Resolución do 25 de abril de 2018 pola que se dispón a publicación do Regulamento de organización e funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia

Última versión

MODIFICACIÓNS

Resolución do 13 de febreiro de 2019 pola que se dispón a publicación da modificación do Regulamento de organización e funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia

Artigo 31 nova redacción por artigo único.

Resolución do 24 de novembro de 2020 pola que se dispón a publicación da modificación do Regulamento de organización e funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia

Disposición adicional quinta engadida por artigo único.

A Mesa do Parlamento, na reunión do día 17 de abril de 2018, ao abeiro do disposto no artigo 30.1.2º do Regulamento do Parlamento de Galicia, aprobou o Regulamento de organización e funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia.

Ordénase a súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, 25 de abril de 2018

Miguel Ángel Santalices Vieira

Presidente

Acordo da Mesa do Parlamento de Galicia, do 17 de abril de 2018, polo que se aproba o Regulamento de organización e funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia

Exposición de motivos

A Administración parlamentaria, en virtude da súa autonomía (artigos 12 do Estatuto de autonomía de Galicia e 30 e 60, entre outros, do Regulamento do Parlamento de Galicia),

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

dispón de capacidade autoorganizativa, é dicir, das facultades necesarias para dotarse da organización e do funcionamento que determine, co fin de que a súa actuación ao servizo dos intereses xerais se axuste aos principios constitucionalmente establecidos.

A estrutura orgánica da Administración parlamentaria está conformada por tres órganos: a Mesa, órgano institucional colexiado que dirixe a Administración da Cámara; a Presidencia, órgano unipersoal ao que lle corresponde a superior dirección do persoal e da Administración parlamentaria; e, baixo a dependencia dos anteriores, a Oficialía Maior. Pola súa vez, as distintas áreas administrativas estrutúranse en diversas unidades, dependentes todas elas da Oficialía Maior (Secretaría Xeral), órgano cuxa persoa titular, de acordo co establecido no artigo 62 do Regulamento da Cámara, desempeña a xefatura superior do persoal e de todos os servizos da Cámara.

A recente entrada en vigor da nova Lei de contratos do sector público, a próxima entrada en vigor das novas disposicións legais aplicables en materia de protección de datos de carácter persoal e a aplicación de distintas normativas recentes, tales como as relativas ao procedemento administrativo, aos convenios administrativos, á administración electrónica ou á transparencia (disposición adicional quinta da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas), determinan a conveniencia de modificar o Regulamento de organización e funcionamento da Administración parlamentaria, para precisar nel os réximes xurídicos aplicables en distintas materias e para concretar determinadas competencias nos distintos órganos e unidades administrativas. Consecuentemente, apróbase tamén un texto refundido no que se incorporan ao texto inicial do regulamento estas modificacións.

Polo exposto, a Mesa do Parlamento de Galicia, na sesión do 17 de abril de 2018, ao abeiro do disposto no artigo 30.1.2º do Regulamento do Parlamento de Galicia, dispón:

TÍTULO I Disposicións xerais

Artigo 1. Autonomía administrativa do Parlamento

1. O Parlamento de Galicia ten autonomía para establecer a organización administrativa ao seu servizo que lle posibilite o desenvolvemento eficaz e eficiente das funcións que estatutariamente lle corresponden.

2. A autonomía da Cámara comprende as potestades para fixar a estrutura orgánicofuncional da súa Administración, regular o réxime xurídico do seu persoal e o seu réxime económico-financeiro, patrimonial e de contratación e, en xeral, para adoptar cantas medidas requira o seu goberno interio

TÍTULO II Organización da Administración do Parlamento

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Artigo 2. Estrutura orgánica

A Administración do Parlamento ten a seguinte estrutura orgánica:

a) Mesa do Parlamento.

b) Presidencia.

d) Oficialía Maior.

CAPÍTULO I Mesa do Parlamento

Artigo 3. Órgano e competencias

1. A Mesa do Parlamento é o órgano institucional colexiado que, baixo a dirección da Presidencia, dirixe a Administración da Cámara.

