



## REGLAMENTO DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA

*Acuerdo de la Comisión de Gobierno, en sesión de 08.06.1991 (BOPC núm. 62, de 10.06.1991, corr. de err. BOPC núm. 63, de 10.06.1991, III LEG); complementado por Acuerdo de 13.09.1991 (BOPC núm. 12, de 03.10.1991, corr. de err. en BOPC núm. 13, de 09.10.1991, III LEG), y modificado por Acuerdos de 11.04.1995 (BOPC núm. 59, de 13.04.1995, III LEG); 22.02.1998 (BOPC núm. 57, de 02.03.1998, IV LEG); 29.12.2005 (BOPC núm. 369, de 31.12.2005, VI LEG), con corr. de err. de 20.01.2006 (BOPC núm. 374, de 26.01.2006, VI LEG); 15.10.2007 (BOPC núm. 19, de 18.10.2007, VIII LEG); 06.07.2009 (BOPC núm. 262, de 09.07.2009, VIII LEG); 20.01.2012 (BOPC núm. 75, de 25.01.2012, VIII LEG), 21.12.2012 (BOPC núm. 221, de 26.12.2012, VIII LEG); 03.05.2013 (BOPC núm. 280, de 08.05.2013, VIII LEG) y 21.06.2013 (BOPC núm. 310, de 26.06.2013, VIII LEG)<sup>1</sup>*

### TÍTULO I

#### DEL GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR

##### **Artículo 1.** *[Autonomía organizativa y administrativa].*

1. El Parlamento de Cantabria, en uso de su capacidad autonormadora dispone, por el presente Reglamento, la organización de su Gobierno y Régimen Interior.

2. Corresponde a la Presidencia interpretar y suplir este Reglamento, y a ésta y demás órganos del Parlamento, su ejecución, según funciones y competencias asignadas.

##### **Artículo 2.** *[Competencias de la Mesa del Parlamento].*

1. Es competencia de la Mesa del Parlamento la creación, modificación y supresión de las dependencias y servicios de la Cámara, así como la aprobación y modificación de las normas que han de regular su organización y funcionamiento.

2. La Mesa del Parlamento, a propuesta del Letrado Secretario General, aprobará la relación de puestos de trabajo y normas que la regulen, de conformidad con las dependencias y servicios creados. Una y otras deberán ser publicadas en el Boletín del Parlamento de Cantabria.

##### **Artículo 3.** *[Letrado Secretario General].*

1. El Letrado Secretario General ostenta la dirección del personal y de todas las dependencias y servicios del Parlamento, de conformidad con las instrucciones del Presidente y de la Mesa.

2. En caso de vacante, ausencia o imposibilidad, el Letrado Secretario General será sustituido transitoriamente por el Letrado de más antigüedad de la Cámara, salvo acuerdo expreso de la Mesa.

### TÍTULO II

#### DE LA ORGANIZACIÓN DEL PARLAMENTO

##### Capítulo I

##### De la Estructura Orgánica

##### **Artículo 4.** *[Estructura Orgánica del Parlamento].*

El Parlamento de Cantabria, bajo la superior dirección de la Mesa y del Presidente, tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Gabinete de la Presidencia.
2. Secretaría General.

##### **Artículo 5.** *[Gabinete de la Presidencia].*

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a partir de las modificaciones señaladas.



Directamente de la Presidencia depende el Gabinete de la Presidencia, al que se halla adscrito la Jefatura de Prensa.

## **Artículo 6.<sup>2</sup> [Estructura de la Secretaría General].**

La Secretaría General se estructura del siguiente modo:

1. Las Direcciones Parlamentarias, que están regidas por funcionarios del Cuerpo de Letrados del Parlamento, son las siguientes:

1.1. Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios, de la que depende el Servicio de Estudios y Publicaciones y el Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo.

1.2. Dirección de Gestión Parlamentaria, de la que depende el Servicio de Órganos Superiores y Comisiones y el Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales.<sup>3</sup>

1.3. Dirección de Gobierno Interior, de la que depende el Servicio de Régimen Interno y el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales.<sup>4</sup>

2. La Intervención de la Cámara.

## **Capítulo II**

### **De los Órganos de apoyo de la Presidencia**

#### **Sección 1ª**

##### **El Gabinete de Presidencia**

## **Artículo 7. [Personal].**

El Gabinete de la Presidencia está constituido por aquellas personas que, con carácter de personal eventual, son libremente designadas por la Presidencia y por aquellos funcionarios del Parlamento que, en su caso, se le adscriban, de acuerdo con las consignaciones presupuestarias y los puestos de trabajo fijados en las plantillas.

