



BOLETIN OFICIAL
DEL
PARLAMENTO DE NAVARRA

X Legislatura

Pamplona, 6 de agosto de 2021

NÚM. 95

S U M A R I O

SERIE H:

Otros Textos Normativos:

- Reglamento de organización de la Administración del Parlamento de Navarra (Pág. 2).
- Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio del Parlamento de Navarra (Pág. 17).
- Normas que regulan la realización de la jornada laboral del personal del Parlamento de Navarra a su servicio en régimen de teletrabajo (Pág. 29).

Serie H:
OTROS TEXTOS NORMATIVOS

Reglamento de organización de la Administración del Parlamento de Navarra

En sesión celebrada el día 26 de julio de 2021, la Mesa del Parlamento de Navarra adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

Mediante Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Navarra de 22 de junio de 2020, se resolvió iniciar el proceso de reforma de la normativa parlamentaria para la reorganización de los Servicios del Parlamento de Navarra. En el mismo Acuerdo se autorizó a la Letrada Mayor y Secretaria General para que elaborara la propuesta de modificación de las normas de régimen y gobierno interior que se verían afectadas conforme a la nueva estructura planteada para su posterior supervisión por la Mesa de la Cámara. Tras ello se sometió a la Mesa Negociadora, en la que tanto la Junta de Personal como la representación parlamentaria designada tuvieron conocimiento recíproco de las respectivas posturas respecto a la propuesta formulada, con el resultado consignado en este acuerdo.

En atención a todo ello, visto el informe de la Letrada Mayor, la propuesta presentada de reforma del Reglamento de organización de la Administración del Parlamento de Navarra y previo informe de la Junta de Personal, conforme dispone la disposición adicional tercera del Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra, de 10 de marzo de 1991, SE ACUERDA:

1. Aprobar la modificación del Reglamento de organización de la Administración del Parlamento de Navarra, cuyo texto se inserta a continuación.

2. Ordenar la publicación del presente Acuerdo y del Reglamento que se aprueba en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Pamplona, 26 de julio de 2021

El Presidente: Unai Hualde Iglesias

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.

TÍTULO I

De la administración parlamentaria

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. 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. 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. 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. 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. La Secretaría General se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- Servicios Jurídicos.
- Servicios Generales.
- Servicio de Publicaciones, Archivo, Biblioteca y Documentación.
- Servicio de Intervención y Asuntos Económicos.
- Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología.

CAPÍTULO III

Del Letrado Mayor

Artículo 6. 1. Conforme al artículo 71.2 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. 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.

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

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

b) La jefatura y dirección de las Secciones de Prensa y Protocolo de la Cámara.

c) 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.

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

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

f) 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.

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

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

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

j) 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.

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

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

Artículo 9. 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 15 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.

Artículo 10. 1. Se crean, bajo la dependencia directa del Letrado Mayor, las Secciones de Prensa y de Protocolo, cuyos titulares desarrollarán sus funciones compatibilizándolas con las funciones del cuerpo al que pertenecen.

Tendrán adscritos a los funcionarios de los Cuerpos 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 de las becas que se pudieran promover.

2. Las Jefaturas de las Secciones serán provistas conforme dispone la disposición adicional cuarta, entre funcionarios del Parlamento de Navarra.

3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de la Sección será sustituida interinamente en sus funciones por el funcionario que designe el Letrado Mayor.

4. A las Jefaturas de las Secciones les corresponden, las funciones de ejecución, informe y propuesta al Letrado Mayor de las cuestiones pertenecientes al área competencial que tienen atribuida, así como dirigir, coordinar y controlar su unidad orgánica y el personal adscrito a las mismas, a fin de desarrollar eficazmente las funciones que tienen encomendadas.

Artículo 11. 1. Son funciones de la Sección de Prensa:

a) La elaboración de propuestas a la Secretaría General relativas a la organización y funcionamiento del área competencial que tienen atribuida.

b) El asesoramiento en materia de prensa a los órganos de la Cámara y a los restantes servicios.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

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

g) La dirección de la estrategia, análisis, planificación, objetivos y gestión de la web e intranet, así como su supervisión.

h) Estandarización y normalización de la información a publicar en la web e intranet, así como la determinación de contenidos en coordinación con el resto de servicios y órganos de la Cámara.

i) Establecer con la Jefatura de los Servicios Generales y la Jefatura de Sección de Protocolo la coordinación necesaria para el desarrollo de aquellas funciones que precisen el apoyo del personal adscrito a los Servicios Generales.

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

2. La Sección de Prensa 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.

3. El Técnico de Comunicación y el Técnico de Comunicación Audiovisual pertenecen al Cuerpo de Técnicos, escala de Técnicos Superiores. Ejercerán las funciones que están establecidas, con carácter general, en el artículo 8.2 del Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra para el Cuerpo de Técnicos.

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

Artículo 12. 1. Son funciones de la Sección de Protocolo:

a) La elaboración de propuestas a la Secretaría General relativas a la organización y funcionamiento del área competencial que tienen atribuida.

b) El asesoramiento en materia de protocolo a los órganos de la Cámara y a los restantes servicios.

c) Organizar las actividades destinadas a difundir la imagen del Parlamento de Navarra y gestionar los espacios publicitarios que precise el Parlamento en colaboración con la Sección de Prensa.

d) 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 la Sección de Prensa y los Servicios Generales.

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

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

g) Establecer con la Jefatura de los Servicios Generales y la Jefatura de Sección de Prensa la coordinación necesaria para el desarrollo de aquellas funciones que precisen el apoyo del personal adscrito a los Servicios Generales.

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

2. La Sección de Protocolo 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.

3. Al Técnico de Protocolo le corresponde desempeñar las tareas propias de su Cuerpo, precisas para el desarrollo de las funciones de la Sección de Prensa, conforme a lo previsto en el Estatuto del Personal.

Asimismo, desempeñará las funciones a que se refieren las letras c), d) e) y f) del apartado 1, las relativas a la propuesta y gestión de las activi-

dades de difusión y culturales, 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 protocolo que le puedan ser encomendadas por el Letrado Mayor de acuerdo con su formación.

4. La Secretaria de Relaciones de Protocolo es designada libremente por la Mesa de la Cámara, entre funcionarios de Nivel C o D del Parlamento de Navarra y de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Pertenece al Cuerpo de Administrativos y en consecuencia ejercerá las funciones que se establecen con carácter general, además, prestará apoyo al Técnico de Protocolo en la organización y gestión de las funciones a que se refieren las letras c), d) e) y f) del apartado 1, así como el acompañamiento y apoyo, cuando proceda, a Presidencia, miembros de la Cámara y delegaciones parlamentarias, a las citas institucionales que sean precisas.

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

CAPÍTULO IV De los Servicios Jurídicos

Artículo 13. 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.

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 14. 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 Ponentes.

cias, 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.

3. 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 aquellas.

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.

Artículo 15. 1. Se crea la Sección de Gestión Parlamentaria que desarrollará sus funciones bajo la directa dependencia del Letrado Mayor y compatibilizándola con las funciones del cuerpo al que pertenece.

En concreto, son funciones de la Sección de Gestión Parlamentaria:

a) La elaboración de propuestas a la Secretaría General relativas a su 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 gestión de la Oficina de Información del Parlamento de Navarra, ejerciendo las funciones previstas en el Reglamento sobre transparencia y acceso a la información pública de la actividad del Parlamento de Navarra.

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

2. La Jefatura de la Sección de Gestión Parlamentaria será provista conforme dispone la disposición adicional cuarta, entre funcionarios del Cuerpo de Letrados.

3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de la Sección de Gestión Parlamentaria será sustituida interinamente en sus funciones por el funcionario del cuerpo de Letrados que designe el Letrado Mayor.

4. A la Jefatura de la Sección de Gestión Parlamentaria le corresponde, las funciones de ejecución, informe y propuesta al Letrado Mayor de las cuestiones pertenecientes al área competencial que tiene atribuida, así como dirigir, coordinar y controlar su unidad orgánica y el personal adscrito a la misma, a fin de desarrollar eficazmente las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 16. La Sección de Gestión Parlamentaria, tendrá adscritos los funcionarios del Cuerpo 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.

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

CAPÍTULO V **De los Servicios Generales**

Artículo 17. 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 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.

c) 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 y al Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología para su incorporación, o baja, en las aplicaciones informáticas de la Cámara.