2. Ademais das competencias que lle confiren o Regulamento do Parlamento e o Estatuto de persoal da Cámara, terá especificamente, en materia organizativa e de xestión administrativa, as seguintes:

a) O establecemento das directrices xerais de xestión dos servizos da Cámara, así como a aprobación e modificación das normas que deben regular a súa organización e funcionamento.

b) A creación, modificación e supresión de unidades administrativas.

c) A aprobación das disposicións administrativas de carácter interno ou de relevancia xurídica externa.

d) A realización de contratos e de actos de administración e de xestión patrimonial nos termos establecidos neste regulamento.

e) A autorización para a formalización de convenios nos termos establecidos neste regulamento.

f) A interpretación e integración das normas aplicables en materia de persoal, segundo os criterios e principios da lexislación básica do Estado e da lexislación autonómica en materia de función pública.

g) A regulación do seu réxime orzamentario e contable.

h) As demais establecidas neste regulamento e calquera outra que non estea atribuída a outro órgano.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

CAPÍTULO II Presidencia

Sección 1ª. Presidenta ou presidente do Parlamento

Artigo 4. Competencias

Á presidenta ou ao presidente, ademais das competencias que lle confiren o Regulamento do Parlamento, o Estatuto de persoal e este regulamento, correspóndelle a superior dirección do persoal e da Administración parlamentaria, o desenvolvemento das directrices organizativas e de xestión acordadas pola Mesa do Parlamento e a adopción das medidas necesarias para o mantemento da orde no recinto parlamentario.

Así mesmo, compételle a realización dos contratos e actos de administración, de xestión patrimonial e de execución, nos termos establecidos neste regulamento.

Sección 2ª. Gabinete da Presidencia

Artigo 5. Estrutura e competencias

1. Para o desenvolvemento das súas funcións, a presidenta ou o presidente estarán asistidos polo persoal adscrito ao Gabinete da Presidencia. Así mesmo, forma parte do Gabinete o persoal adscrito ao servizo dos restantes membros da Mesa.

2. A determinación da estrutura orgánica do Gabinete da Presidencia é unha competencia exclusiva da presidenta ou do presidente.

3. A dirección do Gabinete corresponderalle a unha persoa ligada ao Parlamento con carácter eventual, e o seu nomeamento será competencia exclusiva da presidenta ou do presidente da Cámara.

Artigo 6. Competencias da directora ou do director do Gabinete da Presidencia

Correspóndelle á directora ou ao director do Gabinete da Presidencia a asistencia técnica e funcional á Presidencia no exercicio das súas funcións, así como a dirección e organización de todos os servizos dependentes do Gabinete.

Artigo 7. Competencias do Gabinete da Presidencia

Correspóndenlle ao Gabinete da Presidencia as seguintes competencias:

A. De asistencia técnica e administrativa á presidenta ou ao presidente:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) A preparación da documentación das sesións plenarias, sen prexuízo das competencias do Servizo de Asistencia Parlamentaria.

b) O control e a xestión de persoas invitadas ao Pleno.

c) A formación do banco de datos informáticos e documentais das actividades da Presidencia.

d) A programación e execución dos asuntos vinculados á Conferencia de Presidentes de Parlamentos Autonómicos (Coprepa), á Conferencia de Asembleas Lexislativas Rexionais Europeas (CALRE) e a órganos semellantes.

e) A axenda das actividades da Presidencia.

f) A recepción, contestación e arquivamento da correspondencia da Presidencia.

g) A atención das solicitudes de información.

h) A ordenación e actualización de arquivos e ficheiros.

i) A proposta e supervisión de asinamento de convenios e do seu seguimento.

