

Mediante Resolución del Presidente de la Cámara de Comptos, de 20 de mayo de 1996, se aprobó el Reglamento de Organización de la Institución.

Este Reglamento supuso en su momento un avance importante, al regular en un único texto diversos aspectos relativos a la organización de la Cámara de Comptos que, con anterioridad, venían siendo objeto de regulación parcial a través de diversas resoluciones puntuales de su Presidente.

El tiempo transcurrido desde que este reglamento fue aprobado hace ya más de diez años y la evolución operada por la institución durante este período, aconsejan la puesta al día del mismo en el que, básicamente, se regulan los puestos de trabajo de la Cámara de Comptos, las funciones que les corresponden, la relación entre ellos, así como aspectos relativos a la organización y funcionamiento de algunos servicios de la misma, como el Registro, el Archivo y la Biblioteca.

Manteniendo en lo esencial la estructura y contenido del Reglamento de 1996, la reforma que se plantea pretende, fundamentalmente y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 19/1984, reguladora de la Cámara de Comptos, la actualización y puesta al día de aquél en las siguientes materias:

- 1º- Actualización y puesta al día de las funciones de los diferentes puestos de trabajo de la Cámara.
- 2º.- Ajustar el contenido del Reglamento a la Ley Foral de la Cámara en cuanto a la audiencia de los auditores.
- 3º.- Contemplar, expresamente, la posibilidad de asignar específicamente a uno de los auditores determinadas funciones de asesoramiento, asistencia y apoyo técnico al resto de miembros y personal al servicio de la Cámara.
- 4º.- Eliminar la regulación del puesto de Ayudante de Auditoría por no resultar operativo, como lo demuestra el hecho de la desaparición de esta figura de la plantilla orgánica de la Cámara hace más de 15 años.
- 5º.- Contemplar la sustitución temporal, ahora no prevista, de algunos puestos clave para el funcionamiento de la Cámara de Comptos como los de Secretario, Administrador e Interventor.
- 6º.- Priorizar el puesto de trabajo de Técnico de Auditoría para la asignación del ejercicio de las funciones interventoras dentro de la Cámara.
- 7º.- Actualizar la regulación de la Oficina Administrativa, del Archivo y de la Biblioteca, y contemplar una nueva sección para la regulación del Registro, ahora no prevista.



CÁMARA DE
COMPTOS
DE NAVARRA
NAFARROAKO
COMPTOS
GANBERA

8º.- Contemplar el procedimiento para la incorporación futura a la plantilla orgánica de la Cámara de los nuevos puestos de trabajo que se consideren necesarios.

9º.- Completar algunas cuestiones básicas de la organización y trabajo de la Cámara como: la creación de nuevos puestos de trabajo en la institución, las convocatorias para la provisión en formación de puestos de trabajo en la Cámara, la confidencialidad exigible a su personal respecto de las informaciones y datos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo, la protección de datos de carácter personal, la relación con colaboradores externos, etc.

El nuevo Reglamento de la Cámara de Comptos de Navarra ha contado con aportaciones de los diferentes puestos de trabajo de la institución, ha sido sometido a informe previo de la Junta de Personal de la Cámara e informado favorablemente por los servicios jurídicos de la institución, por lo que, en su virtud y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6.2 y 15.2 d), de la Ley Foral Reguladora de la Cámara de Comptos, en los que se reconoce a esta Presidencia la competencia en materia de organización y gobierno interior de la institución,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar el Reglamento de Organización de la Cámara de Comptos, que se adjunta a esta Resolución, que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Segundo.- Dar traslado del presente Reglamento a la Mesa del Parlamento de Navarra para su conocimiento y a efectos de que ordene su publicación en el Boletín Oficial del mismo.

Pamplona, 16 de febrero de 2007

El Presidente,

Luis Muñoz Garde

Ante mí, doy fe:
El Secretario General

Luis Ordoki Urdazi





Reglamento de Organización de la Cámara de Comptos de Navarra

Aprobado el 16 de febrero de 2007.

Modificado por resoluciones de 20 de enero de 2012, de 16 de enero de 2019 y de 6 de agosto de 2021



Reglamento de Organización de la Cámara de Comptos de Navarra

Capítulo I. De los órganos de la Cámara de Comptos

Artículo 1. de los órganos de la Cámara de Comptos.

Artículo 2. del Presidente.

Artículo 3. de los Auditores.

Artículo 4. del Secretario General.

Capítulo II. Del Personal de la Cámara de Comptos.

Artículo 5. del Personal al servicio de la Cámara.

Artículo 6. de los Letrados.

Artículo 7. de los Técnicos Superiores en sistemas informáticos.

Artículo 7 bis. del Oficial Técnico en sistemas informáticos.

Artículo 7 ter. del Técnico de grado medio en sistemas informáticos

Artículo 8. de los Técnicos Superiores en sistemas de Información/Periodistas.

Artículo 9. de los Traductores.

Artículo 10. del Periodista-Traductor.

Artículo 11. de los Técnicos de Auditoría.

Artículo 12. del Administrador.

Artículo 13. de los Administrativos.

Artículo 14. de los Ordenanzas o Ujieres.

Artículo 15. de la contratación de servicios de especialistas, peritos o expertos en materias objeto de control de la gestión pública.