## **Artículo 8. [Funciones].**

Son funciones del Gabinete de la Presidencia:

- a) La asistencia técnica y administrativa del Presidente del Parlamento en el ejercicio de sus funciones.
- b) La organización y dirección de su Secretaría.
- c) La atención de las relaciones de Presidencia con los Diputados, Grupos Parlamentarios y órganos de la Cámara.
- d) Cualquier otra de naturaleza análoga inherente a las funciones de la Presidencia o que se le encomiende por ésta.

#### **Sección 2ª**

##### **La Jefatura de Prensa**

## **Artículo 9. [Personal].**

La Jefatura de Prensa está constituida por aquellas personas que, con carácter de personal eventual, son libremente designadas por la Presidencia, y por aquellos funcionarios del Parlamento que, en su caso, se le adscriban, de acuerdo con las consignaciones presupuestarias, y los puestos de trabajo fijados en las plantillas.

## **Artículo 10. [Funciones].**

---

<sup>2</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión del Gobierno del 13 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, 13.04.1995).

<sup>3</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).

<sup>4</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).



Es función de la Jefatura de Prensa:  
La coordinación de las relaciones con los medios de comunicación.

## CAPÍTULO III

### De la Secretaría General

#### Sección 1ª

#### El Letrado Secretario General

#### **Artículo 11.** *[Estatuto y funciones].*

1. La Secretaría General integra a todos los servicios funcionariales y administrativos al servicio del Parlamento. Todos ellos dependen, a través de la organización establecida, del Letrado Secretario General, quien desempeñará simultáneamente una de las Direcciones Parlamentarias.<sup>5</sup>

2. Son funciones del Letrado Secretario General:<sup>6</sup>

- a) La Jefatura del personal y dirección e inspección de los servicios.
- b) La asistencia jurídica de la Mesa y del Presidente de la Cámara en ejercicio de sus funciones, así como la de las Comisiones a las que asista.
- c) La redacción, con la supervisión y autorización de uno de los Secretarios y el visto bueno del Presidente, de las actas de las sesiones plenarias, de la Mesa y de la Junta de Portavoces.
- d) La expedición, con la supervisión de uno de los Secretarios y el visto bueno del Presidente, de las certificaciones de los acuerdos adoptados y de la documentación de los distintos órganos del Parlamento.
- e) La autorización de las acreditaciones de los Parlamentarios, así como de los funcionarios y personal al servicio del Parlamento.
- f) La coordinación, bajo las directrices del Presidente de la Cámara y de las Mesas de las Comisiones, de la actividad parlamentaria reglamentariamente establecida.
- g) La asistencia a la Presidencia en la ejecución de los acuerdos y resoluciones de los órganos de la Cámara.
- h) Las que reglamentariamente tuviese asignadas y cualquiera otras que la Mesa o su Presidente le encomienden.

#### Sección 2ª

#### La Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios

#### **Artículo 12.** *[Competencias].*

Al Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios le corresponde, bajo la dependencia del Letrado Secretario General:

- a) El asesoramiento jurídico general de los trabajos parlamentarios, sin perjuicio de la asistencia jurídica directa de las Comisiones a las que asista.
- b) Fijar las directrices necesarias para el ejercicio de las funciones propias del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo y del Servicio de Estudios y Publicaciones.

#### **Artículo 13.**<sup>7</sup> *[Competencias del Servicio de Estudios y Publicaciones].*

Al Jefe del Servicio de Estudios y Publicaciones, bajo la dependencia de la Dirección de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios, le corresponde:

- a) La preparación de las memorias de actividades que deban elaborarse por el Parlamento.

<sup>5</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, 13.04.1995), posteriormente modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).

<sup>6</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).

<sup>7</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995), posteriormente modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).



- b) El desarrollo y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la actividad y el trabajo parlamentarios.
- c) El impulso y dirección de las publicaciones del Parlamento.
- d) Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa del Parlamento, el Presidente, el Letrado Secretario General o el Director correspondiente.
- e) Con independencia de lo anterior, con carácter excepcional y con el consentimiento del Letrado Secretario General, el Jefe del Servicio de Estudios y Publicaciones prestará apoyo y colaboración en las funciones propias de Intervención, siguiendo los criterios de la misma.

## **Artículo 14.<sup>8</sup>** *[Competencias del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo].*

Al Jefe del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo le corresponde, bajo la dependencia del Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios:

- a) Su organización y propuesta de adquisición, clasificación y el mantenimiento del fondo bibliográfico.
- b) La organización de un servicio de documentación parlamentaria que estará a disposición de los Órganos del Parlamento, Diputados, Grupos Parlamentarios y Servicios de la Cámara.
- c) La organización y archivo de boletines y documentación producida por el Parlamento, así como la recibida de otras Cámaras parlamentarias, Administraciones públicas, instituciones y centros de estudio.
- d) El establecimiento, de acuerdo con las directrices recibidas, de los oportunos intercambios de documentación y publicaciones con otras Cámaras nacionales y extranjeras, así como con las Administraciones públicas, instituciones y centros de estudios.
- e) Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarle la Mesa del Parlamento, el Presidente, el Letrado Secretario General o el Director correspondiente.