B. Protocolarias:

a) As relacións cos grupos parlamentarios e coas deputadas e cos deputados da Cámara.

b) A preparación de viaxes e desprazamentos oficiais das deputadas e deputados, da presidenta ou do presidente e dos membros da Mesa.

c) A recepción e xestión de solicitudes de salas e a súa distribución para uso dos grupos parlamentarios.

d) O arquivo fotográfico e de agasallos da Presidencia.

e) A organización dos actos do Parlamento, tanto na sede parlamentaria como fóra dela, así como a organización dos actos que outros organismos ou institucións leven a cabo no Parlamento.

f) A recepción, despacho e arquivamento das invitacións, solicitudes de entrevistas, visitas ou audiencias da presidenta ou do presidente.

g) A asistencia á presidenta ou ao presidente nos actos en que participa.

h) A posta en marcha e o desenvolvemento dos concursos e actividades convocados polo Parlamento.

i) As relacións de coordinación coa Xunta de Galicia e cos concellos, organismos e institucións oficiais, parlamentos autonómicos, Cortes Xerais e Parlamento Europeo.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

C. Departamento de Relacións Cidadás:

a) Programa de fomento de coñecemento da Cámara galega:

– A captación de visitantes potenciais á institución a través de procedementos varios.

– A xestión, programación e execución das visitas ao Parlamento de Galicia.

– A elaboración de estatísticas actualizadas e informes periódicos referidos aos distintos colectivos que veñen visitar o Parlamento.

b) Punto de información cidadá:

– A prestación de todo tipo de información sobre o procedemento que se debe seguir á hora de xestionar o calendario de visitas guiadas.

– A información sobre as actividades parlamentarias de carácter eventual: actos conmemorativos, institucionais, culturais e sociais que se realicen ou non en sede parlamentaria.

c) Programa educativo:

– O deseño, xestión e desenvolvemento de programas educativos que incidan en valores sociais que conciencien a cidadanía (valor do diálogo, da convivencia, do respecto mutuo).

– A realización dunha guía didáctica sobre a actividade parlamentaria.

D. De comunicación:

a) As relacións institucionais, non protocolarias, cos medios de comunicación:

– A distribución de convocatorias de roldas de prensa e actos institucionais do Parlamento e da Presidencia.

– A distribución de información parlamentaria.

– A atención a solicitudes realizadas polos medios de comunicación.

– A redacción e distribución de comunicados de prensa.

b) A relación cos gabinetes de comunicación dos grupos parlamentarios e doutras institucións.

c) A xestión da comunicación externa dos actos relacionados co Parlamento, xa sexan impulsados por unidades ou servizos da propia institución ou en colaboración con outras entidades.

d) A xestión no portal web de contidos relacionados co departamento de comunicación.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

e) A xestión de imaxes dos actos relacionados co Parlamento.

f) A elaboración de resumos de prensa e de temas específicos debatidos nas sesións parlamentarias e a recompilación da información publicada en diferentes medios relativa ao Parlamento.

g) A xestión da base de datos de xornalistas.

h) A xestión das acreditacións dos medios de comunicación.

i) A xestión da relación da presidenta ou do presidente cos medios de comunicación.

j) Os comunicados de prensa da Presidencia do Parlamento.

k) O resumo e arquivamento da prensa diaria da Cámara e da presidenta ou do presidente.

l) A organización e coordinación das actividades destinadas a difundir a imaxe do Parlamento.

m) Velar polo cumprimento das normas establecidas para o desenvolvemento do traballo das informadoras e dos informadores parlamentarios.

n) A xestión e repartición da prensa diaria do Parlamento.

ñ) A xestión dos servizos prestados polas axencias informativas ao Parlamento.

E. De seguridade e mantemento da orde na sede do Parlamento:

a) As relacións e a coordinación de actividades coa Dirección Xeral de Interior e coa Policía Autonómica.

b) As relacións e a coordinación de actividades coa Delegación do Goberno.

c) As relacións e a coordinación de actividades co Concello de Santiago de Compostela.

d) A recepción, estudo e autorización das solicitudes de aparcamento permanente e non permanente na sede do Parlamento.

e) A execución das medidas dispostas pola presidenta ou polo presidente co obxecto de manter a orde dentro do Parlamento.

f) O control de visitas.

g) O control de accesos ao recinto parlamentario.

F. Calquera outra de natureza análoga ás anteriores que a presidenta ou o presidente lle encomende.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

CAPÍTULO III Oficialía Maior

Artigo 8. Competencias e estrutura

1. A letrada ou o letrado oficial maior, baixo a dirección da presidenta ou do presidente e da Mesa do Parlamento, é quen desempeña a xefatura de todo o persoal e de todos os servizos do Parlamento, agás o do Gabinete da Presidencia, e cumpre as funcións técnicas e de asesoramento dos órganos reitores daquel, asistido polas letradas e polos letrados do Parlamento adscritos á Oficialía Maior.