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

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.

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

i) 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.

Artículo 18. 1. El Jefe de los Servicios Generales será designado libremente por la Mesa del Parlamento de Navarra, a propuesta de su Presidente, entre los funcionarios de la Cámara que desempeñen puestos de trabajo de Técnicos. Quien resulte nombrado para el desempeño de la mencionada Jefatura podrá ser cesado libremente por la Mesa del Parlamento, en cuyo caso se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

El funcionario del Parlamento que pase a ocupar dicha Jefatura, pasará a la situación de servicios especiales en su plaza de origen mientras la desempeñe.

2. Al Jefe de los Servicios Generales 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.

Artículo 19. 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 20. 1. Dentro de los Servicios Generales, corresponden al Ujier Mayor las funciones a que se refiere la letra e) del artículo 17.2.

2. El Ujier Mayor es designado por el Letrado Mayor entre funcionarios del Cuerpo de Ujieres, 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 Ujier Mayor será sustituido interinamente en sus funciones por el Ujier que designe el Letrado Mayor.

Artículo 21. 1. Los Servicios Generales tendrán adscritos los funcionarios de los Cuerpos de Técnicos, de Oficiales Técnicos, auxiliar de mantenimiento 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.

3. 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 las funciones a que se refiere la letra f) del artículo 17.2, así como de mantenimiento en relación con las instalaciones, equipos y maquinaria del Parlamento.

4. El auxiliar de mantenimiento ejercerá las funciones de asistencia a los oficiales Técnicos en las funciones y trabajos de mantenimiento de instalaciones, equipos y maquinaria de la sede del Parlamento, así como otras tareas similares y propias de su nivel.

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 Publicaciones, Archivo, Biblioteca y Documentación

Artículo 22. 1. Corresponde al Servicio de Publicaciones, 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 Publicaciones, 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) 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.

h) La transcripción y grabación de los debates parlamentarios, tanto en las sesiones del Pleno

como de las Comisiones para su correcta publicación.

i) 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.

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

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

l) 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 23. 1. La persona que ostente la Jefatura del Servicio de Publicaciones, Archivo, Biblioteca y Documentación será designada libremente por la Mesa del Parlamento de Navarra, a propuesta de su Presidente, entre los funcionarios de la Cámara que desempeñen puestos de trabajo de Técnicos. Quien resulte nombrado para el desempeño de la mencionada Jefatura podrá ser cesado libremente por la Mesa del Parlamento, en cuyo caso se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

El funcionario del Parlamento que pase a ocupar dicha Jefatura, pasará a la situación de servicios especiales en su plaza de origen mientras la desempeñe.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Jefe del Servicio será sustituido interinamente en sus funciones por el funcionario que designe el Letrado Mayor

2. Quien ostente la Jefatura del Servicio de Publicaciones, Archivo, Biblioteca y Documentación ejercerá las funciones propias de Archivero-Bibliotecario, 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) Impulsar y coordinar la implantación de la administración electrónica, en colaboración con el resto de Servicios y la Sección de Gestión Parlamentaria y bajo la supervisión del Letrado Mayor.

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

Artículo 24. 1. El Servicio de Publicaciones, Archivo, Biblioteca y Documentación tendrá adscritos los funcionarios de los Cuerpos de Técnicos, de Transcritores 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 recogen en los artículos 16 y 21.

3. Los Traductores, pertenecientes al Cuerpo de Técnicos, realizarán la traducción simultánea de las intervenciones en euskera producidas en las sesiones de los órganos de la Cámara o en los actos en que así se requiera y la traducción castellano- euskera y euskera -castellano de los textos que determinen los órganos de la Cámara y de aquéllos que deban ser publicados en la edición en euskera 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.

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

CAPÍTULO VII
Del Servicio de Intervención
y Asuntos Económicos

Sección 1.^a
Disposiciones generales

Artículo 25. 1. La persona que ostente la Jefatura del Servicio de Servicio de Intervención y Asuntos Económicos será designada libremente por la Mesa del Parlamento de Navarra, a propuesta de su Presidente, entre los funcionarios de la Cámara que desempeñen puestos de trabajo de Técnicos. Quien resulte nombrado para el desempeño de la mencionada Jefatura podrá ser cesado libremente por la Mesa del Parlamento, en cuyo caso se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

El funcionario del Parlamento que pase a ocupar dicha Jefatura, pasará a la situación de servicios especiales en su plaza de origen mientras la desempeñe.

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

2. 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.

3. 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 aquélla 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 26. Corresponde a la Jefatura del Servicio de Intervención y Asuntos económicos, 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 27. 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 desarro-

llo 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 recogen en los artículos 16 y 21.

Sección 2.^a De la Intervención

Artículo 28. 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. El Jefe del Servicio de Intervención y Asuntos Económicos ejerce, en calidad de Interventor del Parlamento de Navarra, la función interventora, teniendo como funciones específicas:

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 29. 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 30. 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 31. 1. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la 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 perceptor.

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 32. 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.

CAPÍTULO VIII Del Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología

Artículo 33. 1. Corresponde al Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología la organización y desarrollo de las funciones propias referidas a dichas materias, así como el ase-

soramiento a los órganos de la Cámara y a los restantes servicios.

2. En concreto, son funciones del Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología:

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

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

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

d) 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.

e) La elaboración de las normas de acceso y uso de los sistemas de información.

f) Impulsar y coordinar la parte tecnológica del plan de implantación de la administración electrónica, en colaboración con el resto de Servicios y Sección de Gestión Parlamentaria y bajo la supervisión del Letrado Mayor.

g) Aprobar la adquisición, la implantación y el desarrollo de cualquier servicio o sistema informático que requiera su funcionamiento dentro de la infraestructura TIC del Parlamento.

h) 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 o el Letrado Mayor.

Artículo 34. 1. La persona que ostente la Jefatura del Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología será designada libremente por la Mesa del Parlamento de Navarra, a propuesta de su Presidente, entre los funcionarios de la Cámara que desempeñen puestos de trabajo de Técnicos. Quien resulte nombrado para el desempeño de la mencionada Jefatura podrá ser cesado libremente por la Mesa del Parlamento, en cuyo caso se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

El funcionario del Parlamento que pase a ocupar dicha Jefatura, pasará a la situación de servi-

cios especiales en su plaza de origen mientras la desempeñe.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Jefe del Servicio será sustituido interinamente en sus funciones por el funcionario que designe el Letrado Mayor.

2. Corresponde al Jefe del Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología, 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.

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.

g) Impulsar y coordinar la parte tecnológica del plan de implantación de la administración electrónica.

h) 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 o el Letrado Mayor.

Artículo 35. 1. El Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología tendrá adscritos los funcionarios de los Cuerpos de Técnicos y Oficial Técnico que sean precisos para el eficaz desarrollo de sus funciones, conforme se establezca en la plantilla orgánica del personal al servicio del Parlamento.

2. En especial, a los Técnicos Informáticos y a los Oficiales Técnicos les corresponde desempeñar las actividades precisas para el desarrollo de las funciones del servicio según su escala.

Conforme a lo previsto en el Estatuto del Personal, dentro de las actividades referidas, son

tareas profesionales fundamentales de los Técnicos Informáticos y de los Oficiales técnicos, 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.

– Escala de Oficiales técnicos en sistemas informáticos: les corresponde la instalación de software y hardware en los puestos de los usuarios y su soporte. Asimismo, apoyarán a los Técnicos Superiores y Diplomados en las labores de gestión.

– Escala de Oficiales técnicos de sistemas audiovisuales: les corresponde la operación y verificación del sistema audiovisual para la correcta realización de todas las sesiones de la Cámara que lo requieran.

Además, a todos los Técnicos Informáticos y Oficiales Técnicos 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.

Artículo 36. 1. Se crea la Sección de Sistemas, que desarrollará sus funciones bajo la directa dependencia del Jefe del Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología y compatibilizándola con las funciones del cuerpo al que pertenece.

En concreto, son funciones de la Sección de Sistemas:

a) La elaboración de propuestas al Jefe del Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología.

b) La implantación, configuración, mantenimiento y monitorización de todos los sistemas informáticos y de las infraestructuras tecnológicas necesarias para el correcto funcionamiento de la organización, con la plena disponibilidad que esto conlleva.

c) La supervisión, mantenimiento y organización de los Sistemas Audiovisuales y de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos.