Artículo 16. de la creación de nuevos puestos de trabajo en la Cámara de Comptos.

Artículo 17. de la provisión en formación de puestos de trabajo en la Cámara de Comptos.

Artículo 18. de la aplicación por los órganos y personal de la Cámara de los Manuales de Procedimiento de la institución.

Capítulo III. Del funcionamiento del Registro General, del Archivo y de la Biblioteca de la Cámara de Comptos y del ejercicio de la función interventora dentro de la Institución.

Sección 1ª. Del Registro.

Artículo 19. del Registro.

Sección 2ª. Del Archivo.

Artículo 20. del conjunto de documentos que constituyen el Archivo de la Cámara de Comptos.

Artículo 21. de la custodia, clasificación y archivo de la documentación.

Artículo 22. del deber de guardar reserva respecto a la documentación que se obtenga con motivo de los trabajos que la Cámara realice en ejercicio de sus funciones.

Artículo 23. de la transferencia al Archivo de la documentación que tenga más de cinco años.

Artículo 24. de la vigencia administrativa de la documentación.

Sección 3ª. De la Biblioteca.

Artículo 25. del fondo bibliográfico de la Biblioteca de la Cámara de Comptos de Navarra.

Artículo 26. de los usuarios de la Biblioteca de la Cámara de Comptos.

Artículo 27. de la catalogación de los fondos de la Biblioteca.

Artículo 28. de las normas de consulta del fondo bibliográfico en la Biblioteca de la Cámara de Comptos de Navarra.

Sección 4ª. Del ejercicio de la función interventora dentro de la Cámara.

Artículo 29. del ejercicio de la función interventora.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

Capítulo I. De los órganos de la Cámara de Comptos

Artículo 1.

Son órganos de la Cámara de Comptos:

- a) El Presidente
- b) Los Auditores
- c) La Secretaría General

Artículo 2.

1. De conformidad con su Ley Foral reguladora, **el Presidente** es el órgano máximo de gobierno y representación de la Cámara de Comptos de Navarra, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Definir los objetivos y metas de la Cámara, así como establecer las líneas maestras de su actuación tanto en el orden interno como externo.

b) Representar a la Cámara de Comptos ante cualquier instancia.

c) Ejercer, con carácter superior, las facultades que a la Cámara de Comptos corresponden en todo lo concerniente a su gobierno, régimen interior y personal a su servicio. A estos efectos, corresponde al Presidente:

- Ejercer la jefatura superior de personal, dirigiendo y coordinando sus actuaciones, así como desempeñando las funciones relativas a su nombramiento y contratación.

- Asignar a los Auditores el trabajo a desarrollar en el ámbito de sus funciones.

- Ejercer la superior inspección de los servicios propios de la Cámara, procurando su eficacia y buen funcionamiento, para lo que podrá adoptar las medidas que, en cada caso, considere necesarias.

- Elaborar y aprobar el Proyecto de Presupuesto anual de la Cámara y, dentro de las consignaciones previstas, autorizar los gastos e ingresos y ordenar los pagos y cobros, sin perjuicio de las delegaciones que pueda acordar.

d) Poner en conocimiento del Gobierno de Navarra o de las Corporaciones Locales correspondientes cuantas incidencias graves surjan en el desarrollo de las funciones de la Cámara, así como comunicar al Parlamento cuantos conflictos pudieran plantearse con relación a sus competencias y atribuciones y los obstáculos o faltas de colaboración que en el ejercicio de aquéllas pudiesen observarse.

e) Remitir al Parlamento los informes de fiscalización, con las observaciones que, en su caso, estime procedentes, así como copias del mismo al Tribunal de Cuentas y a los entes u organismos fiscalizados.

f) Recabar de las Corporaciones, Organismos y Entidades que integran el sector público de la Comunidad Foral, así como de cuantos perciban o gestionen fondos públicos de la misma, los datos, informes, documentos o antecedentes que sean necesarios para el ejercicio de las funciones de la Cámara.

g) Informar al Parlamento en relación con los Informes y Memorias de la Cámara de Comptos, bien a requerimiento de aquél, o por propia iniciativa de ésta.

h) Presentar al Parlamento la Memoria anual de las actividades de la Cámara.

i) Las que sean delegadas por Acuerdo de la Mesa del Parlamento en materia de determinación de vacantes y de las retribuciones al personal de la Cámara de Comptos.

j) Resolver las reclamaciones y recursos que puedan interponerse contra sus Resoluciones de conformidad con la normativa vigente.

k) Aplicar, interpretar y, en su caso, suplir el presente Reglamento y resolver las demás cuestiones propias de la Cámara no asignadas a otros órganos específicos de la misma.

2. Corresponderá al Presidente aprobar, previa audiencia de los Auditores, convocados individual o conjuntamente al efecto, según su criterio:

a) El programa anual de fiscalización a desarrollar por la Cámara de Comptos.

b) Los criterios y políticas de control que han de presidir la actuación de los Auditores en el ejercicio de su labor, al objeto de unificar al máximo dicha actuación.

c) Los informes de fiscalización.

d) El informe anual sobre las cuentas y la gestión económica del sector público de la Comunidad Foral.

e) La rendición de las Cuentas de la Cámara para su remisión al Parlamento.

3. Las disposiciones emitidas por el Presidente de la Cámara de Comptos, en el ejercicio de sus funciones, adoptarán la forma de Resoluciones. Podrá,

asimismo, en relación con el desempeño de las funciones propias de la Cámara, dictar disposiciones que adoptarán la forma de Circulares e Instrucciones.

4. El Presidente de la Cámara podrá disponer de un Gabinete, constituido por personal eventual libremente designado por aquél de acuerdo con las consignaciones presupuestarias, que cesará en su cargo cuando lo haga el Presidente de la Cámara.

Artículo 3.

1. **Los Auditores** son los órganos a quienes compete la verificación, investigación e inspección de la gestión económica de los fondos públicos de la Comunidad Foral, así como la dirección de los equipos de fiscalización y auditoría que, a tales fines, se constituyan.

2. A estos efectos, son funciones de los Auditores:

a) Planificar y dirigir la labor de las personas asignadas a su equipo, en colaboración con ellas, velando especialmente por mantener la unidad de criterio en el desarrollo de la actividad de control que realice y procurando desarrollar la formación y aprendizaje práctico y continuado de aquéllas.

b) Recabar de los centros y servicios fiscalizados cuantos datos, informes, documentos o antecedentes sean precisos para el desarrollo de los trabajos que tengan encomendados.

c) Elaborar y elevar al Presidente de la Cámara los borradores de informes y conclusiones a que lleguen en el ejercicio de los trabajos que aquél les hubiese encomendado. Asimismo, informarán sobre las alegaciones que los entes y organismos fiscalizados pudiesen efectuar.

d) Confeccionar y presentar al Presidente, al final de cada trabajo, los papeles y documentación en la que aquél se sustente, junto con un estado resumen en el que se recojan los datos e incidencias más importantes referentes a la fiscalización efectuada.

e) Elevar al Presidente las propuestas y sugerencias que estimaren necesarias para un mejor desempeño de su trabajo, así como las referentes a posibles nuevas actuaciones y fiscalizaciones de la Cámara.

f) Asesorar al Presidente en las materias de su competencia, así como emitir informes, memorias y dictámenes que aquél les solicitase en relación con esas materias.

g) Elaborar las normas, criterios, programas de auditoría y cuantos otros documentos les sean asignados por el Presidente de la Cámara, para lograr

un mayor grado de homogeneización en los trabajos fiscalizadores que aquella tiene encomendados

h) Tramitar, en su caso, los expedientes jurisdiccionales que a la Cámara de Comptos pudiesen corresponder.

i) Todas aquellas, que, dentro de sus competencias, pudiesen serles encomendadas por el Presidente.

3. De conformidad con lo dispuesto en los apartados f), g) e i) del punto anterior, el Presidente de la Cámara de Comptos podrá encomendar específicamente a uno de los auditores, la realización de todas aquellas funciones de asistencia y apoyo técnico que considere necesarias para un mejor funcionamiento de la institución. Dentro de estas funciones podrán asignarse, entre otras, las de realización de estudios, trabajos e informes especiales de apoyo al resto de miembros de la institución, la preparación de diverso material de apoyo a la auditoría, el desarrollo y puesta al día de las previsiones contenidas en el Manual de Procedimientos de la institución, la implantación progresiva del sistema de control de calidad interno de los trabajos de la Cámara previsto en dicho manual y todas aquellas de apoyo técnico que pudiesen serle encomendadas por el Presidente, dentro de sus competencias, para lograr el máximo grado de eficacia, eficiencia y calidad en los trabajos de la institución.

La asignación de estas funciones técnicas a uno de los auditores de la Cámara de Comptos, se realizará mediante resolución expresa del Presidente de la Cámara, y el auditor designado para realizar estas tareas se reflejará en la plantilla orgánica de la institución bajo la denominación de Auditor-Asesor técnico.

El Auditor-Asesor técnico, por la especial naturaleza y responsabilidad de las funciones que puede desempeñar, tendrá asignado, desde la fecha de su nombramiento, el complemento específico previsto en el artículo 30 del Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra. La cuantía de este complemento se determinará en la resolución de asignación de funciones, figurará en la nueva plantilla orgánica que apruebe el Presidente de la Cámara de Comptos y dejará de percibirse en el momento que el auditor cese en el ejercicio de esas funciones específicas.

Artículo 4.

1. La Secretaría General estará dirigida por el **Secretario General** e integrada por el personal necesario para que pueda desarrollar sus funciones de asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo a los órganos de la Cámara.

2. El Secretario General ostenta la Jefatura directa de Personal y dirige, bajo las instrucciones de su Presidente, la organización de la Cámara de Comptos, correspondiéndole las funciones siguientes:

a) Prestar asesoramiento jurídico al Presidente y miembros de la Cámara de Comptos.

b) Dirigir y coordinar la Asesoría Jurídica.

c) Ejercer directamente la jefatura del personal de la Cámara, velando e informando periódicamente al Presidente sobre los aspectos más relevantes que afecten al mismo.

d) La tramitación y gestión de asuntos generales y de Gobierno de la Cámara, así como la supervisión de lo referente a la contratación administrativa, Registro, Biblioteca, Archivo y conservación de documentos.

e) Fijar prioridades en la tramitación administrativa de los trabajos de la Cámara, en los casos en que se produzcan concurrencias o conflictos.

f) Presentar al Presidente, para su aprobación, el Anteproyecto de Presupuesto de la Cámara y el Proyecto de Cuentas así como informarle periódicamente de la ejecución presupuestaria y de cuantos otros aspectos afecten a la gestión económica de la Institución.

g) La inspección y coordinación del funcionamiento de los servicios de la Cámara de Comptos, bajo la dirección del Presidente.

h) Elaborar el estado general que anualmente se forme de los trabajos de la Cámara.

i) La redacción de actas y expedición, con el visto bueno del Presidente, de las certificaciones solicitadas.

j) Sustituir al Presidente de la Cámara en casos de ausencia, enfermedad o vacante temporal de aquél.

k) Todas aquellas que, dentro de sus competencias, pudiesen serle encomendadas por el Presidente.

3. El Secretario General será nombrado y cesado libremente por el Presidente entre los Letrados de la Cámara. Cesará también, previa

resolución del Presidente, por renuncia, pase a situación distinta a la de funcionario en activo y por imposibilidad para el ejercicio del cargo.

4. El Secretario General, en cuanto se refiere a la organización interna de los servicios de la Cámara de Comptos, y de conformidad con su Presidente, podrá dictar disposiciones de gobierno en las materias de su competencia que adoptarán la forma de Circulares e Instrucciones.

5. El Secretario General podrá delegar funciones de su competencia de acuerdo con la normativa vigente, previa conformidad del Presidente de la Cámara de Comptos.

6. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Secretario General será sustituido interinamente en sus funciones por el Letrado que designe el Presidente de la Cámara de Comptos.

Capítulo II. Del Personal de la Cámara de Comptos.

Artículo 5.

1. La Cámara de Comptos dispondrá del personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

2. El Personal al servicio de la Cámara de Comptos estará integrado por:

- a) Los funcionarios.
- b) El personal eventual.
- c) El personal contratado.

3. En todo lo no previsto por el presente Reglamento y la Ley Foral reguladora de la Cámara de Comptos se aplicará, al personal al servicio de la misma, el Estatuto de Personal del Parlamento de Navarra.

Artículo 6.

1. Los **Letrados** de la Cámara de Comptos se integrarán en la Asesoría Jurídica de la institución.

2. Son funciones de los Letrados:

a) Prestar a los miembros de la Cámara el asesoramiento necesario en materias de contenido legal, que, como Director de la Asesoría Jurídica, les encomiende el Secretario General.

b) Realizar los informes jurídicos solicitados por los Auditores de la institución, en el ejercicio de sus tareas de revisión y control de las entidades que integran el sector público de la Comunidad Foral.

c) Elaborar y mantener los archivos, expedientes y guías, de carácter jurídico, que sean necesarios para el ejercicio de las funciones de la Cámara.

d) Revisar la corrección jurídica de los borradores de informe elaborados por los Auditores, que éstos estimen preciso someter a este control, así como analizar el alcance de las responsabilidades de cualquier tipo que de los mismos pudieran derivarse.

e) Efectuar, a solicitud del Secretario General, análisis y revisiones de legalidad y elaborar informes jurídicos sobre expedientes internos tramitados por la Cámara de Comptos.

f) La tramitación, en su caso, de expedientes jurisdiccionales que a la Cámara de Comptos pudiesen corresponder.

g) La representación y defensa, en su caso, de la Cámara de Comptos ante los órganos judiciales.

h) Prestar apoyo al Secretario General en la tramitación y gestión de expedientes que aquél les pudiese solicitar.

i) Todas aquéllas que, dentro de sus competencias, pudiesen serles encomendadas por el Presidente o el Secretario General.

3. En el ejercicio de sus funciones, los Letrados de la Cámara dependerán del Secretario General.

Artículo 7.

1. Bajo la superior dirección del Secretario General, los **Técnicos/as Superiores en Sistemas Informáticos** ejercerán las siguientes funciones:

a) Asesorar a los auditores/as de la Cámara en los procedimientos de fiscalización. Colaborar en la planificación y elaboración de procedimientos y programas de auditoría en entornos informatizados.

b) Efectuar la revisión de los sistemas de información de los entes fiscalizados en coordinación con los equipos de fiscalización. Recabar de los centros y servicios fiscalizados, previa aprobación del auditor/a responsable del trabajo de fiscalización, cuanta información sea precisa para el desarrollo de los trabajos que tenga encomendados.

c) Planificar y diseñar las tareas de extracción, transformación, carga y análisis de información necesarios en todos los procedimientos de fiscalización que lo requieran, en colaboración con el auditor/a responsable del trabajo.

d) Confeccionar y presentar al auditor/a responsable del trabajo, de acuerdo

con lo previsto en el memorando de planificación, los papeles y la documentación en la que se sustente la revisión realizada, junto con un informe resumen en el que se recojan los datos e incidencias más importantes referentes a los controles efectuados.

e) Colaborar en la elaboración de procedimientos y programas de auditoría en entornos informatizados.

f) Planificar y desarrollar el uso de herramientas informáticas en la Cámara de Comptos y proponer mejoras en la productividad de las aplicaciones y su desarrollo, a los puestos de trabajo concretos de la Cámara

g) Supervisar el mantenimiento de los equipos y programas instalados, así como establecer controles y medidas que garanticen su seguridad.

h) Cuantas funciones similares propias de su área de conocimiento pueda solicitarle el Presidente o el Secretario General de la Cámara de Comptos.