## **Sección 3ª**

### **La Dirección de Gestión Parlamentaria**

## **Artículo 15.<sup>9</sup>** *[Competencias].*

Al Director de Gestión Parlamentaria, bajo la dependencia del Letrado Secretario General, le corresponde:

- a) La asistencia al Letrado Secretario General en la preparación de los asuntos competencia de la Mesa, Junta de Portavoces y, en su caso, Pleno.
- b) La coordinación de los servicios administrativos y de Secretaría de las distintas comisiones, sin perjuicio de la asistencia jurídica directa a las Comisiones a las que asista.
- c) Fijar las directrices necesarias para el ejercicio de las funciones propias del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones y del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales.

## **Artículo 16.<sup>10</sup>** *[Competencias del Servicio de Órganos Superiores y Comisiones].*

Dentro de la Dirección de Gestión Parlamentaria y bajo su dependencia, figura el Servicio de Órganos Superiores y Comisiones, y le compete:

- a) El Registro General de los documentos que se presentan y salen del Parlamento.
- b) La organización, custodia y archivo de la documentación.

---

<sup>8</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).

<sup>9</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, 13.04.1995), posteriormente modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).

<sup>10</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, 13.04.1995), posteriormente modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).



- c) La asistencia administrativa y preparación de la documentación necesaria para las sesiones de Pleno, Mesa, Junta de Portavoces, Ponencias y Comisiones, así como la redacción material de la documentación emanada de las mismas.
- d) El envío al Servicio de Estudios y Publicaciones de los documentos que la Presidencia ordene publicar en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria.
- e) En general, todas aquellas tareas que se refieran al normal funcionamiento de Pleno, Mesa, Junta de Portavoces, Ponencias y Comisiones, o que sean encomendadas por el Presidente de dichos Órganos, por el Letrado Secretario General o por el Director de Gestión Parlamentaria.

**Artículo 17.<sup>11</sup> [Competencias del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales].**

Al Jefe del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales, bajo la dependencia del Director de Gestión Parlamentaria, le corresponde:

- a) La organización de actos oficiales y aplicación de las normas de protocolo.
- b) La tramitación de toda clase de acreditaciones y pases de asistencia.
- c) La coordinación de las relaciones con órganos y entidades públicas y privadas exteriores al Parlamento.
- d) La asistencia y apoyo administrativo a la Mesa de la Cámara y cualesquiera otras que en relación con su competencia puedan encomendarse a la Mesa del Parlamento, el Presidente, el Letrado Secretario General o el Director correspondiente.

**Sección 4<sup>o12</sup>**

**Dirección de Gobierno Interior**

**Artículo 18.<sup>13</sup> [Competencias].**

Al Director de Gobierno Interior le corresponde, bajo la dependencia del Letrado Secretario General:

- a) El asesoramiento jurídico general en materia administrativa, económica y de régimen interno, sin perjuicio de la asistencia jurídica directa de las Comisiones a las que asista.
- b) Fijar las directrices necesarias para el ejercicio de las funciones propias del Servicio de Régimen Interno y del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, así como la coordinación entre uno y otro.

**Artículo 19.<sup>14</sup> [Competencias de los Servicios dependientes]**

1. Al Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, bajo la dependencia del Director de Gobierno Interior, le corresponde<sup>15</sup>:

- a) La preparación y redacción del anteproyecto de Presupuestos del Parlamento, el seguimiento y control del estado de ejecución del Presupuesto de la Cámara, la elaboración del informe anual al final de cada ejercicio, acerca de su cumplimiento y la preparación de la liquidación del Presupuesto.
- b) La preparación de las propuestas y de los presupuestos de obras, servicios, adquisición de bienes o suministros que hayan de someterse a la aprobación del órgano correspondiente y la gestión de cuantos expedientes administrativos se originen como consecuencia de todo ello.
- c) La realización material de pagos y percepción de los ingresos, el control de Caja y de cuentas corrientes, así como la custodia de los fondos y efectos depositados en la Caja, la gestión de las percepciones reglamentarias asignadas a los Diputados y Grupos Parlamentarios, la administración y gestión de las nóminas del personal del Parlamento y de las cuestiones relativas al régimen de su Seguridad Social y, en

<sup>11</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).

<sup>12</sup> Sección 4ª creada por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).

<sup>13</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).

<sup>14</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).

<sup>15</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).



general, la tramitación de todos los gastos y pagos del Parlamento en sus diversas fases contables.

d) La tramitación administrativa de toda materia relativa al área de personal.

e) Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarse a la Mesa del Parlamento, el Presidente, el Letrado Secretario General, o el Director correspondiente.

