

escrito presentado por la Portavoz del G.P. Popular, Sra. D.ª María del Mar Vaquero Perianez, en virtud del artículo 68.2 del Reglamento de las Cortes de Aragón, por el que comunica las sustituciones de miembros titulares y suplentes de dicho grupo en las siguientes comisiones:

— Comisión Institucional y de Desarrollo Estatutario:  
Miembro suplente: D. Ángel Ramón Solana Sorribas, en sustitución de D. Antonio Suárez Oriz.

— Comisión de Economía, Industria y Empleo:  
Miembro titular: D. Ángel Ramón Solana Sorribas, en sustitución de D. Modesto Lobón Sobrino.

— Comisión de Vertebración del Territorio, Movilidad y Vivienda:  
Miembro suplente: D. Ángel Ramón Solana Sorribas, en sustitución de D. Antonio Suárez Oriz.

— Comisión de Desarrollo Rural y Sostenibilidad:  
Miembro titular: D. Ángel Ramón Solana Sorribas, en sustitución de D. Antonio Suárez Oriz.

— Comisión de Sanidad:  
Miembro suplente: D. Ángel Ramón Solana Sorribas, en sustitución de D. Antonio Suárez Oriz.

— Comisión de Reglamento y Estatuto de los Diputados:  
Miembro titular: D. Ángel Ramón Solana Sorribas.

Zaragoza, 13 de febrero de 2019.

La Presidenta de las Cortes  
VIOLETA BARBA BORDERÍAS

## 9. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA

### 9.1. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### **Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Aragón de 6 de febrero de 2019 por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Administración de las Cortes de Aragón.**

##### PRESIDENCIA DE LAS CORTES DE ARAGÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Estatuto de Autonomía y los artículos 2 y 60.1 a) del Reglamento de las Cortes de Aragón, la Mesa de las Cortes, en su sesión de 6 de febrero de 2019, ha aprobado por unanimidad el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Administración de las Cortes de Aragón.

En ejecución de dicho Acuerdo, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Aragón.

Zaragoza, 6 de febrero de 2019.

La Presidenta de las Cortes  
VIOLETA BARBA BORDERÍAS

## PREÁMBULO

Han transcurrido diez años desde la aprobación del previo Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Cortes de Aragón, de 2008, que no llegó a desplegar eficacia por razones inicialmente presupuestarias, al reflejar una estructura y organización que superaba las posibilidades existentes, y posteriormente porque la práctica superó con claridad su regulación.

Se hace imprescindible, por tanto, en paralelo al estudio sobre las adaptaciones precisas en la relación de puestos de trabajo de las Cortes de Aragón, la plasmación organizativa de la realidad actual del trabajo parlamentario. Este Reglamento se acomoda en consecuencia a las necesidades parlamentarias, y no a la inversa, y busca garantizar que la Administración parlamentaria, que ha reaccionado bien a las exigencias y tensiones de trabajo de los últimos años, y no requiere una transformación sustancial de la organización y métodos de trabajo, ve plasmadas normativamente ciertas adaptaciones que resultan adecuadas.

A través de este Reglamento se dibuja una Administración parlamentaria adecuada a las necesidades actuales y al esfuerzo competencial, técnico y funcional que se ha exigido a todos quienes trabajan en y para el Parlamento y, en definitiva, pretende resultar el reflejo de una Administración bien estructurada, objetiva, simple, económica, coordinada y eficaz prestadora del apoyo indispensable a las funciones parlamentarias y de servicio a la ciudadanía.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.**— *Autonomía administrativa de las Cortes de Aragón.*

Las Cortes de Aragón, en uso de su autonomía para la regulación de su organización y funcionamiento, establecen por el presente Reglamento la estructura administrativa y las normas de funcionamiento precisas para el desarrollo de las competencias que estatutariamente le corresponden.

**Artículo 2.**— *Principios de organización y funcionamiento.*

1. La Administración parlamentaria sirve con objetividad a los intereses generales con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

2. La Administración parlamentaria ajusta su actuación a los principios de:

a) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Eficiencia en la asignación y en la utilización de los recursos públicos.

c) Planificación, gestión por objetivos y control de los resultados.

d) Responsabilidad por la gestión pública.

e) Racionalización y agilización de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.

f) Igualdad entre hombres y mujeres.

g) Conservación y mantenimiento del medio ambiente.

h) Simplicidad, claridad, accesibilidad, servicio efectivo y acercamiento de la Institución a los ciudadanos.

i) Transparencia y publicidad de la actuación administrativa, que garanticen la efectividad de los derechos que el ordenamiento jurídico atribuya a los ciudadanos.

j) Coordinación entre sus distintos órganos y con las otras administraciones públicas.

k) Colaboración mutua, cooperación y lealtad institucional respecto al resto de los poderes y de las administraciones públicas.

l) Negociación colectiva y participación a través de representantes en la determinación de las condiciones de empleo.

## TÍTULO II

ÓRGANOS SUPERIORES Y DIRECTIVOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CORTES DE ARAGÓN

### Artículo 3.— Estructura orgánica.

1. Son órganos superiores de la Administración parlamentaria la Mesa de las Cortes y la Presidencia.

2. Es órgano directivo de la Administración parlamentaria el Letrado o Letrada Mayor.

3. Corresponde a los órganos superiores establecer los planes de actuación de la organización situada bajo su responsabilidad y, al órgano directivo, su desarrollo y ejecución.

### Artículo 4.— Órganos administrativos.

1. Los órganos de la Administración parlamentaria de las Cortes de Aragón se crean, modifican y suprimen conforme a lo establecido en este Reglamento y en la legislación reguladora del régimen jurídico del sector público.

2. Tendrán la consideración de órganos administrativos los servicios, las unidades y los puestos de trabajo, como elementos organizativos básicos de las Cortes de Aragón.

## CAPÍTULO I

LA MESA DE LAS CORTES DE ARAGÓN

### Artículo 5.— Definición y competencias.

1. La Mesa es el órgano colegiado de gobierno de las Cortes de Aragón que dirige la Administración parlamentaria, bajo la dirección de la Presidencia.

2. Es competencia de la Mesa la creación, modificación y supresión de los órganos administrativos en que se estructuran los servicios de las Cortes de Aragón, así como la aprobación de las normas que han de regular su organización y funcionamiento.

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

4. La Mesa estará asistida en sus funciones por un secretario, así como por los funcionarios o personal laboral que, para su apoyo, acuerde adscribir a ella.

## CAPÍTULO II

LA PRESIDENCIA

### Sección 1.ª

LA PRESIDENCIA

#### Artículo 6.— Competencias.

1. La Presidencia dirige y coordina la acción de la Mesa y, en relación con la organización y funcionamiento de la Administración de las Cortes, le corresponde la superior dirección del personal al servicio de la Cámara, así como el establecimiento, de acuerdo con la Mesa, de las directrices de actuación y funcionamiento de los servicios.

2. La Presidencia velará por el exacto cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento.

### Sección 2.ª

EL GABINETE DE LA PRESIDENCIA

#### Artículo 7.— Definición.

El Gabinete de la Presidencia es el órgano de apoyo directo e inmediato a la Presidencia, a la que presta asesoramiento en el ejercicio de sus funciones.

#### Artículo 8.— Composición y naturaleza.

1. Corresponde a la Presidencia determinar la estructura, las funciones y la organización interna del Gabinete.

2. Sus miembros, al realizar funciones calificadas como de confianza o asesoramiento especial, tendrán la naturaleza de personal eventual y serán nombrados y cesados libremente por la Presidencia de la Cámara, cesando automáticamente junto con esta.

3. Al Gabinete de la Presidencia se podrá incorporar el personal eventual que determinen las relaciones de puestos de trabajo, así como los funcionarios o el personal laboral de las Cortes que para tal destino se adscriban por la Presidencia, que podrán optar por continuar en la situación administrativa de activo.

#### Artículo 9.— Funciones.

1. Son funciones del Gabinete de la Presidencia, asistido por los servicios de la Cámara competentes por razón de la materia:

a) La asistencia y el apoyo técnico, político y administrativo a la Presidencia de las Cortes de Aragón.

b) La programación y atención a las visitas que reciba en las Cortes de Aragón.

c) Las relaciones con otras instituciones y autoridades.

d) El protocolo institucional de la Presidencia.

e) La organización y supervisión del protocolo del Parlamento y de los actos a los que asista cualquier miembro de la Cámara, en especial los miembros de la Mesa y Junta de Portavoces, y la atención a las delegaciones institucionales externas.

f) La supervisión del desarrollo y la aplicación de la identidad corporativa.

g) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por la Presidencia, sin perjuicio de las atribuidas a los servicios de la Cámara.

2. El Director del Gabinete de la Presidencia ejercerá la dirección y coordinación de todo el personal que se adscriba al mismo.

3. El Gabinete de la Presidencia se encargará de la comunicación y coordinación de la política informativa en el ámbito de la actividad de la Presidencia y del establecimiento, en su caso, de directrices para la eficacia y calidad de la política de información, y dirigirá y coordinará la atención protocolaria del Presidente, de la Mesa y de los diputados de las Cortes de Aragón, de acuerdo con el Servicio de Comunicación y Participación.

### CAPÍTULO III

#### EL LETRADO O LETRADA MAYOR

##### **Artículo 10.** — *Titularidad.*

1. El Letrado o Letrada Mayor, bajo la dirección de la Mesa, ostenta la jefatura del personal y de los servicios administrativos de las Cortes de Aragón y dirige la Administración parlamentaria.

2. Su nombramiento, suplencia y cese se rige por lo dispuesto en el Reglamento de las Cortes de Aragón.

##### **Artículo 11.** — *Funciones.*

1. Son funciones del Letrado o Letrada Mayor:

a) La asistencia técnica y el asesoramiento a la Mesa de las Cortes, la Junta de Portavoces y el Pleno de la Cámara en el ejercicio de sus funciones, así como a las comisiones a las que asista.

b) La redacción, con la supervisión y autorización de una de las Secretarías y el visto bueno de la Presidencia, de las actas de las sesiones plenarias, de la Mesa y de la Junta de Portavoces.

c) La expedición, con la autorización de una de las Secretarías y el visto bueno de la Presidencia, de las certificaciones de los acuerdos adoptados y de la documentación de los distintos órganos de la Cámara.

d) El cuidado, bajo la dirección de la Presidencia, de la adecuada ejecución de los acuerdos y las resoluciones de la Mesa y de los distintos órganos de la Cámara.

e) La coordinación, bajo las directrices de la Presidencia de la Cámara, de la actividad parlamentaria reglamentariamente establecida.

f) La expedición de los certificados de asistencia a los actos parlamentarios de los diputados o de la condición de tales.

g) La dirección de la política de los recursos humanos, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Mesa y a la Presidencia.

h) La evaluación del desempeño de los puestos y la valoración del rendimiento de las distintas unidades administrativas, de acuerdo con los criterios establecidos por la Mesa de las Cortes.

i) El establecimiento de las medidas necesarias para la racionalización de estructuras administrativas y de los procedimientos.

j) La inspección del funcionamiento de los servicios de las Cortes.

k) Las funciones relativas a la actividad de la Junta Electoral de Aragón en los términos previstos legalmente.

l) Cualesquiera otras funciones que reglamentariamente tuviere asignadas.

