

ANEXO NÚM. 1

Asuntos Generales y Gestión de Personal

Funciones

1. Expedir las acreditaciones de los parlamentarios y de los miembros de la Mesa, una vez cumplimentados los requisitos reglamentarios para su incorporación al Parlamento.
2. Expedir acreditaciones tanto a los funcionarios como al personal de confianza y laboral, si lo hubiere.
3. 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.
4. Tramitar todo lo relativo a asuntos de personal de la Cámara en sus distintos aspectos: registro, selección de personal, nombramiento, expedientes, confección de nóminas y dietas, vacaciones, permisos, excedencias y situaciones especiales, seguridad social y asistencia social, jubilación del personal y cuantas materias guarden relación con el área de personal.
5. Tramitar y gestionar la contratación administrativa bajo la supervisión técnica y asesoramiento de los Servicios Jurídicos.
6. Realizar cuantas actuaciones sean necesarias para la constitución y funcionamiento del Consejo de Personal previsto en el Estatuto de Personal del Parlamento de Andalucía.
7. Coordinación de los servicios automovilísticos que se presten a los miembros de la Mesa.
8. Organización del personal subalterno.
9. Cartería.
10. Organización de la seguridad interior.
11. Funciones de reprografía.
12. Cualesquiera otras que le asigne el Letrado o Letrada Mayor o el Letrado o Letrada Adjunto al Letrado o Letrada Mayor, de acuerdo con la naturaleza del Servicio.

Datos de contacto

Jefe del Servicio

Teléfono: 954322100 ext. 2222

[Contactar](#)