2. El Servicio de Régimen Interno, bajo la dependencia del Director de Gobierno Interno ejercerá las siguientes funciones<sup>16</sup>:

a) La organización y dirección del personal subalterno.

b) La organización y dirección del mantenimiento y conservación de las instalaciones y dependencias de la Cámara.

c) La organización y seguridad interior.

d) La elaboración del inventario del patrimonio del Parlamento de Cantabria.

e) El mantenimiento de los equipos y recursos informáticos, así como el desarrollo y adaptación de aplicaciones informáticas y de nuevas tecnologías.

f) Cualesquiera otras funciones que en relación con su competencia puedan encomendarse a la Mesa del Parlamento, el Presidente, el Letrado Secretario General, o el Director correspondiente.

## Sección 5<sup>a</sup><sup>17</sup>

### La Intervención de la Cámara

**Artículo 20.**<sup>18</sup> *[Funciones y competencia].*

1. La intervención de la Cámara realizará, con plena autonomía respecto a los órganos sujetos a fiscalización, las funciones de control interno, dirección de la contabilidad y control financiero.

2. La función interventora tiene por objeto la fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y de la inversión o aplicación en general de los caudales puestos a disposición del Parlamento de Cantabria.

3. El ejercicio de la función interventora comprenderá:

a) La intervención previa o crítica de todos los actos, documentos y expediente susceptibles de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos.

b) La intervención formal de la ordenación de pagos.

c) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones y ayudas concedidas con cargo al Presupuesto del Parlamento de Cantabria.

d) La intervención del informe anual sobre ejecución del Presupuesto del Parlamento a que se refiere el artículo 32.2º del Reglamento de la Cámara.

e) La dirección y organización de la contabilidad del Parlamento.

f) La intervención de la liquidación del Presupuesto al final de cada ejercicio.

g) El asesoramiento técnico que en materia económica le sea solicitado por la Mesa, el Presidente o el Letrado Secretario General.

## TÍTULO III

### DEL RÉGIMEN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### Capítulo I

#### Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos

**Artículo 21.** *[Actos administrativos del Parlamento].*

<sup>16</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).

<sup>17</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 22 de febrero de 1998 (BOPC n.º 57, 02.03.1998).

<sup>18</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).





1. Los actos administrativos de los distintos Órganos del Parlamento se regularán por las prescripciones de este Reglamento.

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

## **Artículo 22.** *[Tipos de actos].*

1. Los actos emanados de la Mesa adoptarán la forma de "Acuerdo de la Mesa", tanto si se refiere a la aprobación de disposiciones de carácter general en el orden interno o de sus actos administrativos particulares.

2. En el ejercicio de sus atribuciones y facultades, el Presidente adoptará Resolución que se denominarán "Resoluciones del Presidente".

3. De igual forma, los actos dictados por la Secretaría General, en el ámbito de sus respectivas competencias, se denominarán "Resoluciones de la Secretaría General".

## **Artículo 23.**<sup>19</sup> *[Ejecutividad, ejecutoriedad y eficacia].*

1. Los actos y acuerdos de las Autoridades y Órganos de la Administración del Parlamento serán inmediatamente ejecutivos, con los límites señalados en los artículos 94, 111 y 138 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los actos y disposiciones de carácter general, así como los que no deban ser notificados o se establezcan por disposición legal, se publicarán en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria.

3. Las disposiciones de carácter general entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria, salvo que en ellas se disponga otra cosa.

## **Artículo 24.**<sup>20</sup> *[Régimen de recursos].*

1. Ponen fin a la vía administrativa las resoluciones del Presidente y de la Mesa del Parlamento, contra las que sólo procederá el recurso extraordinario de revisión a interponer ante el órgano autor de las mismas, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 118 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las resoluciones del Letrado Secretario General serán susceptibles de recurso administrativo ordinario ante la Mesa.

3. La reclamación administrativa previa a la vía judicial civil o laboral se dirigirá al Presidente del Parlamento de Cantabria.

4. Los actos de gestión y administración que, en materia contractual o de la función pública emanen de los Órganos del Parlamento, serán susceptibles de recurso contencioso-administrativo, en los términos, condiciones y formalidades exigidos en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5. Los recursos contra un acto administrativo que se funde únicamente en la ilegalidad de alguna disposición administrativa de carácter general, podrán interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición.

6. La interposición de recurso contencioso-administrativo contra actos que ponen fin a la vía administrativa requerirá comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

## **Artículo 25.** *[Responsabilidad patrimonial].*

La responsabilidad del Parlamento de Cantabria procederá y se exigirá en los mismos términos y casos que establezca la legislación de la Comunidad Autónoma de Cantabria y supletoriamente la del Estado.

---

<sup>19</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).

<sup>20</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).



## **Artículo 26.** *[Responsabilidad de autoridades y funcionarios].*

La responsabilidad de orden penal y civil de las autoridades y funcionarios del Parlamento serán exigidas de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

### **Capítulo II**

#### **Del Procedimiento Administrativo**

## **Artículo 27.** *[Procedimiento administrativo].*

La Administración Pública del Parlamento ajustará su actuación al procedimiento administrativo común de la Administración del Estado, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización de la propia Cámara.

### **Capítulo III**

#### **De los Bienes**

## **Artículo 28.** *[Régimen patrimonial].*

El régimen jurídico de los bienes patrimoniales y de dominio público adscritos al Parlamento de Cantabria se regulará por la Ley 7/1986, de 22 de diciembre, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria y disposiciones que la desarrollen o complementen, y supletoriamente por la Legislación del Estado.

### **Capítulo IV**

#### **De la contratación**

## **Artículo 29.** *[Régimen jurídico].*

Los contratos que celebre el Parlamento de Cantabria se regirán por la legislación del Estado, con las particularidades derivadas de la organización propia de la Cámara.

## **Artículo 30.** *[Órganos de contratación y competencia].*

1. La Mesa, el Presidente y el Letrado Secretario General, dentro de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación del Parlamento y están facultados para celebrar, en nombre y representación de aquélla, los contratos en que ésta intervenga, previa, en todo caso, la oportuna consignación presupuestaria y consiguiente fiscalización.

2. Corresponde a la Mesa del Parlamento la aprobación de proyectos técnicos, pliegos de condiciones facultativas y administrativas particulares y autorización del contrato en los siguientes casos:

- a) Si el importe del presupuesto excede de 12.020,24 euros.
- b) Si su plazo de ejecución es superior a un año y se comprometen fondos públicos de futuros ejercicios presupuestarios.

3. Corresponden al Presidente, como órgano de contratación, las mismas atribuciones señaladas para la Mesa en el apartado anterior, en los expedientes de contratación cuyo presupuesto esté comprendido entre 3.005,06 y 12.020,24 euros.

4. De igual forma, el Letrado Secretario General le corresponden las mismas atribuciones en los expedientes de contratación cuyo presupuesto sea inferior a 3.005,06 euros.

## **Artículo 30 bis<sup>21</sup>.** *[Tribunal administrativo de contratación pública del Parlamento de Cantabria]*

1. El Tribunal Administrativo de Contratación Pública del Parlamento de Cantabria es el órgano competente en el ámbito de actuación de la Administración del Parlamento de Cantabria para:

---

<sup>21</sup> Artículo 30 bis creado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 20 de enero de 2012 (BOPC n.º 75, 25.01.2012).





a) El conocimiento y resolución de los recursos especiales en materia de contratación y de las reclamaciones a que se refieren los artículos 40 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y 101 de la Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

b) La adopción de decisiones sobre la solicitud de medidas provisionales a que se refieren los artículos 43 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 103 de la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

c) La tramitación del procedimiento y la resolución de las cuestiones de nulidad contractual en los supuestos especiales establecidos en los artículos 37 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 109 de la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

2. Los supuestos y actos recurribles, así como el régimen de legitimación, interposición, tramitación, resolución, efectos y consecuencias jurídicas de los procedimientos señalados en los párrafos anteriores serán los establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público y en la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y sus normas de desarrollo.

3. El Tribunal Administrativo de Contratación Pública del Parlamento de Cantabria tiene naturaleza de órgano administrativo que actuará con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias para garantizar su total objetividad. Está compuesto por un Letrado, que lo presidirá, por un funcionario del Parlamento de Cantabria que ejerza funciones de intervención en caso de ausencia o imposibilidad del titular, y un jefe de Servicio. En ningún caso estos funcionarios han podido participar, ni orgánica ni funcionalmente en la tramitación del expediente de contratación y serán designados todos ellos por la Mesa de la Cámara a propuesta del Presidente.<sup>22</sup>

4. El nombramiento tendrá carácter independiente e inamovible y los miembros del Tribunal no podrán ser removidos de sus puestos sino por las siguientes causas:

a) Por expiración de su mandato.

b) Por renuncia aceptada por la Mesa de la Cámara.

c) Por pérdida de la condición de funcionario o de Diputado.

d) Por incumplimiento grave de sus obligaciones.

e) Por condena a pena privativa de libertad o de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por razón de delito.

f) Por incapacidad sobrevenida para el ejercicio de su función o cargo.

La remoción por las causas previstas en los párrafos c), d), e) y f) se acordará por la Mesa del Parlamento de Cantabria previo expediente. El miembro del Tribunal que haya cesado por expiración de su mandato o renuncia deberá continuar en el ejercicio de sus funciones hasta la toma de posesión de su sustituto.

5. En lo no previsto en este Reglamento y sus disposiciones de desarrollo, serán de aplicación al régimen de constitución y funcionamiento del Tribunal las disposiciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

---

<sup>22</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 21 de junio de 2103 (BOPC n.º 310, de 26.06.2013).



6. Las resoluciones del Tribunal agotan la vía administrativa y pueden ser recurridas ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Las comunicaciones entre el Tribunal y los órganos de contratación o las entidades contratantes se harán, siempre que sea posible, por medios informáticos, electrónicos o telemáticos.

## **Artículo 31.** *[Fianzas].*

Las fianzas de los contratistas que se constituyan en metálico, títulos de Deuda Pública, o por aval bancario debidamente legitimado, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley de Contratos del Estado, se podrán formalizar indistintamente en la Caja del Parlamento, en la Tesorería de la Comunidad o en la Caja General de Depósitos.

## **Artículo 32.**<sup>23</sup> *[Mesa de Contratación].*

En el Parlamento existirá una Mesa de Contratación integrada por el Letrado-Secretario General del Parlamento de Cantabria que la presidirá o Letrado que le sustituya, un Letrado-Director del Parlamento de Cantabria por turno, el Interventor, el Jefe de Servicio al que el contrato se refiera y un Secretario que será el Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales o Jefe de Servicio que le sustituya.

## **TÍTULO IV**

### **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO**

#### **Capítulo I**

##### **De los Presupuestos**

## **Artículo 33.** *[Régimen presupuestario].*

1. La Mesa del Parlamento elaborará el Proyecto de Presupuesto de la misma para su remisión al Gobierno de Cantabria, a efectos de su inclusión en el Proyecto de Presupuestos Generales de la Comunidad.

2. Las dotaciones presupuestarias consignadas en el Presupuesto del Parlamento se librarán en firme y anticipadas, a su nombre, y no estarán sujetas a justificación.

3. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido destinados.

4. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la Mesa podrá proponer al Pleno de la Cámara, al presentar ante el mismo el Informe anual previsto en el artículo 32.1.2º de su Reglamento, la incorporación del remanente al Estado de Gastos del ejercicio siguiente.

5. Corresponde a la Mesa la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos. De dicho acuerdo se dará traslado al Gobierno de Cantabria para la elaboración, en su caso, del correspondiente Proyecto de Ley.

6. Es competencia de la Mesa, a propuesta del Presidente del Parlamento, acordar transferencias y redistribución de créditos dentro de los límites del Presupuesto de la Cámara.

#### **Capítulo II**

##### **De la gestión económica**

#### **Sección 1ª**

##### **De la propuesta y aprobación de gastos**

## **Artículo 34.** *[Régimen del gasto].*

---

<sup>23</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995) y del 3 de mayo de 2013 (BOPC n.º 280, de 08.05.2013).



Todos los gastos que se realicen a expensas de los fondos del Parlamento deberán ser previamente tramitados y aprobados de acuerdo con el procedimiento que se indica en los siguientes artículos.

## **Artículo 35.<sup>24</sup> [Tramitación de las propuestas de gasto].**

1. Corresponde efectuar la Propuesta de Gasto a los Jefes de los distintos Servicios de la Cámara, si se trata de gastos derivados de sus funciones específicas, y al Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, en los demás casos. La propuesta será remitida en todo caso, para su tramitación, al Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, que se realizará en el modelo autorizado, indicando la obra, el suministro o el servicio de que se trata con el mayor detalle posible, el nombre, la dirección y el DNI ó NIF del proveedor y el importe exacto. Deberá adjuntarse, en su caso, el contrato, las condiciones y los demás documentos pertinentes.

2. Los gastos que excedan de 3.000 euros irán acompañados de tres ofertas de proveedores distintos, como mínimo. En caso de que no sea posible, o sea conveniente que la obra, el suministro o el servicio sean efectuados por un proveedor determinado, deberán indicarse en un informe adicional los motivos que lo aconsejen.<sup>25</sup>

3. La adjudicación deberá llevarse a cabo mediante los procedimientos y conforme a los importes establecidos en la legislación básica del Estado en materia de contratación, según lo dispuesto en el artículo 29 del presente Reglamento.<sup>26</sup>

4. Las Propuestas de Gasto serán remitidas por el Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales a la Intervención de la Cámara para su fiscalización, siendo devuelto el expediente una vez cumplido este trámite a aquel Servicio, que lo someterá a la aprobación del Letrado Secretario General, si no excediere de 3.005,06 euros, del Presidente, si no excediere de 12.020,24 euros o de la Mesa, si sobrepasara dicha cantidad.

5. En el caso que la Intervención de la Cámara discrepase con el fondo o la forma de los actos, expedientes o documentos examinados, formulará sus objeciones por escrito.

