publicaciones:

a) Llevar a cabo la transcripción y la corrección ortográfica, gramatical y de estilo de las intervenciones para los Diarios de Sesiones y Diarios Especiales, así como de los textos que hayan de publicarse en el Boletín Oficial de la Junta General, y componer las respectivas publicaciones.

b) Publicar en la página web de la Junta General las ediciones electrónicas de los Diarios de Sesiones y del Boletín Oficial de la Junta General.

c) Gestionar la publicación y distribución de cualesquiera otras ediciones de la Junta General.

d) Maquetar y revisar la documentación de las sesiones de Pleno y de la Diputación Permanente.



Junta General
del Principado de Asturias

e) Mantener actualizada, en las materias de su competencia, la información de la página web de la Junta General.

Artículo 9. El Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo

Son funciones del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo:

- a) Gestionar la Biblioteca de la Junta General.
- b) Elaborar dosieres documentales para la actividad parlamentaria.
- c) Proponer y asumir la dirección técnica de los estudios destinados a poner en valor y recuperar la historia de la Junta General y su patrimonio histórico-artístico.
- d) Organizar y tratar el patrimonio documental generado o recibido por la Junta General.
- e) Elaborar informes de valoración documental previos a la decisión de eliminación o conservación de documentos y fijar los calendarios de conservación.
- f) Gestionar el Archivo de la Junta General.
- g) Desempeñar las tareas que le asignan las Normas de la Política de Gestión de los Documentos Electrónicos de la Junta General
- h) Mantener actualizada, en las materias de su competencia, la información de la página web de la Junta General.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Estructura interna de los órganos de la Secretaría General

A través de la Relación de Puestos de Trabajo podrán crearse dentro de los órganos de la Secretaría General unidades organizativas de rango inferior a los mismos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las Normas reguladoras de la estructura orgánica de la Junta General aprobadas por Acuerdo de la Mesa de la Cámara de 4 de febrero de 1993.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

Estas Normas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias.