



PARLAMENTO DE ANDALUCIA

**ESTATUTO DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR  
DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA**



*Estatuto de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Andalucía*

– Texto aprobado por La Mesa de la Cámara, el día 15 de diciembre de 1992

- Legislatura: III
- Publicado en el BOPA núm. 228, de 18 de diciembre de 1992

– Modificado en los artículos 10 y 18, por Acuerdo de la Mesa del Parlamento en sesión celebrada el día 23 de noviembre de 1993 y publicado en el BOPA 325, de 26 de noviembre de 1993.

– Modificado en los artículos 5, 6, 10, 18 y 19, así como en la denominación de los capítulos III y IV, por Acuerdo de la Mesa en sesión celebrada el día 31 de enero de 1995 y publicado en el BOPA 60, de 7 de marzo de 1995

– Modificado en los artículos 25 y 29, por Acuerdo de la Mesa del Parlamento en sesión celebrada el día 9 de octubre de 1996.

– Modificado en el artículo 30.1 j) por Acuerdo de la Mesa del Parlamento en sesión celebrada el día 5 de junio de 2008.



## *ESTATUTO DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA*

### **TÍTULO I DEL GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR**

#### **Artículo 1**

El Parlamento de Andalucía, en uso de su capacidad autonormadora, regula por medio del presente Estatuto su Gobierno y Régimen Interior.

#### **Artículo 2**

1. La Mesa de la Cámara es el órgano superior competente en materia de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento, de conformidad con lo previsto en el Reglamento del mismo.

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

#### **Artículo 3**

La Mesa del Parlamento aprobará las plantillas del personal, de conformidad con las dependencias y servicios creados.

#### **Artículo 4**

Corresponde al Letrado Mayor, bajo la dirección de la Mesa y del Presidente del Parlamento, la jefatura superior de todo el personal, dependencias y servicios del Parlamento, de conformidad con el Reglamento de la Cámara.

### **TÍTULO II DE LOS SERVICIOS DEL PARLAMENTO**

#### **CAPÍTULO I De su composición**

#### **Artículo 5**

La organización administrativa del Parlamento es la siguiente:

- a) Secretaría General
- b) Secretaría General Adjunta<sup>1</sup>
- c) Gabinete de la Presidencia
- d) Gabinete de Prensa
- e) Servicio de Gestión Parlamentaria<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> La Mesa del Parlamento acordó el día 31 de enero de 1995 (BOPA 60, de 7 de marzo de 1995) la creación de la Secretaría General Adjunta, suprimiendo la antigua Dirección General de Servicios..

<sup>2</sup> La Mesa del Parlamento acordó el día 31 de enero de 1995 (BOPA 60, de 7 de marzo de 1995) la desaparición de la Dirección de Asuntos Parlamentarios que sería sustituida por el *Servicio de Gestión Parlamentaria*

- f) Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal<sup>3</sup>
- g) Servicio de Diario de Sesiones y Publicaciones no Periódicas<sup>4</sup>
- h) Servicio de Biblioteca
- i) Servicio de Documentación y Archivo
- j) Servicio de Régimen Interior y Seguridad<sup>5</sup>
- k) Servicio de Gestión Económica
- l) Centro Informático
- m) Oficina de Mantenimiento<sup>6</sup>
- n)<sup>7</sup>
- ñ)<sup>8</sup>
- o)<sup>9</sup>

## CAPÍTULO II

### De la Secretaría General

#### *Sección Primera*

#### *Del Letrado Mayor*

#### Artículo 6

La Secretaría General del Parlamento está a cargo del Letrado Mayor-Secretario General<sup>10</sup>.

#### Artículo 7

1. Sin perjuicio de las competencias asignadas en materia de personal y servicios, dependen directamente del Letrado Mayor los Servicios Jurídicos, el Registro General<sup>11</sup> y el Protocolo del Parlamento<sup>12</sup>.