6. Si la objeción afecta a la disposición de gastos, al reconocimiento de obligaciones o a la ordenación de los pagos, la Intervención de la Cámara suspenderá, mientras no se resuelva, la tramitación de los expedientes en los siguientes casos:

a) Si hay insuficiencia o inadecuación del crédito.

b) Si halla irregularidades no inmediatamente subsanables en la documentación justificativa de las órdenes de pago o cuando el derecho del perceptor no quede suficientemente justificado.

c) Si faltan requisitos esenciales en el expediente o cuando estime la posibilidad de quebrantos económicos para el Parlamento si el expediente sigue tramitándose.

7. Si el Servicio afectado por la objeción no estuviera de acuerdo con la misma, dará traslado del expediente al Letrado Secretario General para que lo eleve a la Mesa del Parlamento, que resolverá definitivamente.<sup>27</sup>

## **Artículo 36.<sup>28</sup> [Fiscalización del gasto].**

1. No estarán sometidos a fiscalización previa los siguientes gastos:

a) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones y, en concreto, los que sean de mera ejecución de un acuerdo anterior en que ya consten los precios unitarios, los de personal, los de previsión social, las percepciones de los Diputados a que se refiere el artículo 8 del Reglamento y las asignaciones a los Grupos Parlamentarios.

b) Los gastos menores de 3.000 euros.

c) Las subvenciones con asignación nominativa.

2. Los gastos se considerarán de reconocida urgencia en el caso de que, de la paralización del encargo, a la espera de la autorización tramitada en la forma regulada por el artículo 35,

<sup>24</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).

<sup>25</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 29 de diciembre de 2005 (BOPC n.º 369, 31.12.2005), modificado posteriormente por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 21 de diciembre de 2012 (BOPC n.º 222, 26.12.2012).

<sup>26</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 29 de diciembre de 2005 (BOPC n.º 369, 31.12.2005).

<sup>27</sup> Competencia delegada en el Letrado Secretario General por Acuerdo de la Mesa Comisión de Gobierno de 30 de marzo de 2007 (BOPC núm. 580, de 02.05.2007).

<sup>28</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).



podieran derivarse graves perjuicios para el Parlamento. En tal caso, una vez encargado el gasto, deberá ponerse en conocimiento de la Intervención de la Cámara, indicando su coste y razonando su urgencia.

3. Todas las remuneraciones del personal y todas las asignaciones de los Diputados y Diputadas y los grupos parlamentarios serán abonados forzosamente dentro de los expedientes mensuales, preparados por el servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, que serán sometidos, con las órdenes de pago correspondientes, a la firma del Presidente, junto a las liquidaciones de la Seguridad Social. En los casos señalados, se extenderá directamente la orden de pago, en el modelo autorizado, y serán sometidas a la aprobación del gasto y la orden del pago, conjuntamente al Presidente del Parlamento.<sup>29</sup>

## **Artículo 37.** *[Incrementos de gasto].*

Si una vez autorizado el gasto y durante la realización de la obra o la prestación del servicio, se produjera por cualquier motivo un incremento del costo que hiciera que el gasto sobrepasase la cantidad aprobada, deberá ser sometido a la aprobación del Letrado Secretario General, del Presidente o de la Mesa, según la cuantía, el presupuesto adicional correspondiente, tramitado de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 35.

## **Artículo 37 bis.**<sup>30</sup> *[Gastos plurianuales].*

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que no superen los límites y anualidades fijados en este mismo precepto.

2. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos no será superior a cuatro. El gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial, a nivel de vinculación, a que corresponde la operación los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el setenta por ciento, en el segundo ejercicio, el sesenta por ciento, y en los ejercicios tercero y cuarto, el cincuenta por ciento. La retención adicional del importe de adjudicación que, según la normativa de contratos de las Administraciones Públicas, se exige hacer en los contratos de obra de carácter plurianual, computará a los efectos de los límites establecidos por los anteriores porcentajes.

3. La competencia para la autorización del compromiso de gasto plurianual corresponde a la Mesa del Parlamento de Cantabria, a propuesta del Letrado-Secretario General.

4. En casos especialmente justificados y, singularmente, en relación con la tramitación de contratos de más de una anualidad de duración, la Mesa del Parlamento de Cantabria, a propuesta del Letrado-Secretario General, podrá acordar la modificación de los porcentajes del apartado 2, incrementar el número de anualidades o autorizar la adquisición de compromisos de gastos que hayan de atenderse en ejercicios posteriores en el caso de que no exista crédito inicial.

## **Sección 2ª**

### **De los Pagos**

## **Artículo 38.**<sup>31</sup> *[Comprobación y orden de pago].*

Una vez efectuada la obra, el suministro o el servicio, la factura o la certificación de obras será conformada por el proponente del gasto y remitida al Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, que extenderá la correspondiente orden de pago y la someterá, previa la oportuna fiscalización, a la firma del ordenador, que será en todos los casos el Presidente de la Cámara o el Vicepresidente que le sustituya.