2. El puesto de Técnico/a Superior en Sistemas Informáticos será provisto entre personas que estén en posesión del título de licenciado en Informática, Ingeniero o Arquitecto Técnico Superior, o de titulaciones oficialmente declaradas como equivalentes que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas.

Artículo 7 bis.

1. Bajo la dirección del técnico superior en sistemas informáticos de la Cámara, se encuadrará el **oficial técnico en sistemas informáticos**, que ejercerá las siguientes funciones:

a) Prestar apoyo informático a los usuarios de la Cámara en el desarrollo de sus trabajos.

b) Ayudar al técnico superior en sistemas informáticos de la Cámara en el desarrollo e implantación de herramientas informáticas en la Cámara de Comptos.

c) Dar soporte técnico a los usuarios en el manejo y posibilidades de aplicación de las nuevas tecnologías.

d) Mantener los equipos y programas instalados bajo la dirección del técnico superior en sistemas informáticos.

e) Cuantas funciones similares propias de su titulación y área de

conocimiento puedan solicitarle el técnico superior en sistemas informáticos, así como el personal de la Cámara de Comptos.

f) Coordinar y colaborar con el soporte externo para la resolución de todas aquellas incidencias en equipos y aplicaciones que no puedan ser resueltas por el personal de la Cámara.

2. El puesto de oficial técnico en sistemas informáticos se encuadrará en el nivel “C” de la actual clasificación de puestos de trabajo de la Cámara y será provisto entre personas que estén en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalentes.

Artículo 7 ter.

1. Bajo la superior dirección del Secretario General, los **Técnicos/as de Grado Medio en Sistemas Informáticos** ejercerán las siguientes funciones:

a) Recopilar, de acuerdo con las instrucciones recibidas del auditor/a responsable y del Técnico/a Superior en Sistemas Informáticos la documentación técnica que sea necesario conocer para un mejor desarrollo del trabajo de fiscalización asignado.

b) Siguiendo los criterios que los/las auditores/as y el Técnico/a Superior en Sistemas Informáticos les señalen, realizar las adecuadas pruebas de cumplimiento de los controles generales, controles de aplicación y los procedimientos sustantivos que en cada momento sean objeto de control, así como las tareas de extracción, transformación, carga y análisis de información necesarios

c) Informar a los auditores/as y al Técnico/a Superior en Sistemas Informáticos, de las conclusiones y resultados que llegasen en el ejercicio de sus funciones.

d) Colaborar con los/las auditores/as y el/la Técnico/a Superior en Sistemas Informáticos en la planificación y organización del trabajo encomendado al equipo de fiscalización, así como en la revisión de los resultados y conclusiones provisionales obtenidos en el desarrollo del trabajo de control realizado.

e) Elevar a los auditores/as y al Técnico/a Superior en Sistemas Informáticos las propuestas y sugerencias que estimen necesarias para un mejor desempeño de su trabajo.

f) Ayudar al Técnico/a Superior en Sistemas Informáticos de la Cámara en el desarrollo e implantación de herramientas informáticas en la Cámara de Comptos y proponer mejoras en la productividad de las aplicaciones y su desarrollo, a los puestos de trabajo concretos de la Cámara.

g) Cuantas funciones similares propias de su titulación y área de conocimiento puedan solicitarle el/la Técnico/a Superior en Sistemas Informáticos, así como el personal de la Cámara de Comptos.

2. El puesto de Técnico/a de Grado Medio en Sistemas Informáticos será provisto entre personas que estén en posesión, como mínimo, del título de Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o título declarado equivalente, o haber superado los tres primeros cursos completos de una Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, o de titulaciones oficialmente declaradas como equivalentes.

Artículo 8.

1. Bajo la superior dirección del Secretario General, los **Técnicos Superiores en Sistemas de Información/Periodistas** ejercerán las siguientes funciones:

a) Facilitar a los medios de comunicación social información, resúmenes y notas de prensa sobre los informes y actividades de la Cámara.

b) Establecer relaciones permanentes con los representantes de dichos medios.

c) Velar por la corrección gramatical y de estilo de los informes y documentos de la Cámara de Comptos.

d) Organizar y supervisar el protocolo que deberá guardarse tanto en los actos promovidos por la Cámara como en los que asista su Presidente.

e) Organizar y atender las visitas a la Sede de la Cámara tanto oficiales como las de público en general.

f) Controlar la tirada, suscripciones, distribución y venta de todas las publicaciones de la Cámara.

g) Recopilar cuanta información relevante se publique o difunda en relación con la Cámara y mantener informados al Presidente y miembros de la Cámara elaborando a tal fin, un boletín diario de noticias y conservando las grabaciones sonoras o de vídeo que se estime oportuno.

h) Organizar actividades destinadas a difundir la imagen de la Cámara de Comptos.

i) Velar por la correcta publicación en los diarios y boletines oficiales de los informes y anuncios de la Cámara.

j) Cualesquiera otras relacionadas con las anteriores que pudieran encomendarles el Presidente o el Secretario General.

2. El puesto de Técnico Superior en Sistemas de Información /Periodista será provisto entre personas que estén en posesión del título de Licenciado en Ciencias de la Información o de titulaciones oficialmente declaradas como equivalentes.

Artículo 9.

1. Bajo la superior dirección del Secretario General, los **Traductores** ejercerán las siguientes funciones:

a) Organizar y coordinar la traducción euskera-castellano y castellano-euskera de los documentos que deban tener carácter bilingüe.

b) La traducción castellano-euskera y euskera-castellano de los textos que determinen los órganos de la Cámara de Comptos.

c) La función de intérprete que determinen los órganos de la Cámara.

d) Cuantas otras funciones les puedan ser encomendadas por los órganos de la Cámara de acuerdo con su titulación.

2.- El puesto de trabajo de traductor será provisto entre personas que estén en posesión del título EGA u otras titulaciones de euskera oficialmente declaradas como equivalentes.

Artículo 10.

El Presidente de la Cámara de Comptos de Navarra, teniendo en cuenta el volumen de trabajo que se prevea corresponda desenvolver a los puestos de trabajo descritos en los dos artículos precedentes, podrá incorporar a la Plantilla Orgánica de la institución, un único puesto de trabajo de Periodista-Traductor que, reuniendo la titulación prevista para cada uno de ellos, desempeñará las funciones contempladas en este reglamento para ambos puestos.

Artículo 11.

1. Bajo la dependencia directa de los Auditores, se encuadrarán los **Técnicos de Auditoría** necesarios para que aquéllos puedan efectuar más eficazmente la labor que, en cada momento, tengan encomendada.

2. Son funciones de los Técnicos de Auditoría:

a) Recopilar y ordenar, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Auditor del que dependan, los informes, estudios y cuantos otros documentos y estados sea necesario conocer para un mejor desarrollo del trabajo.

b) Analizar y revisar con carácter general, siguiendo los criterios que los Auditores les señalen, los aspectos referentes a las cuentas, estados financieros, control interno y organización en general, procedimientos y sistemas, eficacia y eficiencia de los centros, organismos, dependencias, programas y actividades que, en cada momento, sean objeto de control.

c) Informar a los Auditores, de las conclusiones y resultados a que llegasen en el ejercicio de sus funciones.

d) Colaborar con los Auditores en la planificación y organización del trabajo encomendado al equipo, así como en la revisión de los resultados y conclusiones provisionales obtenidos en el desarrollo de trabajo de control realizado.

e) Elevar a los Auditores las propuestas y sugerencias que estimen necesarias para un mejor desempeño de su trabajo.

f) Todas aquellas de apoyo y colaboración que, dentro de sus competencias, pudiesen serles encomendadas por el Auditor del que dependan.

Artículo 12.

1. La oficina administrativa es la unidad de gestión, organización y control en materia de régimen interior, personal y, en general, de los servicios centrales de la institución.

Bajo la superior dirección del Secretario General, la jefatura directa de la oficina administrativa corresponde al Administrador, quien dirigirá, coordinará y controlará dicha unidad, así como al personal adscrito a la misma.

2. El **Administrador** ejercerá específicamente las siguientes funciones:

a) Asistencia directa al Secretario General y, bajo su supervisión, la gestión de los diversos expedientes administrativos de la Cámara.

b) Distribución de trabajos y servicios entre el personal administrativo y ordenanza.

c) Planificación y organización de los medios y objetivos de la oficina, así como la coordinación del apoyo de ésta a las restantes instancias de la Cámara.

d) Elaborar los informes y propuestas referentes a las atribuciones asignadas a la oficina administrativa, así como a su organización, funcionamiento y medios personales y materiales para su traslado al Secretario General.

e) Dirección y organización general de la contabilidad de la Cámara de Comptos.

f) La contabilización de todos los ingresos, gastos y pagos, así como la llevanza de la contabilidad de Caja, su control y el de las cuentas corrientes.

g) Las que en materia de ejecución presupuestaria le asigna el Reglamento de régimen financiero de la Cámara y en especial, las de Tesorería de la entidad y custodia de los fondos, valores y efectos depositados en Caja.

h) La gestión de patrimonio y conservación de los edificios, dependencias e instalaciones del organismo.

3. El Administrador será nombrado y cesado libremente por el Presidente entre los funcionarios de la Cámara de Comptos pertenecientes al nivel "C".

Artículo 13.

1. Dentro de la oficina administrativa, se integrarán los **Administrativos** necesarios para que aquélla pueda desarrollar eficazmente sus funciones.

2. Son funciones de los Administrativos:

a) Asistencia administrativa a los diversos servicios y órganos de la Cámara.

b) Organización y conservación de documentos y soportes informáticos, archivo general y biblioteca.

c) Tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos de la Cámara.

d) Realización de trabajos de transcripción e impresión de informes y otros documentos.

e) Gestión del Registro General de la Cámara.

f) Registro y teneduría de libros.

g) La tramitación y seguimiento de cuantos asuntos se refieran a materia de personal al servicio de la institución, tales como registro, expedientes personales, pruebas selectivas, promoción, reconocimiento de servicios, protección social, vacaciones, permisos, etc. Asimismo, elaboración de las nóminas y de las relaciones de retenciones fiscales y en favor de Mutualidades o de la Seguridad Social.

h) Control y tramitación de venta de las publicaciones de la Cámara.

i) Todas aquéllas que, dentro de sus competencias, les pudiese encomendar el Administrador.

Artículo 14.

1. Dentro de la oficina administrativa, se encuadrarán los **Ordenanzas o Ujieres** necesarios para que aquélla pueda desarrollar eficazmente sus funciones.

2. Son funciones de los Ordenanzas:

a) Atender la central telefónica e información al público.

b) Traslado, reprografía y distribución de documentos.

c) Elaboración de diarios y resúmenes de prensa.

d) Supervisión y mantenimiento de las dependencias de la Cámara de Comptos.

e) Realización de tareas de apoyo y colaboración en materia de archivo y conservación de documentos.

f) Todas aquellas que, dentro de sus competencias, pudiesen serle encomendadas por el Presidente, el Secretario General y/o el Administrador.

Artículo 15.

1. La Cámara de Comptos podrá contratar, de conformidad con la normativa vigente, los servicios de especialistas, peritos o expertos en materias objeto de control de la gestión pública.

2. Estas contrataciones se efectuarán sobre la base de Resoluciones del Presidente de la Cámara, en las que se fijarán las condiciones, así como los objetivos, alcance y contenido de los correspondientes trabajos, asesoramientos e informes que, en todo caso, serán dirigidos o supervisados por el Auditor encargado del control correspondiente.

Artículo 16.

1. El Presidente de la Cámara de Comptos podrá incorporar a la organización de la Cámara de Comptos de Navarra, aquellos puestos de trabajo que considere necesarios para un mejor desempeño de las funciones que ésta tiene encomendadas.

2. La creación de nuevos puestos de trabajo en la Cámara de Comptos deberá justificarse y motivarse debidamente y recogerse en la Plantilla Orgánica de la institución.

3. La Cámara de Comptos de Navarra deberá contar en su plantilla organizativa, con los puestos de trabajo con conocimiento del euskera necesarios para poder ejercer adecuadamente sus funciones de fiscalización

y control de las entidades públicas de Navarra. Estos puestos se reflejarán expresamente en la plantilla orgánica de la institución.

Artículo 17.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 del Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra, la Cámara de Comptos podrá declarar en situación de servicios especiales a los funcionarios públicos dependientes de la misma cuando desarrollen actividades para su formación, perfeccionamiento o de investigación en los supuestos y con los requisitos y régimen que se determinen.

2. Las convocatorias para la selección de personal para cubrir en formación puestos de trabajo de la Cámara de Comptos, valorarán tanto los servicios efectivos prestados en la Cámara de Comptos de Navarra, como otros méritos y conocimientos que puedan acreditar los interesados. En los puestos de trabajo en los que el Presidente de la Cámara lo considere necesario y así quede justificado en el expediente, podrá valorarse también en la convocatoria, la realización de una memoria o informe acreditativo de los conocimientos generales de los candidatos sobre el puesto de trabajo al que se desea optar en formación o sobre aspectos concretos del mismo.

3. En el caso de la provisión en formación del puesto de trabajo de auditor de la Cámara de Comptos, los interesados deberán acreditar, además de contar con la titulación requerida para el puesto, disponer de una experiencia mínima de 4 años en materias, tareas o funciones relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar.

4. El Presidente de la Cámara de Comptos establecerá, mediante resolución, el contenido de las convocatorias para la provisión en formación de puestos de trabajo vacantes de la institución, así como el modo en que se han de resolver.

Artículo 18.

El Presidente de la Cámara de Comptos velará especialmente porque los órganos y personal al servicio de la institución apliquen, en la realización de su trabajo, el Manual de Procedimientos de Fiscalización de la Cámara de Comptos, así como de las normas de auditoría necesarias.

Capítulo III. Del funcionamiento del Registro General, del Archivo y de la Biblioteca de la Cámara de Comptos y del ejercicio de la función interventora dentro de la Institución.

Sección 1ª. Del Registro.

Artículo 19.

1. El Registro General de la Cámara de Comptos recibirá los documentos que se presenten mediante un asiento en el que constará un número, el contenido sucinto del documento, fecha y, en su caso, hora de entrada, identificación del interesado o ente administrativo que lo remite y destino del mismo.

También se anotará la salida de escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos administrativos o particulares.

En todo caso quedará garantizado el orden temporal de recepción y salida de documentos que sean objeto de anotación.

2. El horario del registro se determinará anualmente mediante resolución del Presidente de la Cámara de Comptos que se publicará oportunamente.

3. El Registro General de la Cámara de Comptos procurará, mediante la incorporación paulatina de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, favorecer la presentación de documentación, solicitudes y trámites que vienen recibándose en forma convencional.

Sección 2ª. Del Archivo.

Artículo 20.

1. El Archivo de la Cámara de Comptos está constituido por el conjunto de documentos, producidos o recibidos por la Cámara, en el ejercicio de sus funciones, con independencia de su soporte material.