2. La Jefatura de la Sección de Sistemas será provista conforme dispone la disposición adicional cuarta, entre funcionarios del Cuerpo de Técnicos del Parlamento de Navarra.

3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de la Sección será sustituida interinamente en sus funciones por el funcionario que designe el Letrado Mayor.

4. A la Jefatura de la Sección de Sistemas le corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta al Jefe del Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología de las cuestiones pertenecientes al área competencial que tiene atribuida, así como dirigir, coordinar y controlar su unidad orgánica y el personal adscrito a la misma, a fin de desarrollar eficazmente las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 37. La Sección de Sistemas, tendrá adscritos los funcionarios Oficiales Técnicos en Sistemas Informáticos y de Sistemas Audiovisuales que sean precisos para el eficaz desarrollo de sus funciones, conforme se establezca en la plantilla orgánica del personal al servicio del Parlamento.

TÍTULO II

Del funcionamiento de determinados servicios

CAPÍTULO I

Del Archivo y de la Biblioteca

Sección 1.^a Del Archivo

Artículo 38. 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 39. 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 40. 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 de la Jefatura del Servicio de Publicaciones, Archivo, Biblioteca y Documentación y del responsable de la documentación afectada por tal medida. El Archivo acusará recibo de la documen-

tación y cuidará de que la transferencia se ajuste a las instrucciones vigentes.

Artículo 41. 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 42. 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 43. 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 44. 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 45. 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 de la Jefatura del Servicio de Publicaciones, Archivo, Biblioteca y Documentación.

CAPÍTULO II De la Intervención

Sección 1.^a Normas generales

Artículo 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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 50. 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 29.

Artículo 51. 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 30, 31 y 32.

Artículo 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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 56. 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 57. 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 58. 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 6.^a

Intervención de los ingresos

Artículo 59. 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 60. 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 61. 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.

Disposición adicional 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 funcio-

narios que las desempeñen, con la consiguiente pérdida de las retribuciones complementarias correspondientes.

Disposición adicional 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.

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

Disposición adicional cuarta. Provisión de las Jefaturas de Sección.

1. Las Jefaturas de Sección serán desempeñadas por funcionarios del Parlamento de Navarra y serán provistas mediante la convocatoria de con-

curso de méritos. Quienes, en virtud de los referidos concursos, obtengan una de las mencionadas Jefaturas podrán desempeñarla durante un período de cuatro años.

2. Las Jefaturas a que se refiere el apartado anterior podrán ser desempeñadas interinamente, mediante nombramiento efectuado por el Letrado Mayor, entre funcionarios del Parlamento de Navarra, y podrán ser cesados libremente de igual modo.

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

Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio del Parlamento de Navarra

En sesión celebrada el día 26 de julio de 2021, la Mesa del Parlamento de Navarra adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

Visto el informe de la Letrada Mayor y la propuesta presentada de Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio del Parlamento de Navarra y oída la Junta de Personal, de conformidad con el artículo 27 y la disposición adicional primera del Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra, SE ACUERDA:

1.º Aprobar el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio del Parlamento de Navarra, cuyo texto se inserta a continuación.

2.º Ordenar la publicación del presente Acuerdo y del Reglamento que se aprueba en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Pamplona, 26 de julio de 2021

El Presidente: Unai Hualde Iglesias

Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio del Parlamento de Navarra

El Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra de 20 de marzo de 1991 reconoce en su artículo 27 el derecho a vacaciones anuales retribuidas, así como el derecho a permisos y licencias retribuidas y no retribuidas, significando que su ejercicio se ajustará a lo establecido en dicho Estatuto y en las disposiciones que lo desarrollen. En cumplimiento de la mencionada previsión estatutaria, la Mesa del Parlamento de Navarra aprobó mediante Acuerdo del día 2 de marzo de 2009, el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios del Parlamento de Navarra.

Con posterioridad, las modificaciones del Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra, operadas mediante la sucesiva aprobación del Decreto Foral 71/2017, de 23 de agosto, y del Decreto-Ley Foral 4/2019, de 23 de octubre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas, han mejorado el régimen de los derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas

de Navarra en este ámbito, superando en muchos aspectos la específica regulación aplicable al personal del Parlamento de Navarra.

El presente Reglamento, consecuencia de la negociación colectiva, confiere un tratamiento unitario a los funcionarios de la Cámara con el personal contratado en régimen administrativo y equipara sus derechos a los de la totalidad de personal de las Administraciones Públicas de Navarra. Asimismo, da cumplimiento al apartado 9º del Acuerdo entre los representantes del Parlamento de Navarra y la Junta de Personal de los funcionarios al servicio del Parlamento de Navarra para los años 2017 a 2019, aprobado por la Mesa el 28 de diciembre de 2017, por el que se reconoció al personal del Parlamento de Navarra, el derecho a acogerse a diversos permisos específicamente vinculados al reparto del empleo público en las mismas condiciones que el personal de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, e instaba a trasladarlos, previa negociación con la Junta de Personal, al Reglamento de Vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios del Parlamento de Navarra.

En base a lo expuesto, el nuevo Reglamento cambia su denominación respecto a su predecesor, identificando a la totalidad del personal al servicio del Parlamento de Navarra, y aumenta su número de artículos hasta los cuarenta y cinco, estructurados en siete capítulos, así como tres disposiciones adicionales, una disposición transitoria y dos disposiciones finales.

El Capítulo I regula las disposiciones generales, ampliando su ámbito de aplicación en los términos referidos y determina el órgano competente para la concesión de las vacaciones, así como de los diferentes permisos y licencias. El Capítulo II establece los criterios para el disfrute de las vacaciones. El objeto del Capítulo III son las licencias retribuidas, donde se introducen las modificaciones que la Administración de la Comunidad Foral de Navarra ha dispuesto para el personal a su servicio. El Capítulo IV regula las licencias no retribuidas en las mismas condiciones que la reglamentación precedente. En el Capítulo V, el Reglamento trae para sí los nuevos permisos retribuidos implantados en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. El Capítulo VI tiene por objeto regular el específico permiso no retribuido reconocido al personal contratado que fuera designado o elegido para un cargo público. Por

último, el Capítulo VII traslada los principios de los permisos vinculados al reparto del empleo reconocidos al personal de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. La disposición adicional primera equipara las parejas estables a los cónyuges. La disposición adicional segunda conlleva la aplicación inmediata a los empleados públicos, de todas las mejoras que la legislación general introduzca en el ámbito de los permisos retribuidos por paternidad. La disposición adicional tercera alude a la neutralidad de género terminología adoptada en el articulado. La disposición transitoria regula la aplicación transitoria a las licencias y permisos vigentes. Por último, las dos disposiciones finales facultan el desarrollo y aplicación del Reglamento a la Secretaría General y vincula su entrada en vigor a la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

Este Reglamento tiene por objeto regular las vacaciones, licencias y permisos previstos en el Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra, aprobado por la Comisión de Reglamento en sesión celebrada el día 20 de marzo de 1991.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario del Parlamento de Navarra, así como al personal contratado conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra.

Artículo 3. Régimen de concesión de las vacaciones, licencias y permisos.

1. La concesión de las vacaciones, licencias y permisos a que se refiere el presente Reglamento se realizará por la Secretaría General del Parlamento de Navarra, previo informe de la Jefatura del Servicio correspondiente, salvo en las licencias no retribuidas por asuntos propios y los permisos vinculados al reparto del empleo público, cuya competencia recaerá en la Mesa del Parlamento de Navarra.

2. La Secretaría General podrá delegar la concesión de las vacaciones, licencias y permisos de su competencia, en las Jefaturas a las que esté adscrito el peticionario.

3. Su concesión deberá salvaguardar las necesidades del servicio.

CAPÍTULO II

Vacaciones

Artículo 4. Duración de las vacaciones.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento tendrá derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de veintisiete días laborables, o de los días que proporcionalmente correspondan, si el tiempo de servicio hubiese sido menor.

Artículo 5. Régimen de disfrute de las vacaciones.

1. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro de cada año natural, pudiendo ampliarse su concesión hasta el 31 de enero del año siguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.3.