## **Artículo 39.**<sup>32</sup> *[Pagos].*

---

<sup>29</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 29 de diciembre de 2005 (BOPC n.º 374, 26.01.2006)

<sup>30</sup> Añadido por el Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 6 de julio de 2009 (BOPC n.º 262, 09.07.2009)

<sup>31</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).

<sup>32</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).



El pago material se efectuará mediante transferencia o cheque nominativo. Para disponer de los fondos del Parlamento, serán necesarias las firmas conjuntas del Presidente y del Interventor de la Cámara, o las personas que legalmente les sustituyan.

## **Artículo 40.** *[Cantidades a justificar].*

Podrán entregarse cantidades "a justificar" para atender gastos que deban abonarse al contado y en metálico, o cuando así lo disponga el Presidente.

El receptor de dicho libramiento está obligado a justificar el destino de las cantidades recibidas ante la Intervención en el plazo de dos meses como máximo, no pudiendo librarse nuevas cantidades mientras haya más de un libramiento pendiente de justificar. En caso de no poder justificar el destino del importe recibido, el receptor estará obligado a reintegrarlo.

## **Sección 3ª**

### **De los Ingresos**

## **Artículo 41.**<sup>33</sup> *[Régimen de ingresos].*

Para cada ingreso que se produzca en la Caja del Parlamento se extenderá una orden de ingreso, que deberá especificar la persona que lo efectúa, el concepto, la cantidad, la fecha y la aplicación contable. La orden de ingreso deberá estar firmada por el Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales y llevará anexo los documentos que justifiquen el ingreso y el comprobante bancario de haber ingresado la cantidad en una cuenta corriente a nombre del Parlamento. Al mismo tiempo se extenderá una carta de pago, que deberá entregarle a la persona o institución que haya efectuado el ingreso. De la anterior documentación se dará traslado a la Intervención de la Cámara.

## **Artículo 42.** *[Ingresos presupuestarios].*

Para la efectividad de los ingresos procedentes del Presupuesto del Parlamento, de acuerdo con lo dispuesto en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Interventor, dados el desarrollo de los Presupuestos y las disponibilidades de Caja, someterá al Presidente del Parlamento las solicitudes de entrega correspondientes para que sean cursadas a la Consejería de Economía, Hacienda y Presupuesto.

## **Artículo 43.** *[Ingresos extrapresupuestarios].*

Se contabilizarán en las cuentas de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto (VIAP) todos los ingresos que no procedan directamente del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Cantabria, como las retenciones (IRPF, Seguridad Social, IVA), las ventas que efectúe el Parlamento (publicaciones oficiales, libros, fotocopias...), las fianzas, los intereses de cuentas corrientes y cualquier otro que se produzca.

## **Artículo 44.** *[Disponibilidad de las cuentas VIAP].*

Para disponer de las cantidades ingresadas en las cuentas de VIAP que no tengan carácter finalista, será necesario, en todo caso, un acuerdo expreso de la Mesa.

## **Artículo 45.** *[Retenciones fiscales y pagos a cuenta].*

Las retenciones para el IRPF, así como las de previsión social (Seguridad Social, MUNPAL, MUFACE) se efectuarán sobre la nómina, y se extenderán al mismo tiempo las órdenes de pago y las órdenes de ingreso correspondientes. Las retenciones fiscales, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente, se efectuarán sobre la factura o certificación de obra.

## **Capítulo III**

---

<sup>33</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).



## Del Control de la gestión económica del Parlamento

### Artículo 46.<sup>34</sup> [Órganos de control].

El control de la gestión económica de los órganos del Parlamento se ejercerá:

- a) Por el propio Parlamento, de acuerdo con los artículos 9 y 56 del Estatuto de Autonomía para Cantabria.
- b) Por la Mesa del Parlamento, en los términos previstos en el artículo 32.1.2º del Reglamento de la Cámara.
- c) Por la Intervención de la Cámara respecto al control interno, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

### DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento de Gobierno y Régimen Interior, junto con la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración del Parlamento de Cantabria, contenido en el Anexo I, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria."

\*\*\*\*\*

### ÁRBOL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL

*Anexo III de la Resolución del Letrado Secretario General del Parlamento de Cantabria, de 30 de diciembre de 2009, sobre publicación actualizada del texto refundido de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario al servicio de la Cámara, la descripción funcional de cada puesto y el árbol administrativo que refleja la estructura de la Secretaría General*  
(BOPC núm. 316, de 30.12.2009)

---

<sup>34</sup> Modificado por Acuerdo de la Comisión de Gobierno del 11 de abril de 1995 (BOPC n.º 59, de 13.04.1995).