2. El Letrado o Letrada Mayor dirigirá la Secretaría General. En particular, dirigirá los Servicios Jurídicos de las Cortes de Aragón, y coordinará a los letrados y

letradas de las Cortes de Aragón, a los que les corresponde la asistencia, el asesoramiento y el apoyo en las tareas parlamentarias a los órganos de la Cámara en la forma que determina el Reglamento de las Cortes de Aragón.

3. El Letrado o Letrada Mayor podrá delegar en los letrados y letradas el ejercicio de las funciones administrativas que le encomienda este Reglamento, previo conocimiento de la Mesa de las Cortes.

### TÍTULO III

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CORTES DE ARAGÓN

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 12.** — *La Administración de las Cortes de Aragón.*

1. La Secretaría General, bajo la dirección del Letrado o Letrada Mayor, se organiza en servicios y en las unidades administrativas que se creen, modifiquen y supriman, y se reflejen en la relación de puestos de trabajo. Podrán crearse por Acuerdo de la Mesa, de estimarse preciso, direcciones que agrupen varios servicios o áreas para su mejor gestión.

2. Los jefes de los servicios y unidades administrativas responderán de la adecuada realización de las funciones atribuidas a estos. Además, tendrán la responsabilidad inmediata de los recursos humanos y materiales asignados a dichas unidades y deberán promover e impulsar la aplicación de los principios de agilidad, racionalización y simplificación de los procedimientos aplicables a las tareas que tengan encomendadas.

##### **Artículo 13.** — *Estructura de la Secretaría General.*

1. Los Servicios Jurídicos, integrados en la Secretaría General de la Cámara, están a cargo de los letrados y letradas de las Cortes y dependen directamente del Letrado o Letrada Mayor.

2. La Intervención se integra orgánicamente en la Secretaría General, actuando con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones.

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

a) Servicio de Gobierno Interior y de Coordinación Administrativa.

b) Servicio de Asuntos Económicos y de Gestión de la Oficina de Control Presupuestario.

c) Servicio de Documentación, Biblioteca, Archivo y Fondo Antiguo.

d) Servicio de Comunicación y Participación.

e) Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

f) Servicio Gestor del Palacio de la Aljafería.

4. Todos los servicios y unidades, en lo relacionado con las funciones que les son propias, deberán realizar las funciones que sean precisas en relación con la implantación de la Administración electrónica, así como cumplir las obligaciones de elaboración, suministro y puesta a disposición de información que resulten requeridas por aplicación de la normativa de transparencia y acceso a la información pública y de los acuerdos adoptados al respecto por las Cortes de

Aragón, así como para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos en los términos que se establezcan.

## CAPÍTULO II

### SERVICIOS JURÍDICOS

#### **Artículo 14.**— *Servicios Jurídicos.*

1. Son funciones de los letrados y letradas de las Cortes de Aragón:

a) El asesoramiento a las comisiones parlamentarias y a sus mesas y ponencias, así como la asistencia a las sesiones de estas y la redacción de las correspondientes actas.

b) La asistencia al Pleno de las Cortes y a las reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces por indicación de la Mesa o del Letrado o Letrada Mayor.

c) La elaboración de los informes y dictámenes concretos sobre cuestiones parlamentarias a requerimiento de la Presidencia, de la Mesa, de la Junta de Portavoces, del Pleno, de alguna de las comisiones, mesas o ponencias o del Letrado o Letrada Mayor.

d) La supervisión, previa a su publicación, de los textos aprobados por las comisiones y ponencias.

e) La representación y defensa de las Cortes ante el Tribunal Constitucional o ante cualquier órgano jurisdiccional.

f) Cualquier otra tarea de asesoramiento, estudio, informe de nivel superior o asistencia técnico-jurídica que les sea requerida por la Presidencia, el Pleno, la Mesa, la Junta de Portavoces o el Letrado o Letrada Mayor.

g) La supervisión de los trabajos preparatorios de la actividad parlamentaria de las comisiones y de sus respectivas ponencias, a cuyos efectos podrán requerir el auxilio necesario de los distintos servicios.

h) El asesoramiento jurídico a los servicios del Parlamento cuando sea preciso.

i) La asistencia jurídica en las diversas fases de los procedimientos de contratación administrativa en que así se requiera.

j) La supervisión jurídica de los procedimientos en los que participen las Cortes de Aragón a través de cualesquiera de sus servicios, asegurando la corrección jurídica de los mismos.

k) Las funciones administrativas que les pudieran ser delegadas por el Letrado o Letrada Mayor y las funciones directivas que pudiera delegarles la Mesa, a propuesta de aquel o aquella.

l) Cualesquiera otras funciones análogas que reglamentariamente tengan asignadas.

2. Los Servicios Jurídicos llevarán a cabo la dirección y coordinación del área de publicaciones oficiales, en particular en relación con:

a) La edición del *Boletín Oficial de las Cortes de Aragón*.

b) La grabación y transcripción de las sesiones parlamentarias que deban ser objeto de publicación oficial, y su publicación en el *Diario de Sesiones de las Cortes de Aragón*.

c) La corrección de contenidos de las publicaciones oficiales a través de los técnicos correctores de las Cortes de Aragón. De acuerdo con estos últimos, se podrán establecer criterios unificadores en materia de

técnica normativa, redacción y corrección de documentos parlamentarios.

d) El tratamiento, la reproducción, la edición y la distribución de los textos oficiales publicados por la Cámara.

## CAPÍTULO III

### INTERVENCIÓN

#### **Artículo 15.**— *Funciones.*

Corresponden a Intervención las siguientes funciones, así como cualesquiera otras funciones análogas a las que tenga asignadas:

1. En el área presupuestaria:

a) La preparación de la normativa que regula el régimen presupuestario de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón.

b) La elaboración de la cuenta general del presupuesto de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón.

c) La elaboración de cualesquiera informes en materia presupuestaria que le pueda requerir la Mesa de la Cámara.

2. En el área de intervención y contabilidad:

a) La fiscalización previa de todos los actos de contenido económico que signifiquen reconocimiento de derechos y obligaciones, presentes o futuros, de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón y, en particular, la fiscalización de las nóminas y demás derechos económicos de diputados y personal.

b) La intervención y fiscalización material de los pagos de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón.

c) La organización, dirección y gestión de la contabilidad de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón.

d) La elaboración y el mantenimiento de la contabilidad patrimonial de las Cortes de Aragón.

e) La gestión y el control del inventario general de bienes y derechos de las Cortes de Aragón.

f) El seguimiento de los procedimientos de contratación.

g) La preparación de la normativa que regula el régimen contable de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón.

3. En el área de fundaciones, convenios y subvenciones:

a) La supervisión de la actividad económica de las organizaciones y fundaciones en las que participen las Cortes de Aragón, de acuerdo con lo establecido en cada caso.

b) La supervisión y el seguimiento de los convenios suscritos por las Cortes de Aragón con otras entidades e instituciones de los que se deriven compromisos de carácter económico.

c) El control de todas las subvenciones que otorguen las Cortes de Aragón.

## CAPÍTULO IV

### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 16.**— *Servicio de Gobierno Interior y de Coordinación Administrativa.*

Corresponden al Servicio de Gobierno Interior y de Coordinación Administrativa las siguientes funciones,

así como cualesquiera otras funciones análogas a las que tenga asignadas:

1. En el área de coordinación administrativa:
  - a) La elaboración y coordinación de los manuales de organización y de procedimientos de los distintos servicios.
  - b) La aplicación de las medidas necesarias para la racionalización de estructuras y procedimientos administrativos.
  - c) La coordinación en materia de procedimientos de contratación.
2. En el área de régimen interior:
  - a) La organización y gestión de los servicios de vigilancia y protección de los edificios e instalaciones del palacio de la Aljafería y de sus accesos.
  - b) La gestión del Registro General y la distribución de los documentos parlamentarios.
  - c) La ordenación de las salas de reuniones para las sesiones de la Mesa, la Junta de Portavoces, las comisiones y las ponencias.
  - d) El seguimiento, la custodia y la conservación de los expedientes administrativos, las actas y demás documentos hasta su remisión al archivo de la Cámara.
3. En el área de recursos humanos:
  - a) La ejecución de la política de dirección de los recursos humanos, en los términos que establezcan la Mesa, la Presidencia y el Letrado o Letrada Mayor.
  - b) Las funciones de ordenación del régimen de prestación de servicios y, en particular, la organización y supervisión del trabajo de los ujieres y de los servicios de carácter auxiliar.
  - c) La preparación de la oferta de empleo público y la gestión de procedimientos selectivos, de promoción y de traslado de personal.
  - d) El desarrollo de las actuaciones necesarias para atender al correcto ejercicio de los derechos sindicales del personal y su participación a través de la Junta de Personal.
  - e) Las funciones relativas a la formación y el desarrollo del personal, así como la salud laboral y la acción social.
  - f) La tramitación administrativa de los expedientes relativos a personal.
  - g) La coordinación de las tareas necesarias para proceder a la evaluación del desempeño de los puestos de trabajo de los servicios.
4. En el área de infraestructuras:
  - a) La planificación, la coordinación, el control y la ejecución de las inversiones en infraestructuras y equipamientos al servicio de las Cortes de Aragón, así como su mantenimiento.
  - b) La elaboración y el control de planes directores anuales de actuación en materia de infraestructuras y equipamientos.
  - c) La conservación de la zona monumental del palacio de la Aljafería.
  - d) La gestión de las acciones relativas a la conservación y formación del inventario general de bienes y derechos de las Cortes de Aragón.

**Artículo 17.** — *Servicio de Asuntos Económicos y de Gestión de la Oficina de Control Presupuestario.*

Corresponden al Servicio de Asuntos Económicos y de Gestión de la Oficina de Control Presupuestario

las siguientes funciones, así como cualesquiera otras funciones análogas a las que tenga asignadas:

1. En el área de diputados y personal:
  - a) La preparación de la normativa reguladora del régimen económico de diputados y personal.
  - b) La elaboración de las nóminas de los diputados con dedicación exclusiva.
  - c) La tramitación y el pago de las indemnizaciones que correspondan a los diputados que no tengan dedicación exclusiva.
  - d) La gestión de todas las cuestiones relativas al convenio de la seguridad social de los diputados, sus mutualidades, así como los regímenes de asistencia social complementaria y cuantas materias guarden relación con el expediente económico de los diputados.
  - e) La elaboración de las nóminas del personal de las Cortes de Aragón.
  - f) La gestión de la seguridad social del personal, de sus mutualidades y regímenes de asistencia complementaria.
  - g) Las relaciones con la Hacienda Pública en las cuestiones relativas a las retribuciones de los diputados y el personal de las Cortes de Aragón.
2. En el área del presupuesto de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón:
  - a) La elaboración de los trabajos preparatorios y la redacción del anteproyecto de presupuesto de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón, así como la preparación de la normativa precisa para el cumplimiento de esta función.
  - b) La tramitación de los expedientes de modificación de créditos.
  - c) La elaboración de los informes periódicos acerca del grado de ejecución del presupuesto y sus modificaciones.
  - d) La preparación del informe acerca del grado de cumplimiento del presupuesto de las Cortes de Aragón y del Justicia de Aragón.
3. En el área de tesorería y terceros:
  - a) La custodia de los fondos, valores y efectos depositados en la caja de las Cortes de Aragón.
  - b) La gestión de los fondos depositados en las instituciones financieras.
  - c) La realización material de los pagos y la recaudación efectiva de los ingresos, así como la ordenación de la contabilidad de caja y de las entidades financieras.
  - d) La elaboración de los informes periódicos acerca del estado de la tesorería.
  - e) Todas las relaciones con terceros derivadas de los pagos efectuados o de los ingresos recibidos.
  - f) Las actuaciones acerca de la Hacienda Pública derivadas de las relaciones con terceros.
4. En el área de gestión de la Oficina de control presupuestario:
  - a) El asesoramiento técnico a los órganos de la Cámara y a los grupos parlamentarios en materias presupuestarias.
  - b) La obtención de la documentación del Gobierno de Aragón acerca de la aprobación, ejecución o liquidación del presupuesto, modificaciones presupuestarias, subvenciones, avales y garantías, tributos, contratación, tesorería, endeudamiento o cualquier otra cuestión con repercusión en los ingresos y gastos públicos, y su traslado a los grupos parlamentarios y a los

miembros de la Comisión competente en materia de hacienda.

c) La remisión a los diputados y a los grupos parlamentarios de la documentación presupuestaria que precisen en relación con cualesquiera iniciativas parlamentarias.

**Artículo 18.** — *Servicio de Documentación, Biblioteca, Archivo y Fondo Antiguo.*

Corresponden al Servicio de Documentación, Biblioteca, Archivo y Fondo Antiguo las siguientes funciones, así como cualesquiera otras funciones análogas a las que tenga asignadas:

1. En el área de documentación y biblioteca:

a) La propuesta de adquisición, catalogación y clasificación, y propuesta de actuaciones de conservación y difusión del fondo documental y bibliográfico, así como de las publicaciones oficiales periódicas y de las no oficiales, cualquiera que sea su soporte.

b) La recopilación, sistematización y actualización normativa y documental para el apoyo de los trabajos de los órganos de las Cortes de Aragón y para cualquier actividad requerida, para su consulta a través de medios electrónicos por los diputados, el personal y la ciudadanía.

c) La preparación de dosieres necesarios para el ejercicio de actividad parlamentaria de las Cortes de Aragón.

d) El seguimiento del flujo de información derivado de la actividad parlamentaria y control documental de las iniciativas presentadas, convocadas y tramitadas, realizando un análisis documental una vez terminada la tramitación.

e) La colaboración e intercambio de información con otros parlamentos u organismos públicos relacionados con la actividad parlamentaria y participación en las redes de colaboración existentes; intercambios documentales y bibliográficos con otras cámaras parlamentarias nacionales y extranjeras, así como con instituciones y administraciones públicas, centros de estudios y otras entidades.

f) La gestión y resolución de solicitudes de información documental y bibliográfica de usuarios internos y externos.

g) El mantenimiento y actualización de fuentes de información para el apoyo al trabajo documental, y la organización y mantenimiento de las bases de datos bibliográficas y documentales.

h) La formación de usuarios en el manejo de herramientas y fuentes de información relevantes para el trabajo parlamentario.

i) La organización, la gestión, el tratamiento y el mantenimiento actualizado de un fondo documental normativo, jurisprudencial, bibliográfico y parlamentario, de carácter nacional, comunitario e internacional, al servicio de los diferentes órganos de la Cámara, grupos parlamentarios, diputados, Administración parlamentaria y ciudadanos.

j) La organización y el funcionamiento de la biblioteca de la Cámara.

k) La información sobre las novedades y la orientación bibliográfica a los diputados y servicios parlamentarios.

l) La catalogación y descripción de las colecciones físicas y digitales de tal manera que quede garanti-

zado el acceso y la recuperación de toda la información bibliográfica.

m) La promoción y colaboración en toda actividad cuyo fin sea la investigación y difusión del patrimonio bibliográfico de las Cortes de Aragón.

n) La colaboración con la Fundación Manuel Giménez Abad en el ámbito de su producción documental y bibliográfica en materia parlamentaria y de ciencia y teoría política.

2. En el área de archivo:

a) La organización y el funcionamiento del archivo de las Cortes de Aragón para facilitar su acceso a todos los ciudadanos, y en particular a los diputados, a los grupos parlamentarios y a los servicios de la Cámara.

b) La conservación del conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, y su digitalización para su accesibilidad por medios informáticos, con el fin de que puedan ser consultados para la actividad parlamentaria, el estudio y la investigación.

c) La elaboración de los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales custodiados en el archivo, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales.

d) La coordinación y control de las transferencias de documentación procedente de los distintos servicios de la Cámara y el mantenimiento del Cuadro de Clasificación Funcional del archivo en colaboración con los servicios productores de los documentos.

e) La elaboración de propuestas de valoración de series documentales para la aprobación de los calendarios de conservación y eliminación.

f) La elaboración de propuestas sobre técnicas y soportes documentales más adecuados para asegurar la perdurabilidad de los documentos cualquiera que sea su soporte, así como de programas de restauración y reproducción de documentos con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio.

g) La elaboración de propuestas técnicas sobre el tratamiento de los documentos electrónicos para su integración en la gestión y funcionamiento del archivo con la finalidad de preservar su información contextual, asegurando que sean legibles, procesables y recuperables a lo largo del tiempo.

h) La gestión de las solicitudes de peticiones de consulta de los documentos del archivo y de su reproducción.

i) La promoción y colaboración en toda actividad cuyo fin sea la investigación y difusión del patrimonio documental de las Cortes de Aragón.