2. Excepcionalmente se establece el derecho a acumular el disfrute de las vacaciones a continuación de las licencias por parto, adopción o acogimiento, así como a los permisos por paternidad o lactancia a tiempo completo previstos en el Reglamento, aun cuando hubiera finalizado ya el año natural a que tales vacaciones correspondan.

3. Quien no disfrute de sus vacaciones conforme a lo dispuesto en los párrafos anteriores, sólo será compensado económicamente cuando no sea posible disfrutarlas a causa de las necesidades del servicio.

4. Los veintisiete días de vacaciones se descomponen en dos bloques:

a) Doce días de vacaciones de 7,5 horas de jornada laboral que podrán disfrutarse a lo largo de todo el año conjunta o aisladamente.

b) Quince días de vacaciones que se deberán disfrutar entre el 20 de junio y el 1 de octubre, pudiendo distribuirse este bloque en tres periodos. En el segmento referido, las vacaciones conllevarán el descuento de 6,5 horas de jornada laboral entre el 1 de julio y el 15 de septiembre, o de 7,5 horas fuera del mismo.

5. Las vacaciones podrán acumularse a los días de permiso por asuntos particulares.

6. Quien no haya podido disfrutar de sus vacaciones dentro del periodo fijado en el apartado 1 de este artículo como consecuencia de una incapacidad temporal, deberá disfrutarlas a partir del momento de su reincorporación al trabajo, dentro de los dieciocho meses siguientes a la finalización del año en que se hayan generado.

Artículo 6. Interrupción de las vacaciones.

Cuando sobreviniera una incapacidad temporal durante el disfrute de las vacaciones se procederá a su interrupción, reanudándose con ocasión de la alta médica.

CAPÍTULO III
Licencias retribuidas

Artículo 7. Licencia retribuida por la asistencia a exámenes oficiales y a actividades formativas.

1. Se concederán licencias retribuidas por el tiempo indispensable para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para concurrir a pruebas para la obtención de la certificación profesional o pruebas selectivas en el ámbito del empleo público promovido por las Administraciones Públicas.

Esta licencia incluye las pruebas para la valoración de idiomas del Instituto Navarro de Administración Pública, así como las pruebas de acreditación de conocimiento de euskera organizadas por Euskarabidea-Instituto Navarro del Euskera.

2. Para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento profesional, se concederán licencias retribuidas de conformidad con los siguientes criterios:

a) Las necesidades del servicio.

b) La relación de los contenidos de los cursos de formación con el puesto de trabajo o su carrera profesional.

c) El mantenimiento de un relativo equilibrio entre el personal de la respectiva unidad en cuanto a su asistencia a cursos de formación.

La concesión de estas licencias corresponderá a la Secretaría General del Parlamento de Navarra, previo informe de la Jefatura del Servicio correspondiente.

Con carácter general, la asistencia a cursos de formación que en todo o en parte se realicen fuera del horario de trabajo, no generarán derecho a compensación horaria o económica alguna, salvo las indemnizaciones que con carácter general, procedieran por razones de servicio.

3. Se concederá una licencia no retribuida con una duración máxima de nueve meses cada tres años, para la asistencia a otros cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Esta licencia no computará a los efectos de los límites establecidos en las licencias no retribuidas por asuntos propios.

4. El personal a quien se concedan las licencias a que se refieren los apartados anteriores deberá presentar, ante la Jefatura de los Servicios Generales, una certificación acreditativa de haber llevado a cabo los exámenes, pruebas o actividades formativas correspondientes.

Artículo 8. Licencia retribuida por matrimonio o unión estable.

1. Por razón de matrimonio o unión estable, se concederá una licencia retribuida de quince días naturales, que podrá ser disfrutada de forma continuada en los días inmediatamente anteriores y/o posteriores a la fecha del matrimonio o de la acreditación de la existencia de la pareja estable.

2. La celebración del matrimonio deberá justificarse mediante la presentación, ante la Jefatura de los Servicios Generales, del Libro de Familia o de certificación del Registro Civil. La existencia de la pareja estable podrá acreditarse a través de cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

3. En ningún caso el matrimonio o la unión estable de las mismas personas podrá dar derecho a más de una licencia de las reguladas en este artículo.

Artículo 9. Licencia retribuida por parto.

1. Las empleadas tendrán derecho a una licencia retribuida de diecisiete semanas ininterrumpidas en los supuestos de parto. Esta licencia se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del descendiente, así como por cada descendiente a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El período de licencia se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, el cónyuge no gestante podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de la licencia. En el supuesto de fallecimiento del neonato, el período de licencia no se verá reducido salvo que una vez finalizadas las seis semanas posteriores al parto de descanso obligatorio, la madre solicite reincorporarse a su puesto de trabajo.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por parto, podrá ceder al cónyuge no

gestante el disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El cónyuge no gestante podrá seguir disfrutando del período de la licencia inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

3. En los casos de parto prematuro y en los que por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado tras el parto, la licencia se ampliará por el tiempo que dure la hospitalización, con un máximo de trece semanas adicionales.

4. En los casos de disfrute simultáneo por los progenitores de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las diecisiete semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de discapacidad del menor o de parto múltiple.

5. A la solicitud de licencia por maternidad deberá adjuntarse informe justificativo de que el período de gestación ha superado los ciento ochenta días. Asimismo, la fecha de alumbramiento deberá justificarse mediante la presentación, ante los Servicios Generales, del Libro de Familia o de la certificación del Registro Civil.

6. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Artículo 10. Licencia retribuida por estado de gestación.

La gestante tendrá derecho a una licencia retribuida desde el primer día de la semana treinta y siete de embarazo hasta la fecha de parto. En el supuesto de gestación múltiple, la licencia podrá anticiparse desde el primer día de la semana treinta y cinco de embarazo.

Artículo 11. Licencia retribuida por nacimiento de hijos o hijas prematuros o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

El cónyuge no gestante tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras, en el supuesto de nacimiento de hijos o hijas prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Con carácter añadido, durante el ingreso, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Artículo 12. Licencia retribuida por adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción.

1. En los supuestos de adopción o de acogimiento temporal o permanente, así como de guarda con fines de adopción, la licencia tendrá una duración de diecisiete semanas. Esta licencia se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido, así como por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, acogimiento o guarda múltiple.

2. El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, o a partir de la decisión administrativa o judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a más de varios periodos de disfrute de esta licencia.

3. En el caso de que ambos progenitores trabajen, y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de disfrute de esta licencia podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, de un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

4. En los casos de disfrute simultáneo por los progenitores de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las diecisiete semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de discapacidad del menor o de adopción, acogimiento o guarda múltiple.

5. En los casos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo los progenitores al país de origen del adoptado, la licencia prevista para cada caso en los párrafos anteriores podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Asimismo, en tales supuestos se tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

6. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente previstos en este artículo serán los que así se establezcan en la normativa aplica-

ble que los regule, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

7. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Artículo 13. Disfrute a tiempo parcial de la licencia retribuida por parto, adopción, guarda con fines de adopción, o acogimiento.

1. La licencia retribuida por parto, adopción, guarda con fines de adopción, o acogimiento establecida en los artículos anteriores podrá disfrutarse a tiempo parcial, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) El disfrute a tiempo parcial de esta licencia requerirá la petición de la persona interesada, el informe de la Jefatura del Servicio correspondiente y la resolución de la Secretaría General para su concesión, la cual estará condicionada a la efectividad, en su caso, de su sustitución.

b) Este disfrute a tiempo parcial se concederá por un tercio o por la mitad de la jornada de trabajo.

c) Con carácter general, deberá disfrutarse diariamente y coincidir con las primeras y/o últimas horas de la jornada que tenga establecida la persona interesada, de acuerdo con las necesidades del servicio.

2. El período de disfrute a tiempo parcial de esta licencia se fijará en la resolución de su concesión y se extenderá de forma ininterrumpida hasta la finalización de la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente para el caso de parto.

3. El derecho al disfrute a tiempo parcial de esta licencia podrá ser ejercido por cualquiera de los causantes y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso. En el supuesto de parto, la gestante no podrá hacer uso de esta modalidad de la licencia durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que son de descanso obligatorio para ella.

4. Durante el período de disfrute de la licencia a tiempo parcial, no se podrán realizar horas extraordinarias, ni cualquier otro servicio fuera de la jornada reducida.