2. A la Secretaría General se adscribirá el personal necesario para el desempeño de las funciones encomendadas.

<sup>3</sup> Ver nota 18

<sup>4</sup> Ver nota 20

<sup>5</sup> Ver nota 21

<sup>6</sup> Ver nota 24

<sup>7</sup> La Mesa, en sesión celebrada el 26 de marzo de 2003 (BOPA 483, de 28 de marzo de 2003) acordó crear el Servicio de Internet y Servicios Externos, encomendándosele las tareas de gestionar la oficina móvil del Diputado y de todas las tareas informáticas de la Cámara que tengan proyección externa de la información.

<sup>8</sup> La Mesa de la Cámara, en su sesión del día 30 de octubre de 2003 (BOPA 581, de 4 de noviembre de 2003) aprobó la creación y el Reglamento del *Centro de Publicaciones no Oficiales del Parlamento de Andalucía* (CEPU), al que encomendó la edición, distribución y comercialización de todo tipo de publicaciones señaladas en el Reglamento del CEPU.

<sup>9</sup> La Mesa en su sesión del día 17 de diciembre de 1997 (BOPA 172, de 19 de diciembre de 1997) acordó la creación del *Servicio del Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*. Posteriormente, la Mesa de la Diputación Permanente, en sesión celebrada el 21 de enero de 2004, (BOPA 625, de 23 de enero de 2004) acordó que el *Servicio del Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía* asumiera las competencias de elaborar y publicar el Diario de Sesiones (competencias enumeradas en los apartados a), b) y c) del artículo 26 del E.G.R.I.P.A.), pasando a denominarse a partir de ese momento *Servicio de Publicaciones Oficiales del Parlamento de Andalucía*.

<sup>10</sup> Esta nueva denominación de *Letrado Mayor-Secretario General* se introdujo al ser aprobada por la Mesa del Parlamento el día 31 de enero de 1995 (BOPA 60, de 7 de marzo de 1995)

<sup>11</sup> La Mesa, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 1998, acordó que la Oficina del Registro General pasara a depender orgánica y funcionalmente del Servicio de Gestión Parlamentaria (BOPA 283, de 29 de diciembre de 1998)

<sup>12</sup> La Mesa, en sesión celebrada el día 16 de abril de 1997, acordó la creación del Servicio de Protocolo (BOPA 120, de 20 de junio de 1997)

## Artículo 8

El nombramiento del Letrado Mayor se efectuará, de entre los Letrados del Parlamento, al comienzo de cada legislatura o como consecuencia de los supuestos previstos en el artículo 9, por acuerdo de la Mesa y a propuesta de su Presidente, pudiendo ser reelegido.

## Artículo 9

El Letrado Mayor cesará de su cargo por pérdida de la condición de Letrado del Parlamento, por renuncia, por pasar a situación distinta de la de funcionario en activo, por imposibilidad en el ejercicio de su cargo o por decisión del órgano que lo nombró.

## Artículo 10<sup>13</sup>

Son funciones del Letrado Mayor:

- a) La asistencia técnica y el asesoramiento a la Mesa y al Presidente 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 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.
- c) La expedición, con la supervisión y autorización 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.
- d) La autorización de las acreditaciones de los parlamentarios, así como de los funcionarios y personal al servicio del Parlamento.
- e) La ejecución de los acuerdos de la Mesa y de las instrucciones del Presidente.
- f) La coordinación, bajo las directrices del Presidente de la Cámara y de las Mesas de las distintas 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) La remisión a la unidad correspondiente de cuantos textos y documentos deban publicarse en el *Boletín Oficial del Parlamento*, así como su orden de publicación.
- i) La superior inspección del funcionamiento de los Servicios del Parlamento y el ejercicio de las medidas disciplinarias que, por el presente Estatuto, le correspondan.
- j) Cualesquiera otras funciones que la Mesa y su Presidente le asignen y las que reglamentariamente tuviere reservadas.

### *Sección Segunda*

#### *De los Servicios Jurídicos*

## Artículo 11

1. Los Servicios Jurídicos estarán a cargo de los Letrados del Parlamento.
2. Los Letrados actuarán bajo la dirección y coordinación del Letrado Mayor, quien les asignará las Comisiones y demás órganos parlamentarios a los que deban acudir y las actividades de su función asesora.