3. En el área de fondo antiguo:

a) La conservación de los documentos que conforman el Fondo Documental Histórico de las Cortes de Aragón, a través de la realización de los planes de preservación necesarios y las medidas de seguridad oportunas.

b) Las propuestas a la Mesa de las Cortes de adquisición de nuevos documentos de interés histórico.

c) Las propuestas a la Mesa de las Cortes para la realización de exposiciones con vistas a la difusión del Fondo Documental Histórico.

d) La elaboración de los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso a todos los documentos que integran el

Fondo Documental Histórico, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales.

e) La gestión de la digitalización del Fondo Documental Histórico para su conservación y accesibilidad por medios informáticos.

f) La gestión de las solicitudes de peticiones de consulta de los documentos del Fondo Documental Histórico y de su reproducción.

g) La gestión de las cesiones o préstamos temporales a otras instituciones, previa autorización de la Mesa de las Cortes de Aragón.

h) La promoción y colaboración en toda actividad cuyo fin sea la investigación y difusión del Fondo Documental Histórico.

i) La vigilancia del cumplimiento de los convenios en los se vea afectado el Fondo Documental Histórico.

**Artículo 19.** — *Servicio de Comunicación y Participación.*

Corresponden al Servicio de Comunicación y Participación las siguientes funciones, así como cualesquiera otras funciones análogas a las que tenga asignadas:

1. En el área de gestión de la información:

a) Las relaciones con los medios de comunicación y la gestión de la información que proceda de la actividad parlamentaria, institucional y cultural, de acuerdo con los criterios establecidos por los órganos de dirección parlamentarios e institucionales.

b) La recopilación y el tratamiento de la información generada por los medios de comunicación que se considere de utilidad para el desarrollo de la actividad parlamentaria, cultural e institucional.

c) El control y la gestión de la sala de prensa y de los espacios destinados para la cobertura informativa de las actividades de todo tipo que se desarrollen en el recinto parlamentario.

2. En el área de comunicación parlamentaria e institucional:

a) La planificación y ejecución de las directrices básicas que aseguren la implantación y proyección de la imagen institucional de las Cortes de Aragón, así como la organización de aquellas iniciativas que fomenten la participación ciudadana en la dinámica parlamentaria y que contribuyan a la presencia pública de las Cortes de Aragón en la sociedad aragonesa y a la proyección y difusión de la imagen institucional del Parlamento y de los valores del parlamentarismo, en coordinación con el Gabinete de la Presidencia.

b) La gestión y coordinación de toda aquella actividad de carácter institucional y parlamentario con repercusión externa, así como el asesoramiento técnico en las relaciones de las Cortes de Aragón con el tejido social e institucional aragonés.

c) El diseño y el análisis del contenido de la página web de la Institución, en particular en relación con el Portal de Transparencia, y el mantenimiento actualizado de los contenidos de la misma que proporcionen los diferentes servicios de la Cámara, y la gestión y actualización de los mecanismos de comunicación y participación que se implementen en ella, en coordinación con Servicios Jurídicos y el Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

d) La transmisión activa de la información generada por las Cortes de Aragón en todos sus ámbitos de ac-

tuación, en formatos accesibles y reutilizables, a través de sistemas de búsqueda objetivos y de fácil comprensión, en coordinación con el Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

e) La propuesta y gestión de actuaciones en materia publicitaria y de desarrollo y la aplicación de la identidad corporativa, en coordinación, en su caso, con la Presidencia y la Mesa.

f) La gestión de los perfiles institucionales en las diferentes redes sociales, de acuerdo con la Presidencia, la Mesa y el Letrado o Letrada Mayor.

3. En el área de gestión audiovisual:

a) El establecimiento de los criterios de producción, edición y realización de la señal institucional de las Cortes de Aragón a través de los sistemas audiovisuales de las Cortes de Aragón, el diseño de los programas audiovisuales para promocionar el trabajo parlamentario y cultural, así como la gestión de las necesidades de cobertura por cualquier medio de la actividad parlamentaria, institucional y cultural que organicen las Cortes de Aragón.

b) La planificación, gestión y coordinación de las necesidades de la institución en el ámbito fotográfico, así como su cobertura.

c) La gestión de todas aquellas solicitudes externas que se autoricen para grabar u obtener cualquier tipo de imagen a través de soporte audiovisual de las Cortes de Aragón y del palacio de la Aljafería, en coordinación con el Servicio Gestor del Palacio de la Aljafería.

d) La colaboración en la construcción, el mantenimiento y la gestión del archivo audiovisual de las Cortes de Aragón, en coordinación con el Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

**Artículo 20.** — *Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.*

Corresponden al Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías el desarrollo del plan estratégico para las tecnologías de la información, de las comunicaciones, y del audiovisual y su ejecución. Asimismo, le corresponden las siguientes funciones, así como cualesquiera otras funciones análogas a las que tuviere asignadas:

1. En el área de sistemas de información:

a) El diseño, propuesta de adquisición, gestión y control de las infraestructuras para los sistemas de información.

b) La gestión, administración y mantenimiento de la red informática local y de las aplicaciones informáticas corporativas, bases de datos del Parlamento, equipos servidores y sistemas de almacenamiento masivo.

c) La gestión, la administración y el mantenimiento de las aplicaciones necesarias para el desarrollo y efectividad de la Administración electrónica.

d) La gestión y administración de las copias de seguridad.