5. El disfrute a tiempo parcial de esta licencia será incompatible con el ejercicio simultáneo por la misma persona de cualquiera de los siguientes derechos:

a) Permiso retribuido por lactancia de descendientes menores de doce meses, previsto en el artículo 20 de este Reglamento.

b) Cualquiera de los supuestos de reducción de jornada establecidos reglamentariamente.

Artículo 14. Licencia retribuida por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto para la licencia retribuida por estado de gestación y para el permiso retribuido por lactancia para descendientes menores de doce meses, cuando las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la gestante o en su caso, de su descendiente, podrá concederse licencia retribuida por riesgo durante el embarazo, en los términos y condiciones previstas en la normativa de prevención de riesgos laborales.

2. Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación durante el período de lactancia natural.

Artículo 15. Interrupción de las licencias retribuidas por parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, por riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural.

Cuando sobreviniera una incapacidad temporal durante el disfrute de una licencia retribuida por parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, a causa de un riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural, se procederá a su interrupción, reanudándose con ocasión del alta médica.

Artículo 16. Licencia retribuida por cuidado de descendiente menor de edad afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

1. Se reconoce el derecho a una reducción de la jornada de trabajo de la mitad de su duración, sin reducción de las retribuciones, para el cuidado de un descendiente menor de edad afectado por cáncer o por otra enfermedad grave que requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, durante el tratamiento continuado de la enfermedad, haya precisado o no de hospitalización previa. Excepcionalmente, la reducción de jornada podrá alcanzar un porcentaje superior, como máximo hasta el 75 por 100, cuando se acredite debidamente su necesidad para el cumplimiento de la finalidad de la licencia.

2. La licencia se concederá durante la hospitalización y/o durante el tratamiento continuado de la enfermedad del descendiente menor de edad y como máximo, hasta que cumpla los dieciocho años.

3. La acreditación de que el descendiente menor de edad padece cáncer u otra enfermedad grave, así como la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente durante el tiempo de hospitalización y/o el tratamiento continuado de la enfermedad se efectuará mediante declaración cumplimentada por el facultativo del Servicio Público de Salud responsable de su atención. Si el descendiente menor de edad estuviese incluido como beneficiario en el régimen especial del mutualismo administrativo, la acreditación será efectuada por la persona facultativa de la entidad.

4. A efectos de la concesión de la licencia retribuida regulada en este artículo, tendrán la consideración de enfermedades graves las incluidas en el listado del sistema de la Seguridad Social que sirve de base para la concesión de la correspondiente prestación económica.

5. Será requisito para la concesión de la licencia que ambas personas progenitoras trabajen. Quien desee acogerse a esta licencia únicamente tendrá derecho a la percepción de sus retribuciones íntegras en el supuesto de que la otra persona progenitora no sea beneficiaria de la prestación que le corresponda por este motivo en el régimen de previsión social que le resulte de aplicación. En el caso de que ambas personas progenitoras sean funcionarias o contratados de las administraciones públicas, sólo una de ellas tendrá derecho a no ver reducidas sus retribuciones por el disfrute de esta licencia.

6. En el supuesto de que el personal tenga más de un descendiente menor de edad en quien concurren las circunstancias que dan derecho al disfrute de esta licencia, se podrá conceder la licencia que corresponda a cada uno de ellos.

7. Con carácter general, la reducción de la jornada deberá disfrutarse diariamente y coincidir con las primeras y/o últimas horas de la jornada que tenga establecida el personal, de acuerdo con las necesidades del servicio. Siempre que resulte compatible con el funcionamiento correcto del servicio, podrá acumularse la reducción en jornadas completas y cómputo mensual como máximo.

8. La licencia retribuida regulada en este artículo se aplicará igualmente en los casos de adopción, de acogimiento de carácter temporal o permanente y de guarda con fines de adopción.

9. En ningún caso un mismo descendiente menor de edad podrá dar derecho a más de una licencia de las reguladas en este artículo.

10. La concesión de esta licencia se efectuará por la Secretaría General de la Cámara previo

informe de la Jefatura del Servicio correspondiente tras la verificación del cumplimiento de los requisitos fijados para el disfrute de la misma.

Artículo 17. Licencia retribuida para cuidado de familiar por enfermedad muy grave.

1. Cuando sea preciso atender el cuidado del cónyuge o pareja estable, así como de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, se reconocerá el derecho a una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes al año. Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrá acumularse la reducción en jornadas laborales consecutivas completas.

2. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

CAPÍTULO IV

Licencias no retribuidas

Artículo 18. Licencias no retribuidas por asuntos propios.

1. Podrán concederse licencias no retribuidas por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder de cinco meses cada dos años naturales.

2. La concesión de las licencias no retribuidas se regirán por las siguientes normas:

a) Las solicitudes deberán ser motivadas.

b) No será obligatorio el disfrute previo de las vacaciones para solicitar esta licencia.

c) Su concesión estará, en todo caso, supeditada a las necesidades del servicio, salvo que la persona solicitante ya esté sustituida al comenzar el disfrute de la licencia, y se efectuará mediante Acuerdo de la Mesa, previo informe de las Jefaturas de Servicios Generales y del Servicio correspondiente.

d) La denegación de esta licencia deberá ser motivada.

e) El tiempo de las licencias no retribuidas no generará derecho a vacaciones.

f) Si se hubiera disfrutado de un número de días de vacaciones superior al que correspondiera tras la concesión de la licencia, se practicará el correspondiente descuento retributivo en los haberes del empleado.

CAPÍTULO V Permisos retribuidos

Artículo 19. Permiso del progenitor diferente a la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.

1. Se concederá un permiso retribuido de diecisiete semanas por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de disfrute obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

2. Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o de la decisión judicial por la que se constituya la adopción.

3. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

4. En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana diecisiete de la licencia por parto, si el progenitor que disfruta de esta última licencia hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del artículo 20.5, será a la finalización de ese periodo cuando se dará inicio al cómputo de las once semanas restantes del permiso del progenitor diferente a la madre biológica.

5. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días

como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

6. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

7. Siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, el permiso retribuido regulado en este artículo podrá disfrutarse a tiempo parcial por un tercio o por la mitad de la jornada de trabajo, coincidiendo con las primeras y/o últimas horas de la jornada que tenga establecida el empleado.

Durante el disfrute parcial de este permiso, se aplicarán, en todo caso, las limitaciones establecidas en los apartados 4 y 5 del artículo 13 del presente reglamento.

8. Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, se podrá participar en los cursos de formación convocados en el ámbito de las administraciones públicas.

Artículo 20. Permiso retribuido por lactancia de hijos o hijas menores de doce meses.

1. El personal con un hijo o hija menor de doce meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá sustituirse, a elección del causante, por dos fracciones de 3/4 de hora o por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada. Dicha elección únicamente podrá denegarse, de forma excepcional y motivada, cuando pueda causar graves perjuicios en el funcionamiento del servicio.

2. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

3. El disfrute de este permiso podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

4. El permiso de lactancia se disfrutará únicamente a partir de la finalización de la licencia por parto o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprende la licencia por parto.

5. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. La duración de esta modalidad de disfrute del

permiso se calculará desde la fecha de solicitud de la persona interesada.

En el supuesto de que, una vez disfrutado el permiso de esta forma, el empleado o empleada deje de prestar servicios con anterioridad a que el hijo que haya dado lugar a la concesión del mismo cumpla doce meses de edad, se efectuará la oportuna regularización

Artículo 21. Permiso retribuido para someterse a técnicas de fecundación asistida.

Se autorizará la ausencia del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida, por el tiempo indispensable para su realización y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 22. Permiso retribuido para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Se autorizará la asistencia para la realización de exámenes prenatales y de técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable.

Artículo 23. Permiso retribuido para la asistencia a sesiones de información y preparación por adopción o acogimiento.

En los casos de adopción, acogimiento, o guarda con fines de adopción, se autorizará la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación, así como para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, por el tiempo indispensable y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 24. Permiso retribuido por razón de violencia de género.

Las faltas de asistencia al trabajo, tanto totales como parciales, de quien resultara víctima por violencia de género tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Artículo 25. Permiso retribuido para la atención de hijos o hijas con discapacidad.

El personal que tenga hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial legalmente reconocida podrá ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación del centro de educación o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

Este permiso se concederá en los mismos términos en los supuestos de adopción o acogimiento tanto temporal, como permanente y en los supuestos de guarda con fines de adopción.

Artículo 26. Permiso retribuido por el fallecimiento de familiares.

1. Se concederá un permiso retribuido de cuatro días laborables por el fallecimiento del cónyuge o pareja estable, así como de familiares de primer grado de consanguinidad, cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de cinco días laborables cuando se produzca fuera de la misma.

2. Se concederá un permiso retribuido de tres días laborables por el fallecimiento de familiares de primer grado de afinidad y de hermanos o hermanas, cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de cuatro días laborables cuando se produzca fuera de la misma.

3. Se concederá un permiso de un día laborable por el fallecimiento de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, no incluidos en los apartados anteriores, cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de dos días laborables cuando se produzca fuera de la misma.

4. El disfrute del permiso se podrá realizar de forma consecutiva o en días discontinuos en el plazo de un mes desde el día del fallecimiento, incluido.

Artículo 27. Permiso retribuido por la enfermedad o ingreso de familiares.

1. Se concederá un permiso retribuido de cuatro días laborables por la hospitalización domiciliaria o por el ingreso en un centro hospitalario del cónyuge o pareja estable y de los familiares de primer grado de consanguinidad cuya duración supere los cinco días o cuando el dictamen médico sea de enfermedad grave o muy grave, con o sin ingreso, cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra, y de cinco días cuando se produzca fuera de la misma.

2. Por las mismas causas que las establecidas en el apartado anterior, se concederá un permiso retribuido de tres días laborables cuando afecten a familiares de primer grado de afinidad, así como a hermanos o hermanas, y el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra, y de cuatro días laborables cuando se produzca fuera de la misma.

3. El permiso retribuido será de un día laborable cuando se trate de familiares de hasta segun-

do grado de consanguinidad o afinidad, no incluidos en los apartados anteriores, si el suceso se produce dentro de la Comunidad Foral de Navarra y de dos días laborables si se produce fuera de la misma.

4. Se concederá un permiso retribuido de un día laborable por la hospitalización domiciliaria o por el ingreso en un centro hospitalario cuya duración sea inferior a la prevista en los apartados anteriores, o cuando el dictamen médico sea de enfermedad de pronóstico reservado o menos grave, del cónyuge o pareja estable, familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, así como hermanos o hermanas, cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad Foral de Navarra, y de dos días laborables cuando se produzca fuera de la misma.

5. Los días de permiso retribuido correspondientes en cada caso podrán ser disfrutados a lo largo de toda la duración de la enfermedad o ingreso, y en este último caso durante los quince días siguientes al alta hospitalaria, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

6. Sólo se podrá conceder este permiso por un mismo familiar si ha transcurrido al menos un mes desde la finalización del disfrute de un permiso retribuido por hospitalización o enfermedad del mismo sujeto causante. En el caso de ingresos hospitalarios, si transcurrido un mes desde la finalización del permiso correspondiente continuase el citado ingreso, podrá concederse un nuevo permiso.

7. La estancia en observación en urgencias se considerará ingreso hospitalario.

Artículo 28. Especificidades en el cómputo de los permisos retribuidos por el fallecimiento o la enfermedad de familiares.

En todos los supuestos de permisos retribuidos por la enfermedad o fallecimiento de familiares establecidos en los artículos anteriores, en el caso en que el empleado haya trabajado en todo o en parte el día en que comienza el cómputo del permiso, el permiso podrá ser disfrutado desde el día siguiente al hecho causante.

Artículo 29. Permiso retribuido para facilitar la reincorporación al servicio tras someterse a determinados tratamientos médicos.

1. El personal que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia podrá solicitar una adaptación progresiva de hasta un 25 por ciento

de su jornada de trabajo ordinaria, considerándose como tiempo de trabajo efectivo.

2. La adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica, pudiendo ampliarse en un mes más si persisten los efectos derivados de tales tratamientos médicos.

3. Excepcionalmente, podrá concederse esta adaptación de jornada en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad con base en un informe médico que aconseje este tipo de adaptación, debiendo analizarse en este caso las circunstancias concurrentes en cada supuesto.

Artículo 30. Permiso retribuido por cirugía mayor ambulatoria de familiares.

1. Se concederá un permiso retribuido de dos días naturales en los casos de cirugía mayor ambulatoria del cónyuge o pareja estable, de los hijos e hijas, y de los padres.

2. A estos efectos, se entenderá por cirugía mayor ambulatoria aquellos procedimientos quirúrgicos en los que, sin tener en cuenta la anestesia aplicada y tras un período variable de tiempo, los pacientes retornan a su domicilio el mismo día de la intervención.

3. Este permiso se concederá igualmente en los casos en que, por circunstancias derivadas del procedimiento quirúrgico, el paciente deba permanecer ingresado, salvo que le corresponda un permiso de mayor duración de conformidad con lo dispuesto en los artículos anteriores.

4. El disfrute del permiso comprenderá el día de la asistencia quirúrgica y el día natural siguiente, salvo en los casos en que dicha actuación esté programada una vez finalizada la jornada laboral del personal, en cuyo caso el permiso se podrá disfrutar en los dos días naturales siguientes.

Artículo 31. Permiso retribuido por procedimientos quirúrgicos y diagnósticos que requieran acompañamiento.

Se concederá un permiso retribuido de un día natural, que será el que coincida con aquél en que se realiza la prueba, en aquellos procedimientos quirúrgicos y diagnósticos que requieran acompañamiento del cónyuge o pareja estable, así como familiares de primer grado de consanguinidad, siempre que dicha necesidad se dictamine por un informe facultativo.

Artículo 32. Permiso retribuido por traslado de domicilio.

Se concederá un permiso retribuido de un día natural por traslado de domicilio.

Artículo 33. Permiso retribuido para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Podrán concederse permisos retribuidos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo, en los siguientes casos:

a) Comparecencia por citaciones de órganos judiciales, comisarías u otros organismos oficiales.

b) Necesidad de abandonar el centro de trabajo para recoger a hijos o hijas, o personas mayores con discapacidad psíquica, física o sensorial hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, al recibir un aviso por motivo de enfermedad del centro docente o centro de día correspondiente.

c) Participación en procesos electorales y ejercicio del derecho de sufragio en los términos recogidos en la legislación vigente.

d) Asistencia a reuniones de tutoría convocadas por el centro escolar al que pertenezca el hijo o hija del personal funcionario y/o contratado.

e) Asistencia a las sesiones o reuniones como miembro de un tribunal de selección constituido en la Administración en la que el personal funcionario y/o contratado preste servicio.

f) Asistencia a los actos de elección de destino o vacante derivados de procesos de ingreso o provisión convocados por la Administración en la que el personal funcionario y/o contratado preste servicio.

g) Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de éstos de la corporación o entidad local, Mancomunidad o Patronato, así como a las reuniones de trabajo a las que se haya sido expresamente convocado por parte de otra Administración Pública, cuando deriven estrictamente de su condición de cargo electo de concejal, parlamentario, diputado o senador.

h) Acompañamiento a hijos o hijas menores de edad para la asistencia a consultas médicas o de

asistencia sanitaria en los centros pertenecientes al sistema de previsión social del que éstos resulten beneficiarios.

i) Acompañamiento al cónyuge o pareja estable y ascendientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, así como a familiares con discapacidad legalmente reconocida hasta el segundo grado de consanguinidad para la asistencia a consultas médicas o de asistencia sanitaria en los centros pertenecientes al sistema de previsión social del que éstos resulten beneficiarios.

j) Cualquier otra obligación cuyo incumplimiento genere responsabilidad de orden civil, penal o administrativa.

Artículo 34. Permiso retribuido para efectuar una donación de sangre o componentes sanguíneos.

El personal, previa justificación, tendrá derecho a disfrutar de un permiso retribuido por el tiempo indispensable para efectuar una donación de sangre o componentes sanguíneos.

Artículo 35. Permiso retribuido para presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Se concederá al personal permiso retribuido, por el tiempo indispensable para acudir a presentar la declaración personal del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 36. Permiso retribuido por ser candidato o candidata en las elecciones.

El personal que se presente como candidato o candidata a las elecciones a miembros del Parlamento Europeo, de las Cortes Generales, del Parlamento de Navarra o de otra Asamblea Legislativa de Comunidad Autónoma y a miembros de las Corporaciones Locales, podrá ser dispensado de la prestación del servicio en sus puestos de trabajo respectivos durante el período de campaña electoral, mediante la concesión del correspondiente permiso retribuido, previa solicitud.

Artículo 37. Permiso retribuido por ser candidato o candidata a la Junta de Personal.

Previa solicitud por la representación de cada candidatura, se concederá un permiso de cinco días para no asistir al trabajo, a un miembro de cada candidatura proclamada. Este permiso podrá distribuirse entre los miembros de dichas candidaturas.

Artículo 38. Permiso retribuido por asuntos particulares.

1. A lo largo del año, el personal tendrá derecho a disfrutar de hasta tres días laborables de permiso retribuido, o de los días que proporcionalmente correspondan si el tiempo de servicio hubiese sido inferior al año, por asuntos particulares no incluidos en los artículos anteriores. Su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio. El periodo de disfrute caducará el 31 de diciembre.

2. Siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, este permiso podrá disfrutarse por horas.

Artículo 39. Justificación de los permisos retribuidos.

Las personas solicitantes de los permisos retribuidos regulados en los artículos 19 a 38 del presente Reglamento deberán remitir a la Jefatura de los Servicios Generales la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para su concesión.

CAPÍTULO VI **Permisos no retribuidos**

Artículo 40. Designación o elección para un cargo público del personal contratado.

Al personal contratado en régimen administrativo se le concederá un permiso no retribuido en los supuestos de designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo, por el tiempo de permanencia en el mismo. La concesión de dicho permiso no alterará en modo alguno la duración o las causas de extinción del contrato.

CAPÍTULO VII **Permisos vinculados al reparto del empleo público**

Artículo 41. Objeto.

Los permisos regulados en este capítulo propiciarán la realización de una nueva contratación temporal de personal por el porcentaje de jornada que disminuya el empleado público. Por tanto, no se podrán conceder en aquellos casos en los que esto no sea posible, bien porque no se realizan contrataciones temporales para cubrir ese puesto de trabajo, bien porque las características de la plaza justifican la imposibilidad de su cobertura temporal por ese período.

Artículo 42. Permiso sin sueldo.

El permiso sin sueldo tendrá el siguiente régimen:

a) Su duración será de tres o de seis meses dentro del periodo de un año, a contar desde su concesión.

b) Se podrá acoger al mismo el personal funcionario y el personal contratado en régimen administrativo que esté ocupando una vacante o una plaza reservada, siempre que su relación de servicio tenga una duración prevista de al menos un año.

c) En función de la duración del permiso, el empleado percibirá de forma regular durante todo el año el 75 o el 50 por 100 de sus retribuciones, con independencia del periodo de disfrute del permiso. A solicitud del empleado, podrá percibir sus retribuciones en estricta correspondencia con su periodo de prestación de servicios.

d) Se mantendrán las cotizaciones sociales.

e) El periodo de disfrute del permiso se acordará en cada caso con carácter previo entre el empleado y el órgano competente para su concesión, en función de las necesidades del servicio, y será continuado.

Artículo 43. Permiso parcialmente retribuido.

El permiso parcialmente retribuido tendrá el siguiente régimen:

a) Se podrá acoger al mismo el personal funcionario y el personal contratado en régimen administrativo que esté ocupando una vacante o una plaza reservada, siempre que su relación de servicio tenga una duración prevista de al menos treinta meses.

b) Abarcará un período de treinta meses consecutivos a contar desde su concesión, de los cuales en veinticuatro el empleado prestará servicios a jornada completa y en seis disfrutará del permiso.

c) El personal percibirá durante todo el período el 84 por 100 de las retribuciones que le corresponden por la prestación de servicios a jornada completa, con la reducción proporcional correspondiente de las cotizaciones sociales.

d) El periodo de disfrute del permiso se acordará en cada caso con carácter previo entre el empleado y el órgano competente para su concesión, en función de las necesidades del servicio, y será continuado.

Artículo 44. Condiciones generales de los permisos.

1. Los permisos regulados en este capítulo se sujetarán a las siguientes condiciones generales:

a) Se contará en todo caso con la voluntariedad del personal para acogerse a los mismos.

b) El periodo de los permisos no generará derecho a vacaciones ni a permiso retribuido por asuntos particulares. Por ello, si el personal ya los hubiera disfrutado, se realizará la oportuna regularización retributiva.

c) En el supuesto de que el empleado no mantenga su situación de servicio activo durante la duración del permiso, se realizará la oportuna regularización y en su caso, devolución por el empleado de las retribuciones percibidas en exceso. Se actuará de igual forma en los casos en los que el empleado acceda a otro puesto de trabajo dentro del Parlamento de Navarra; entre otros, por formación-promoción, nombramiento para jefaturas o comisiones de servicio.

d) En el supuesto de que el empleado se traslade a otra plaza, se mantendrá el permiso siempre que ello resulte compatible con la organización y las necesidades de la nueva unidad de adscripción.

e) Los permisos se podrán renovar por el órgano competente para su concesión, siempre que así lo solicite el empleado afectado y se cumplan los requisitos exigidos durante el nuevo periodo.

2. El Parlamento de Navarra podrá limitar el número de permisos a conceder en función de las disponibilidades presupuestarias y de la organización de los servicios.

Artículo 45. Regulación de las nuevas contrataciones temporales.

1. Para la cobertura de estas necesidades no se utilizarán las situaciones de servicios especiales para la formación o de promoción interna temporal del personal fijo.

2. Cuando se produzca alguno de los supuestos previstos en los apartados c) y d) del apartado 1 del artículo 44 durante la vigencia del contrato de sustitución, se pondrá fin al referido contrato vinculado al permiso.

3. En los casos de traslados de empleados en los que se mantenga el permiso, se realizará otro contrato de sustitución por el tiempo restante en la nueva plaza.

Disposición adicional primera. Consideración de las uniones estables.

A los efectos de las licencias y permisos regulados en este Reglamento serán considerados como cónyuges los miembros de una pareja estable, en los términos establecidos en la Ley Foral 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables.

Disposición adicional segunda. Modificaciones en la duración del permiso retribuido por paternidad.

Serán de aplicación directa al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, las modificaciones que sobre la duración del permiso retribuido por paternidad puedan establecerse con carácter general para el personal funcionario de las Administraciones Públicas.

Disposición adicional tercera. Neutralidad de género.

La terminología contenida en el presente Reglamento referida a los funcionarios o empleados se entenderá realizada al personal funcionario al objeto de dotar de neutralidad de género a la redacción del texto en su conjunto.

Disposición transitoria única. Aplicación transitoria del Reglamento a las licencias y permisos vigentes.

Las previsiones recogidas en este Reglamento se aplicarán a las licencias y permisos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, siempre que en dicha fecha no haya finalizado su disfrute y en relación tan solo con el resto del período que le quede por disfrutar al empleado.

Disposición derogatoria única. Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo preceptuado en este Reglamento y, en particular, el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios del Parlamento de Navarra de 2 de marzo de 2009.

Disposición final primera. Desarrollo y aplicación del Reglamento.

Se faculta a la Secretaría General para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este Reglamento.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Normas que regulan la realización de la jornada laboral del personal del Parlamento de Navarra a su servicio en régimen de teletrabajo

En sesión celebrada el día 26 de julio de 2021, la Mesa del Parlamento de Navarra adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

Visto el informe de la Letrada Mayor y la propuesta presentada de las Normas que regulan la realización de la jornada laboral del personal del Parlamento de Navarra a su servicio en régimen de teletrabajo y oída la Junta de Personal, SE ACUERDA:

1.º Aprobar las Normas que regulan la realización de la jornada laboral del personal del Parlamento de Navarra a su servicio en régimen de teletrabajo, cuyo texto se inserta a continuación.

2.º Ordenar la publicación del presente Acuerdo y de las Normas que se aprueban en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Pamplona, 26 de julio de 2021

El Presidente: Unai Hualde Iglesias

Normas que regulan la realización de la jornada laboral del personal del Parlamento de Navarra a su servicio en régimen de teletrabajo

Artículo 1. Objeto y definición.-

1. El presente acuerdo tiene por objeto regular la realización de la jornada laboral del personal a su servicio en régimen de teletrabajo.