2. El Archivo de la Cámara se subdividirá en dos secciones, el archivo general, constituido por la documentación general de la institución y el archivo de papeles de trabajo, integrado por la documentación que sirve de soporte a las actuaciones y trabajos fiscalizadores de la Cámara.

Artículo 21.

1. Los diversos órganos, equipos de auditoría, unidades administrativas y personal al servicio de la Cámara de Comptos custodiarán la documentación que respectivamente gestionen y sus responsables cuidarán de que ésta se ordene, clasifique y archive correctamente.

2. La Cámara de Comptos velará especialmente, por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los ficheros de datos de carácter personal existentes en la institución, adoptando las medidas necesarias para garantizar su confidencialidad.

Artículo 22.

1. Los órganos de la Cámara y el personal a su servicio, así como los técnicos y especialistas que aquélla pueda contratar, tendrán el deber de guardar reserva respecto a la documentación que obtengan con motivo de los trabajos que la Cámara realice en ejercicio de sus funciones, debiendo hacer uso de la misma, a los exclusivos efectos del trabajo que ésta tiene encomendado.

2. El deber de reserva se extenderá a los papeles de trabajo elaborados, antecedentes y documentos que sirvan de soporte a los informes de fiscalización, borradores de informes, informes provisionales e informes definitivos de la Cámara en tanto no hayan sido remitidos y conocidos por el Parlamento de Navarra y las entidades fiscalizadas.

3. El incumplimiento de esta obligación de reserva podrá dar lugar a la exigencia de las responsabilidades disciplinarias y, en su caso, penales a que hubiera lugar.

Artículo 23.

Los diversos órganos, equipos de auditoría, unidades administrativas y personal al servicio de la Cámara transferirán anualmente al archivo general o al de papeles de trabajo la documentación que tenga más de cinco años y cuya tramitación haya concluido, acompañada de las relaciones normalizadas o índices que describan su contenido.

Artículo 24.

La documentación tendrá una vigencia administrativa de 30 años. Transcurrido este plazo, se considerará documentación histórica y será accesible al público. El Presidente de la Cámara de Comptos podrá, de forma motivada y en atención a las circunstancias concurrentes, modificar ese plazo. En todo caso, se aplicará en esta materia, las disposiciones generales vigentes en la Comunidad Foral.

Sección 3ª. De la Biblioteca.

Artículo 25.

1. El fondo bibliográfico de la Biblioteca de la Cámara de Comptos de Navarra está formado por libros, publicaciones periódicas, informes y otros materiales obtenidos mediante donación, intercambio o compra con cargo a la correspondiente dotación presupuestaria.

2. El fondo bibliográfico reunirá preferentemente publicaciones referentes a las áreas de Auditoría, Contabilidad, Economía, Derecho y Ciencias Sociales. Asimismo, procurará reunir publicaciones referentes a Navarra, con independencia de su materia.

Artículo 26.

1. Son usuarios ordinarios de la Biblioteca, los órganos y personal al servicio de la Cámara de Comptos, así como quienes presten servicios en prácticas en esta Institución.

2. La Biblioteca de la Cámara prestará sus servicios a otras personas, organismos e instituciones, que puedan estar interesados en su fondo bibliográfico. Estos usuarios tendrán el carácter de extraordinarios.

3. Tanto los usuarios ordinarios como extraordinarios de la Biblioteca de la Cámara deberán ajustarse, para la utilización y consulta de su fondo bibliográfico, a las normas internas establecidas para ello.

Artículo 27.

La Catalogación de los fondos se hará de acuerdo con las normas ISBD adaptadas a las peculiaridades que aconseje el carácter especializado de la Biblioteca de la Cámara de Comptos.

Artículo 28.

1. La Biblioteca prestará los servicios de orientación e información bibliográfica, atención para la consulta del fondo bibliográfico y las bases de datos, información de novedades y préstamo de fondos.

2. Las normas y criterios a los que se ajustarán estos servicios se fijarán por el Secretario General, a propuesta del Administrador.

Sección 4ª. Del ejercicio de la función interventora dentro de la Cámara.

Artículo 29.

1. La función interventora en la Cámara de Comptos tendrá el contenido y alcance previsto en el Reglamento económico-financiero de la Cámara y será ejercida por el Técnico de Auditoría que previo concurso interno sea designado por la Presidencia de la Cámara. En caso de que ningún Técnico de Auditoría desee ejercer la función interventora de la Cámara, el Presidente podrá asignar su realización, también previo concurso interno, a alguno de los Auditores o Letrados de la institución.

2. El ejercicio de las funciones de intervención, en cuanto implica una asignación complementaria de tareas, generará el derecho a la percepción del

complemento específico a que se refiere el artículo 30 del Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra. La cuantía de este complemento vendrá fijada en la plantilla orgánica de la Cámara de Comptos y dejará de percibirse en el momento del cese en el ejercicio de estas funciones.

3. En caso de ausencia o enfermedad de quien ejerza la función interventora dentro de la Cámara de Comptos, el Presidente de la institución asignará interinamente el ejercicio de esas funciones, al funcionario que libremente designe.

Disposición derogatoria.

Queda derogado el Reglamento de Organización de la Cámara de Comptos de Navarra de 20 de mayo de 1996.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.