2. En el área de redes y telecomunicaciones:

a) La gestión de la oficina móvil del diputado.

b) La gestión y el funcionamiento de las redes de comunicación del Parlamento, telefonía, datos y cualquier otra que se pueda crear.

c) La gestión de la seguridad informática, de las telecomunicaciones y la relativa a la protección de datos de carácter personal.

d) El diseño, propuesta de adquisición, gestión, control y seguridad del sistema de correo electrónico de la Institución.

3. En el área de aplicaciones y usuarios:

a) La gestión del servicio de atención a usuarios de la red informática.

b) La gestión, control y seguridad del puesto de trabajo del usuario final.

c) La gestión administrativa de las licencias, tanto de uso como de mantenimiento, relativas a equipos, sistemas y aplicaciones.

d) El control e inventario de equipos físicos y lógicos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Servicio de Gobierno Interior y Coordinación Administrativa respecto a la gestión del patrimonio.

4. En el área de portales de información:

a) La administración y el mantenimiento técnicos del portal web, de acuerdo con el Servicio de Comunicación y Participación, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

b) El tratamiento de la información contenida en el portal web, planteando formatos accesibles y reutilizables, y sistemas de búsqueda objetivos y de fácil comprensión, en coordinación con el Servicio de Comunicación y Participación.

c) La administración y el mantenimiento técnicos de la intranet de las Cortes de Aragón.

d) El diseño, gestión y control de los medios informáticos para el sistema de transcripción del Parlamento.

e) El análisis y la implantación de nuevas tecnologías multimedia.

5. En el área audiovisual:

a) El diseño, organización, propuesta de adquisición, gestión y control de la infraestructura de los sistemas audiovisuales del Parlamento.

b) La gestión y administración del sistema de archivo y recuperación de la actividad de la Cámara en vídeo digital.

c) El diseño, gestión y control de la infraestructura del circuito de cámaras de vigilancia.

d) El diseño y la gestión de los sistemas informáticos para el control de accesos.

**Artículo 21.** — *Servicio Gestor del Palacio de la Aljafería.*

Corresponde al Servicio Gestor del Palacio de la Aljafería las siguientes funciones, así como cualesquiera otras funciones análogas a las que tuviere asignadas:

a) La gestión del uso de las diversas dependencias que integran la parte monumental del palacio de la Aljafería.

b) La promoción y difusión de los valores históricos y culturales del palacio de la Aljafería.

c) La promoción y gestión de la programación cultural y artística de las Cortes de Aragón.

d) La gestión y el control de las visitas al Parlamento, tanto las del público en general como las de colectivos, asociaciones o centros educativos, así como la gestión de la tienda.

e) La gestión de todas aquellas solicitudes externas que se autoricen para grabar u obtener cualquier tipo de imagen a través de soporte audiovisual del palacio de la Aljafería, en coordinación con el Servicio de Comunicación y Participación.

f) La gestión y organización de las visitas que acuden a la zona monumental del palacio de la Aljafería, así como la información que se les facilita, incluyendo la coordinación de los grupos que concierten previamente su visita.

## CAPÍTULO V

### FUNDACIÓN MANUEL GIMÉNEZ ABAD

**Artículo 22.** — *Fundación Manuel Giménez Abad.*

1. La Fundación Manuel Giménez Abad, con sede en las Cortes de Aragón y con participación en su Patronato de todos los grupos parlamentarios, es el vehículo para la realización de estudios en materias relacionadas con la actividad parlamentaria y con la divulgación de los valores del parlamentarismo y la democracia.

2. Los distintos órganos de la Cámara, así como diputados y grupos parlamentarios y agrupaciones parlamentarias podrán solicitar, a través del Patronato o de su Presidencia, la colaboración de la Fundación para el ejercicio de su actividad.

3. Los puestos de trabajo de la plantilla de las Cortes de Aragón que en cada momento puedan destinarse a dar soporte a la actividad de la Fundación se determinarán mediante acuerdo de la Mesa de las Cortes de Aragón, oídas las propuestas que pueda efectuar el Patronato. La denominación, características y funciones de los diferentes puestos se fijarán por la Mesa y se incluirán en la Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes de Aragón. En todo caso, la Cámara procurará la suficiencia de medios necesarios.

4. Asimismo, los distintos servicios de la Institución colaborarán con la Fundación en el desarrollo de sus actividades y funciones, en los términos que sean autorizados por la Mesa de las Cortes de Aragón.

## TÍTULO IV

### RÉGIMEN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

## CAPÍTULO I

### RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS DISPOSICIONES Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 23.** — *Disposiciones y actos administrativos.*

1. Son disposiciones y actos administrativos de las Cortes de Aragón los dictados por sus órganos en materia de gestión y administración del personal, de los bienes y servicios y de su régimen patrimonial.

2. A los efectos de este Reglamento, no se considerarán disposiciones o actos administrativos los relativos a la actividad parlamentaria, cuyo régimen viene determinado en el Reglamento de la Cámara.

3. Los actos y disposiciones de los órganos de la Administración parlamentaria revisten las siguientes formas:

a) «Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Aragón»: las decisiones de la Mesa de las Cortes de Aragón que aprueben disposiciones administrativas y los actos administrativos que dicte este órgano.

b) «Resolución de la Presidencia de las Cortes de Aragón»: los actos administrativos que dicte la Presidencia de las Cortes de Aragón.



c) «Resolución del Letrado o Letrada Mayor»: los actos administrativos que dicte la Letrada o el Letrado Mayor.