2. Se entenderá por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios que se desarrolla fuera del centro de trabajo, a través de la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 2. Puestos de trabajo afectados por el régimen de teletrabajo.-

1. Podrán prestarse en régimen de teletrabajo aquellos puestos que la Secretaría General determine, siempre que en su desempeño no sea necesaria la atención directa al público o a los parlamentarios y parlamentarias forales, no se requiera la presencia física del empleado, ni su desempeño precise contactos personales frecuentes. En todo caso, la apreciación de estas circunstancias estará condicionada a las necesidades del servicio.

2. No podrán desempeñarse en régimen de teletrabajo aquellos que lleven aparejadas funcio-

nes de dirección, coordinación o supervisión, ni las jefaturas de las unidades administrativas, salvo que razones excepcionales aconsejen esa modalidad de prestación de los servicios, por el tiempo indispensable.

Artículo 3. Aplicación del régimen de teletrabajo a la jornada laboral.-

1. Los puestos de trabajo que se presten en régimen de teletrabajo se complementarán con jornadas presenciales.

2. Cada jornada de trabajo se desarrollará íntegramente mediante teletrabajo o servicios presenciales, salvo que circunstancias excepcionales aconsejaran distribuirla entre ambas modalidades.

3. Los períodos o días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo y de forma presencial se fijarán por el responsable de la unidad administrativa, de acuerdo con el empleado público, en función de las necesidades del servicio y de la programación de las tareas.

4. El porcentaje de jornada mensual en que deban prestarse los servicios a través de teletrabajo se fijará en la resolución de autorización, sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio se pueda modificar dicho porcentaje, para lo cual se requerirá el acuerdo entre la persona empleada y la unidad administrativa a la que se adscriba. En todo caso, el porcentaje de jornada de teletrabajo nunca podrá ser superior al cuarenta por ciento de la jornada de trabajo en cómputo mensual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante.

5. En situaciones excepcionales la modalidad de teletrabajo podrá comprender la totalidad de la jornada laboral.

Artículo 4. Especialidades del régimen de teletrabajo.-

1. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será voluntaria para el personal, salvo que razones excepcionales aconsejen esa modalidad de prestación de los servicios, por el tiempo indispensable.

2. El personal que se acoja al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal que realice su jornada de trabajo íntegramente mediante servicios presenciales.

3. A los empleados públicos acogidos a esta modalidad se les podrá encomendar no sólo aquellos trabajos de la unidad a la que estuvieran adscritos, sino también cualesquiera encargos de las demás unidades administrativas, siempre que se correspondan con funciones propias del cuerpo al que pertenecen, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal al servicio del Parlamento de Navarra, de 20 de marzo de 1991.

4. El personal que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo, y la obligación de respetar la normativa vigente sobre seguridad de la información y protección de datos.

5. El Parlamento de Navarra facilitará al personal a su servicio la formación necesaria para la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Artículo 5. Requisitos para acceder al régimen de teletrabajo.-

1. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Ocupar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

b) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

c) El Parlamento proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad, si bien deberán disponer o adquirir el compromiso de disponer de una conexión de banda ancha que permita la comunicación y el intercambio de la información, su seguridad y confidencialidad, correspondiendo al personal empleado la solución de las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático.

d) Los equipos y herramientas informáticas puestos a disposición por el Parlamento de Navarra no podrán ser utilizados para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación del servicio.

e) El Servicio Informático podrá establecer los controles o bloqueos necesarios en dichos equipos, para garantizar que el acceso se produzca de forma segura para los datos del Parlamento.

2. Los requisitos citados en el apartado anterior no serán exigibles en los casos en que por razones excepcionales, resulte necesario prestar la jornada laboral en régimen de teletrabajo.

Artículo 6. Procedimiento para acceder al régimen de teletrabajo.-

1. El procedimiento de autorización para la prestación de servicios mediante teletrabajo se iniciará a solicitud del personal interesado y requerirá el informe-propuesta de la unidad administrativa a la que se adscriba, que deberá ser emitido en el plazo de diez días naturales.

La solicitud deberá ir acompañada de un cuestionario de autocomprobación de condiciones de trabajo elaborado por el servicio de prevención de riesgos laborales, debidamente cumplimentado. Este cuestionario incorporará una declaración responsable de adoptar, en su caso, las recomendaciones establecidas en el mismo, así como de haber realizado la preceptiva formación en materia de prevención de riesgos del teletrabajo ofertada por la Administración Parlamentaria.

2. La Secretaría General deberá dictar resolución motivada sobre la autorización o denegación de la solicitud en el plazo máximo de un mes desde su presentación, entendiéndose denegada por el mero transcurso de dicho plazo, si no se hubiera resuelto. La resolución que autorice a prestar servicios mediante teletrabajo será siempre por tiempo determinado, teniendo una duración máxima de un año.

3. Cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa desearan acogerse a la modalidad de teletrabajo y por cuestiones organizativas no fuera posible autorizar a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados o empleadas y la Secretaría General, prevalecerán las siguientes situaciones por este orden:

a) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

b) Personal con discapacidad.

c) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, previa su justificación, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave, que convivan en el domicilio.

En estos supuestos, las referencias hechas al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el personal empleado público

y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho. En la aplicación de este Acuerdo, tendrá los mismos efectos el parentesco de consanguinidad de primer grado y la tutela legal.

Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2, párrafo tercero, de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

e) Realización por parte del personal empleado público de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

f) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Si, una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, concurrieran en varios empleados públicos circunstancias similares, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

4. En circunstancias excepcionales la Secretaría General podrá dictar resolución declarando la prestación de servicios de determinados puestos de trabajo en régimen de teletrabajo.

Artículo 7.- Finalización del régimen de teletrabajo.-

1. La autorización podrá quedar sin efecto en cualquier momento, a instancia del funcionario o de la Secretaría General. En este último caso deberá darse audiencia previa al afectado y la resolución que se dicte deberá estar motivada en necesidades del servicio, por el incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las consideraciones y requisitos que motivaron la autorización inicial.

2. La autorización quedará asimismo sin efecto por la finalización del plazo establecido o por cese en el puesto de trabajo.

3. La duración máxima del periodo continuado de teletrabajo será de un año, prorrogable, previa solicitud, por un periodo de idéntica duración.

Artículo 8. Control del régimen de teletrabajo.-

1. Los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por quien ejerza la responsabilidad de la unidad admi-

nistrativa a la que pertenezca el empleado público a quien se conceda esta modalidad de trabajo.

2. Con carácter general y preferente, el control o evaluación del rendimiento se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, pudiéndose utilizar los medios tecnológicos como instrumento de control adicional para verificar el trabajo realizado.

3. El control horario del tiempo de asistencia presencial al puesto de trabajo se efectuará en los términos establecidos en la normativa reguladora de los horarios de trabajo. En todo caso, el empleado público deberá remitir un correo electrónico al responsable de su unidad administrativa, tanto al inicio como a la finalización de su jornada. Asimismo, deberá facilitar un número de teléfono en el que se encuentre disponible durante el transcurso de la jornada laboral.

4. El soporte informático para la atención de los servicios mínimos mediante teletrabajo deberá realizarse preferentemente de 7:30 a 17:30 horas.

Artículo 9. Prevención de riesgos laborales.

1. La persona que trabaje en esta modalidad de teletrabajo deberá aplicar, en todo caso y bajo su responsabilidad, las medidas preventivas identificadas en el cuestionario de autocomprobación de condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 6, así como en la evaluación de riesgos del teletrabajo.

2. A tal fin, el servicio de prevención de riesgos laborales facilitará a dicho personal la evaluación de riesgos del teletrabajo, así como la información y formación necesarias en materia de seguridad y salud laboral para evitar y minimizar los riesgos laborales. Asimismo, el servicio de prevención correspondiente proporcionará asistencia y asesoramiento cuando el personal lo solicite.

3. A efectos de contingencias profesionales, será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Disposición derogatoria única. Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo preceptuado en las presentes Normas y, en particular, las Normas que regulan la realización de la jornada laboral de personal a su servicio en régimen de teletrabajo, de 16 de marzo de 2020.

Disposición final única. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