---

<sup>13</sup> Este artículo fue modificado por acuerdo de la Mesa de fecha 23 de noviembre de 1993, dicha modificación consistió en englobar el texto que enumeraba las funciones del Letrado Mayor como apartado 1 y añadir un nuevo apartado 2. Sin embargo, una segunda modificación, aprobada por la Mesa el 31 de enero de 1995, suprimió este apartado 2.

**Artículo 12**

Corresponde a los Servicios Jurídicos el asesoramiento de las tareas parlamentarias en la forma que se determina en el Reglamento de la Cámara.

**Artículo 13**

Son funciones específicas de los Servicios Jurídicos:

a) El asesoramiento jurídico y técnico a las Comisiones, a través de sus Mesas respectivas, y a las Ponencias de las mismas; así como la redacción, de conformidad con los criterios adoptados por ellas, de sus respectivas actas, informes y dictámenes, recogiendo sus acuerdos.

b) A los efectos del apartado anterior, la asistencia a las sesiones correspondientes de las Comisiones parlamentarias y de sus Ponencias.

c) La asistencia a las reuniones de la Mesa y de la Junta de Portavoces, así como a las sesiones del Pleno de la Cámara, en apoyo o sustitución del Letrado Mayor.

d) La elaboración de los dictámenes e informes jurídicos que les fueren encomendados a requerimiento de la Mesa, del Presidente o del Letrado Mayor.

e) La redacción de las actas de las sesiones a las que concurrieren, que deberán ser supervisadas y autorizadas por el Secretario de la Comisión correspondiente.

f) 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.

g) La tramitación de los acuerdos que se adopten en las Comisiones a las que asistan.

h) Cualesquiera otras tareas de asesoramiento, asistencia jurídica, dirección o coordinación de dependencias y servicios que les fueren encomendadas por la Mesa, el Presidente o el Letrado Mayor.

**Artículo 14**

Bajo la coordinación del Letrado Mayor, los Letrados asumen la defensa de la Cámara ante los órganos jurisdiccionales y el Tribunal Constitucional.

**Artículo 15**

El ingreso en la función de Letrado del Parlamento se efectuará de conformidad con lo que al efecto disponga el Estatuto de Personal del Parlamento.

***Sección Tercera******Del Registro General y el Protocolo<sup>14</sup>*****Artículo 16**

1. Dependiente de la Secretaría General existirá un único registro de Entrada y Salida.

2. La presentación de documentos en el Registro General del Parlamento se efectuará conforme a lo dispuesto en el artículo 95 del Reglamento de la Cámara.

---

<sup>14</sup> Ver notas 11 y 12

## Artículo 17

1. Dependiente de la Secretaría General existirá una unidad de Protocolo.
2. Son funciones de la unidad de Protocolo:
  - a) Gestión de protocolo de los actos y reuniones que organice el Parlamento de Andalucía.
  - b) Atención a las visitas que reciba el Parlamento, tanto oficiales como del público en general.
  - c) Organización de los viajes que realicen los miembros de la Cámara.
  - d) Distribución de las invitaciones en las sesiones parlamentarias de carácter público y atención durante las mismas a invitados y autoridades.
  - e) Cumplimiento de cuantas instrucciones sobre protocolo le sean trasladadas por el Gabinete de la Presidencia.

## CAPÍTULO III<sup>15</sup>

### De la Secretaría General Adjunta

## Artículo 18

- 1.º La Secretaría General Adjunta estará a cargo del Letrado Adjunto al Letrado Mayor, que será nombrado por la Mesa de entre los Letrados de la Cámara, a propuesta del Letrado Mayor.
- 2.º El Letrado Adjunto al Letrado Mayor asiste al Letrado Mayor en el ejercicio de sus funciones y desempeño, bajo la dirección de aquel, la coordinación inmediata de los servicios administrativos de la Cámara. Le sustituirá en los casos de vacante, ausencia y enfermedad.
- 3.º A la Secretaría General Adjunta se adscribirá el personal necesario para el desempeño de las funciones encomendadas.
- 4.º En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, el Letrado Adjunto al Letrado Mayor podrá ser sustituido en el ejercicio de sus funciones por el Letrado del Parlamento más antiguo en el Cuerpo.

## CAPÍTULO IV

### Del Servicio de Gestión Parlamentaria<sup>16</sup>

## Artículo 19

1. Al Servicio de Gestión Parlamentaria corresponden las siguientes funciones:
  - a) Tramitación de los documentos de carácter parlamentario.
  - b) Asistencia administrativa y preparación de la documentación necesaria para las sesiones de la Mesa y Junta de Portavoces, así como de las Ponencias, Comisiones y Pleno.
  - c) Redacción material de la documentación emanada de los órganos parlamentarios.
  - d) Preparación de cuantos documentos hayan de publicarse en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*, así como la edición y distribución de éste.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> Modificación introducida por acuerdo de la Mesa del día 31 de enero de 1995, por ella cambia la denominación del capítulo, dado que desaparece la que fue Dirección General de Servicios. Del mismo modo, el artículo 18 cambia todo su contenido. Este artículo se vio ya afectado por una modificación anterior, aprobada por la Mesa el 23 de diciembre de 1993, ésta preveía la posibilidad de que el puesto de Director General de Servicios fuera ocupado, con carácter excepcional, por persona diferente a un Letrado e incluso por persona ligada al Parlamento con carácter eventual.

<sup>16</sup> La Mesa del Parlamento acordó modificar el día 31 de enero de 1995 la denominación de este capítulo y sustituyendo las referencias hechas en el artículo 19 a la Dirección de Asuntos Parlamentarios.

<sup>17</sup> Esta función se encomendó al *Servicio del Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*, unidad administrativa creada por Acuerdo de la Mesa de 17 de diciembre de 1997 (BOPA 172, de 19 de diciembre de 1997). El *Servicio del Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía* fue modificado en su contenido, estructura y denominación pasando a denominarse *Servicio de Publicaciones Oficiales del Parlamento de Andalucía* (Ver notas 9 y 20)

- e) La asistencia al Letrado Mayor y Letrados, así como la custodia de actas y otros documentos de carácter parlamentario.
  - f) Todas aquellas tareas que se refieran al funcionamiento de la Mesa, de las Comisiones o del Pleno del Parlamento, o que sean ordenadas por la Presidencia de la Cámara, por el Letrado Mayor o Letrado de la Comisión respectiva.
2. El Servicio de Gestión Parlamentaria estará a cargo de un funcionario con titulación superior y será nombrado por la Mesa a propuesta del Letrado Mayor.
  3. Al Servicio de Gestión Parlamentaria se adscribirá el personal necesario para el desempeño de las funciones encomendadas.

## **CAPÍTULO V**

### Del Gabinete de la Presidencia

#### **Artículo 20**

1. El Gabinete de la Presidencia estará constituido por aquellos funcionarios del Parlamento que se le adscriban, así como por aquellas otras personas que, con carácter eventual, sean libremente designadas por el Presidente, de acuerdo con las condiciones presupuestarias y los puestos de trabajo fijados en las plantillas.
2. La jefatura del mismo recaerá sobre persona ligada al Parlamento con carácter eventual. Su nombramiento corresponderá al Presidente de la Cámara.

#### **Artículo 21**

El Gabinete de la Presidencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistencia técnica y administrativa al Presidente del Parlamento.
- b) Organización y dirección de su Secretaría.
- c) Organización de las visitas y viajes del Presidente.
- d) Traslado a la unidad de protocolo de cuantas instrucciones sobre esta materia dicte el Presidente del Parlamento.

#### **Artículo 22**

El personal adscrito al Gabinete de la Presidencia actuará bajo las órdenes directas del Presidente de la Cámara.

## **CAPÍTULO VI**

### Del Gabinete de Prensa

#### **Artículo 23**

1. La Jefatura del Gabinete de Prensa recaerá sobre personal ligado al Parlamento con carácter eventual. Su nombramiento corresponderá al Presidente de la Cámara.
2. Al Gabinete de Prensa se le adscribirá el personal necesario para el desempeño de las funciones encomendadas.

**Artículo 24**

Corresponden al Gabinete de Prensa las siguientes funciones:

- a) Facilitar a los medios de comunicación social la información sobre las actividades de los distintos órganos del Parlamento, siguiendo las instrucciones del Presidente, la Mesa y el Letrado Mayor.
- b) Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación social y acreditar a sus representantes, de acuerdo con las instrucciones de la Mesa, para asistir a las sesiones de la Cámara.
- c) Canalizar los contactos de los órganos y Grupos Parlamentarios con los medios de comunicación.
- d) Organizar y coordinar las actividades destinadas a difundir la imagen del Parlamento.
- e) Organizar las ruedas de prensa que se celebren en el Parlamento, de acuerdo con las instrucciones que se señalen a estos efectos.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de la labor de los informadores parlamentarios.
- g) Recopilar e informar de cuanto se publique relacionado con la Cámara, así como mantener informados a los órganos parlamentarios.
- h) Confeccionar, ordenadamente, la documentación informativa que le sea requerida por la Mesa, por el Presidente de la Cámara o de alguna de las Comisiones y por el Letrado Mayor.

**CAPÍTULO VII****Del Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal****Artículo 25**

1. El Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal tiene las siguientes funciones:<sup>18</sup>
  - a) Expedir las acreditaciones de los parlamentarios y de los miembros de la Mesa, una vez cumplimentados los requisitos reglamentarios para su incorporación al Parlamento.
  - b) Expedir las acreditaciones tanto a los funcionarios como al personal de confianza y laboral, si lo hubiere.
  - c) Tramitar los asuntos que se deriven de la situación de los Diputados, así como la confección de nóminas de dietas, gastos y otros conceptos retributivos.
  - d) Tramitar todo lo relativo a asuntos de personal de la Cámara en sus distintos aspectos: registro, selección del personal, nombramiento, expedientes, confección de nóminas y dietas, vacaciones, permisos, excepciones y situaciones especiales, seguridad social y asistencia social, jubilación del personal y cuantas materias guarden relación con el área de personal.
  - e) Tramitar y gestionar la contratación administrativa bajo la supervisión técnica y asesoramiento de los Servicios Jurídicos.
  - f) Realizar cuantas actuaciones sean necesarias para la constitución y funcionamiento del Consejo de Personal previsto en el Estatuto de Personal del Parlamento de Andalucía.
  - g) Coordinación de los servicios automovilísticos que se presten a los miembros de la Mesa<sup>19</sup>
  - h) Cualesquiera otras que le asigne el Letrado Mayor o el Director General de Servicios, de acuerdo con la naturaleza del servicio.

<sup>18</sup> Además de las funciones aquí relacionadas la Mesa del Parlamento, en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2005, acordó encomendar al Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal los cometidos relacionados en los apartados c) (organización del personal subalterno), d) (cartería) y g) (organización de la seguridad interior) del artículo 29.1 del Estatuto de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Andalucía, así como las funciones de reprografía a que se refiere el apartado b) del mismo artículo. (BOPA 207, de 30 de mayo de 2005)

<sup>19</sup> Este apartado g) fue introducido por acuerdo de la Mesa en sesión celebrada el día 9 de octubre de 1996, el antiguo g) pasó a denominarse h).

2. El Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal estará a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Servicio, al que se adscribirá el personal necesario para el desempeño de las funciones encomendadas.

## CAPÍTULO VIII

### Del Servicio del Diario de Sesiones y Publicaciones no Periódicas<sup>20</sup>

#### Artículo 26

1. Al Servicio del Diario de Sesiones y Publicaciones no Periódicas corresponden las siguientes funciones:
  - a) Organización y funcionamiento del tratamiento, reproducción, edición y distribución de los Diarios de Sesiones del Parlamento.
  - b) Corrección de cuantos textos se le remitan, para que observen un adecuado nivel lingüístico y de estilo.
  - c) Información adecuada y transcripción fiel de los debates parlamentarios.
  - d) Realización de cualquier otra publicación del Parlamento o tarea de corrección de textos, de conformidad con las instrucciones de la Mesa, del Presidente o del Letrado Mayor.
2. El Servicio del Diario de Sesiones y Publicaciones no Periódicas estará a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Servicio, al que se adscribirá el personal necesario para el desempeño de las funciones encomendadas.

## CAPÍTULO IX

### Del Servicio de Biblioteca

#### Artículo 27

1. Corresponden al Servicio de Biblioteca las siguientes funciones:
  - a) Organización, conservación y control de los fondos bibliográficos.
  - b) Organización y funcionamiento de la fonoteca y videoteca.
  - c) Propuesta de adquisición de los fondos bibliográficos y documentales.
  - d) Elaboración de los índices y *thesaurus* necesarios para la adecuada utilización de los fondos bibliográficos.
  - e) Orientación al usuario de la sala de lectura de biblioteca.
  - f) Difusión de la información sobre los fondos de la biblioteca.
  - g) Coordinación con el Servicio de Documentación y Archivo a fin de facilitar la información al usuario.
2. El Servicio de Biblioteca estará a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Servicio, al que se adscribirá el personal adecuado para el desempeño de las funciones encomendadas.

## CAPÍTULO X

### Del Servicio de Documentación y Archivo

#### Artículo 28

1. Al Servicio de Documentación y Archivo le corresponden las siguientes funciones:
  - a) Proporcionar información documental a los Diputados, Grupos Parlamentarios, órganos del Parlamento y Servicios de la Cámara, así como al resto de los usuarios.
  - b) Organización, gestión y tratamiento de la documentación parlamentaria y demás fondos documentales.

<sup>20</sup> Las funciones de este Servicio actualmente están repartidas entre el *Servicio de Publicaciones Oficiales* y el *Centro de Publicaciones no Oficiales*. Ha sido el *Servicio de Publicaciones Oficiales* el que ha asumido las competencias que tenía atribuidas el antiguo *Servicio del Diario de Sesiones y Publicaciones no Periódicas*, enumeradas en las letras a), b) y c) del apartado 1 de este artículo 26, mientras que el CEPU asumió las de la letra d) de dicho apartado. Asimismo al *Servicio de Publicaciones Oficiales* le fue encomendada la gestión de los servicios técnicos de sonido, grabación y visuales consignadas en el apartado b) del artículo 29.1 de este Estatuto.

- c) Control, conservación y tratamiento de las publicaciones seriadas y de la documentación española, extranjera y de organismos internacionales.
  - d) Elaboración de informes documentales sobre las materias que se le soliciten.
  - e) Difusión periódica sobre los fondos documentales.
  - f) Organización, tratamiento y gestión del Archivo General del Parlamento.
  - g) Coordinación con el Servicio de Biblioteca a fin de facilitar la información al usuario.
2. El Servicio de Información, Documentación y Archivo estará a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Servicio, al que se adscribirá el personal adecuado para el desempeño de las funciones encomendadas.

## CAPÍTULO XI

### Del Servicio de Régimen Interior y Seguridad

#### Artículo 29

1. Al Servicio de Régimen Interior y Seguridad le corresponden los siguientes cometidos:<sup>21</sup>
- a) Preparación y adecuación de las distintas estancias para el cumplimiento de los fines que le son propios.
  - b) Gestión de los servicios técnicos de sonido, grabación, reprografía, visuales y otros.
  - c) Organización y coordinación del personal subalterno, excepto los conductores.
  - d) Cartería.
  - e)<sup>22</sup>
  - f) Limpieza integral del edificio.
  - g) Organización de la seguridad interior del Parlamento, siguiendo las instrucciones del Presidente y del Letrado Mayor.
2. El Servicio de Régimen Interior y Seguridad estará a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Servicio, al que se adscribirá el personal necesario para el desempeño de las funciones encomendadas. El Jefe de Servicio estará asistido por un Conserje General.

## CAPÍTULO XII

### Del Servicio de Gestión Económica

#### Artículo 30

1. Al Servicio de Gestión Económica corresponden las siguientes funciones:
- a) La presentación y redacción del anteproyecto de Presupuesto de la Cámara.
  - b) La organización y elaboración de la contabilidad del Parlamento.
  - c) Preparación de la liquidación del Presupuesto.
  - d) Realización material de los pagos.
  - e) Percepción de los ingresos.
  - f) Control de Caja y de cuentas corrientes.
  - g) Custodia de los fondos, valores y efectos depositados en Caja.
  - h) Tramitación de todos los gastos y pagos del Parlamento en sus diversas fases contables.

---

<sup>21</sup> La Mesa del Parlamento en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2005 acordó encomendar al *Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal* los cometidos relacionados en los apartados c) (organización del personal subalterno), d) (cartería) y g) (organización de la seguridad interior) del artículo 29.1 del Estatuto de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Andalucía, así como las funciones de Reprografía a que se refiere el apartado b) del mismo artículo. Asimismo acordó atribuir a la *Oficina de Mantenimiento* las funciones consignadas en los apartados a) (preparación de estancias) y f) (limpieza del edificio) de este mismo artículo y encomendar al *Servicio de Publicaciones Oficiales* las funciones consignadas en el apartado b) (grabación), salvo las de reprografía (BOPA 207, de 30 de mayo de 2005)

<sup>22</sup> Apartado suprimido por Acuerdo de la Mesa del Parlamento de 9 de octubre de 1996.

- i) Elaboración de las relaciones de retenciones en favor de la Hacienda Pública, para su posterior ingreso en la misma.
  - j) La gestión de las propuestas de suministros menores de los diferentes servicios, previo informe de éstos.<sup>23</sup>
  - k) Realización del inventario.
2. El Servicio de Gestión Económica estará a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Servicio, al que se adscribirá el personal necesario para el desempeño de las funciones encomendadas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### Del Centro Informático

#### **Artículo 31**

1. Al Centro Informático corresponden las siguientes funciones:
- a) Ejecutar los objetivos y la política informática definida por la Cámara.
  - b) Organizar el conjunto de actividades informáticas relacionadas con el Parlamento de Andalucía, tanto a nivel interior como exterior.<sup>24</sup>
  - c) Efectuar el control sobre los sistemas de informatización del Parlamento.
  - d) Organizar cursos de formación capaces de hacer asequibles los sistemas de información a los usuarios.
  - e) Planificar los recursos informáticos necesarios para atender las necesidades tanto de los Grupos Parlamentarios como de la labor administrativa de la Cámara.
  - f) Control e inventario de equipos físicos y lógicos, así como de elaborar las propuestas de seguridad de los equipos físicos y de la explotación del Centro.
2. El Centro Informático estará a cargo de un Jefe, al que se adscribirá el personal adecuado para el desempeño de las funciones encomendadas.

### **CAPÍTULO XIV**

#### De la Oficina de Mantenimiento

#### **Artículo 32**

1. A la Oficina de Mantenimiento corresponden las siguientes funciones:<sup>25</sup>
- a) Mantenimiento y conservación de todas las instalaciones, dependencias y mobiliario.
  - b) Control del adecuado uso de las mismas.
  - c) Elaboración de las propuestas económicas y de los requisitos de las obras y contrataciones técnicas.
  - d) Control de las diferentes labores contratadas y del personal empleado en las mismas.
2. La Oficina de Mantenimiento estará a cargo de un Jefe, al que se adscribirá el personal adecuado para el desempeño de las funciones encomendadas.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Estatuto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*.

<sup>23</sup> Este apartado fue modificado por Acuerdo de la Mesa en sesión celebrada el día 5 de junio de 2008 (BOPA 36, de 17 de junio de 2008)

<sup>24</sup> La Mesa, en sesión celebrada el 26 de marzo de 2003 (BOPA 483, de 28 de marzo de 2003) acordó crear el Servicio de Internet y Servicios Externos, encomendándosele las tareas de gestionar la oficina móvil del Diputado y de todas las tareas informáticas de la Cámara que tengan proyección externa de la información.

<sup>25</sup> Además de las funciones aquí relacionadas la Mesa del Parlamento, en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2005, acordó encomendar a la Oficina de Mantenimiento las funciones consignadas en los apartados a) (preparación de estancias) y f) (limpieza del edificio) del artículo 29.1 del Estatuto de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Andalucía (BOPA 207, de 30 de mayo de 2005)