**Artículo 24.** — *Ejecutividad.*

Los actos administrativos de las autoridades y los órganos de la Administración de las Cortes de Aragón serán inmediatamente ejecutivos.

**Artículo 25.** — *Publicidad.*

1. Se publicarán en el *Boletín Oficial de las Cortes de Aragón* los actos y las disposiciones de carácter general que no deban ser notificados individualmente o cuando así se establezca por disposición legal. También podrán ser objeto de publicación los actos y las disposiciones que hayan de ser notificados individualmente.

2. Las disposiciones de carácter general entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Cortes de Aragón*, salvo que en ellas se disponga otra cosa.

**Artículo 26.** — *Régimen de recursos.*

1. Ponen fin a la vía administrativa las Resoluciones de la Presidencia y los Acuerdos de la Mesa. Contra ellos, podrá interponerse recurso de reposición conforme a la legislación de procedimiento administrativo común.

2. Las Resoluciones del Letrado o Letrada Mayor y los actos dictados por los titulares de los órganos inferiores no agotan la vía administrativa y podrán ser impugnados en alzada ante la Mesa.

3. El recurso extraordinario de revisión se interpondrá ante la Mesa de las Cortes cuando proceda de acuerdo con la legislación de procedimiento administrativo común.

4. Los actos administrativos de las Cortes de Aragón serán susceptibles de recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en los términos, condiciones y formalidades contenidos en la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

**Artículo 27.** — *Responsabilidad patrimonial.*

La responsabilidad por el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos de las Cortes de Aragón procederá y se exigirá en los mismos términos y casos establecidos por la legislación en la materia.

**Artículo 28.** — *Procedimiento administrativo.*

La Administración parlamentaria de las Cortes de Aragón ajustará su actuación al procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de la Cámara.

**CAPÍTULO II**  
CONTRATACIÓN

**Artículo 29.** — *Régimen jurídico.*

Los contratos que celebren las Cortes de Aragón se regirán, en todas las cuestiones que no tengan carácter básico, por lo dispuesto en la legislación aragonesa sobre contratos del sector público, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de la Cámara.

**Artículo 30.** — *Órganos de contratación.*

La Mesa de las Cortes o su Presidencia, por delegación de esta, son los órganos de contratación de la Administración parlamentaria, de acuerdo con lo previsto en la normativa sobre el régimen presupuestario y contable de las Cortes de Aragón.

**Artículo 31.** — *Mesas de contratación.*

1. Las mesas de contratación de las Cortes de Aragón estarán constituidas por un presidente, un secretario y tres vocales con la condición de empleados públicos de las Cortes de Aragón. Entre ellos, figurará necesariamente un letrado o letrada de la Cámara y un representante de la Intervención.

2. Los cargos electos o de designación política, los titulares de los órganos de contratación y el personal eventual no podrán formar parte de las mesas de contratación ni de los comités de expertos que hayan de aplicar criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor.

3. La participación en la elaboración de la documentación técnica del contrato no impedirá por sí misma formar parte de la mesa de contratación.

4. A las mesas de contratación podrán incorporarse expertos en la materia sobre la que verse el procedimiento de contratación, en los casos y en los términos que prevé la legislación de contratos del sector público.

**CAPÍTULO III**  
PATRIMONIO

**Artículo 32.** — *Autonomía patrimonial.*

1. Las Cortes de Aragón tienen autonomía patrimonial, correspondiendo a la Mesa de las Cortes la gestión de los bienes patrimoniales de la Cámara y de los bienes de dominio público que tenga adscritos.

2. El régimen jurídico de los bienes patrimoniales y de dominio público del Parlamento se regirá por lo establecido en la normativa reguladora del patrimonio de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera.** — *Puestos de trabajo.*

Los puestos de trabajo que integran la estructura de los órganos administrativos que establece el presente Reglamento se determinarán por Acuerdo de la Mesa de las Cortes, reflejándose en la relación de puestos de trabajo de las Cortes de Aragón.

**Segunda.** — *Distribución de efectivos.*

El Letrado o Letrada Mayor podrá distribuir los puestos de trabajo no singularizados entre las diferentes unidades organizativas en función de las necesidades del servicio, las características de los puestos y las cargas de trabajo existentes.

**Tercera.** — *Modificaciones presupuestarias.*

La Presidencia o la Mesa de las Cortes podrán disponer las modificaciones presupuestarias que resulten precisas para dar cumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento.

**Cuarta.**— *Referencias de género.*

Las menciones genéricas en masculino que contenga el presente Reglamento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA****Única.**— *Puestos actualmente existentes.*

Las unidades y los puestos de trabajo actualmente existentes se entienden subsistentes en tanto no se modifique la relación de puestos de trabajo o se adopten acuerdos específicos derivados del presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA****Única.**— *Derogación normativa.*

Queda derogado el Reglamento de organización y funcionamiento de la administración de las Cortes

de Aragón de 26 de junio de 2008, así como cuantas normas de igual o inferior rango se opongán a lo previsto en el presente Reglamento.

**DISPOSICIONES FINALES****Primera.**— *Derecho supletorio.*

En todo lo no previsto en este Reglamento, salvo acuerdo específico, se aplicará como derecho supletorio la normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón y la del Estado, de acuerdo con sus respectivas competencias.

**Segunda.**— *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Cortes de Aragón*.