2. A letrada maior adxunta ou o letrado maior adxunto, ademais das funcións propias do posto de letrada ou letrado, asiste a letrada ou o letrado oficial maior no exercicio das súas funcións. Substituiraa ou substituirao nos casos de vacante, ausencia ou enfermidade.

A letrada maior adxunta ou o letrado maior adxunto será nomeada ou nomeado pola Mesa do Parlamento, por proposta da Presidencia, entre os membros do corpo de letradas e letrados do Parlamento en servizo activo.

3. Na Oficialía Maior intégranse as seguintes unidades administrativas:

a) Intervención e Asuntos Económicos.

b) Servizo de Persoal e Réxime Interior.

c) Servizo de Asistencia Parlamentaria.

d) Servizo de Publicacións.

e) Servizo de Tecnoloxías da Información.

Artigo 9. Competencias da letrada ou do letrado oficial maior

1. Son competencias da letrada ou do letrado oficial maior as seguintes:

a) A xefatura da Administración parlamentaria, baixo a dirección superior da Mesa e da presidenta ou do presidente do Parlamento.

b) A xefatura do persoal da Administración parlamentaria, sen prexuízo das competencias de dirección superior da Mesa e da presidenta ou do presidente da Cámara, e das que lle corresponden á presidenta ou ao presidente respecto do persoal do seu gabinete.

c) O asesoramento xurídico e técnico á presidenta ou ao presidente, á Mesa do Parlamento, á Xunta de Portavoces e aos demais órganos parlamentarios da Cámara aos que asista.

d) A dirección das letradas e dos letrados do Parlamento.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

e) A proposta de medidas disciplinarias que afecten o persoal.

f) A concesión de licenzas, permisos e vacacións do persoal, agás o do Gabinete da Presidencia.

g) A autorización dos cambios de situación administrativa do persoal, logo da información á presidenta ou ao presidente do Parlamento.

h) As que lle confiran, na súa condición de letrada ou letrado da Cámara e de letrada ou letrado oficial maior, as leis, o Regulamento do Parlamento, o Estatuto de persoal e demais disposicións, e calquera outra que a Mesa ou a presidenta ou o presidente lle encomenden.

2. A letrada ou letrado oficial maior, logo da autorización concedida pola Mesa do Parlamento, poderá delegar nas letradas ou nos letrados algunha das súas funcións.

Artigo 10. Competencias da Intervención e Asuntos Económicos

1. Á Intervención e Asuntos Económicos correspóndelle o exercicio das seguintes competencias:

a) A planificación, organización, coordinación, xestión e control da actividade económica e financeira do Parlamento.

b) A subministración, actualización e responsabilidade dos contidos correspondentes á súa área funcional que se integran na aplicación de xestión parlamentaria e na páxina web do Parlamento.

c) O control interno do Parlamento nas súas modalidades de función interventora e de control financeiro.

d) O asesoramento en materia económico-financeira e contable aos órganos da Cámara que o soliciten e, se é o caso, a asistencia do seu titular ás reunións dos ditos órganos para o indicado fin.

e) A dirección da xestión económica, financeira e orzamentaria do Parlamento.

f) A confección do anteproxecto de orzamento do Parlamento e a elaboración da conta xeral da institución.

g) A organización e dirección da contabilidade pública do Parlamento.

h) A xestión e control do inventario de bens do Parlamento.

i) A xestión económica dos temas de persoal.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2. A interventora ou o interventor exerce a xefatura de todo o persoal adscrito á unidade e correspóndelle a división interna das tarefas derivadas das competencias que ten atribuídas e, en particular, a determinación das áreas funcionais e a organización funcional delas.

Artigo 11. Viceintervención

1. Da Intervención e Asuntos Económicos depende directamente a unidade de Viceintervención, coa categoría orgánica de servizo.

2. Á Viceintervención correspóndelle o exercicio das seguintes competencias:

a) A substitución da interventora ou do interventor xeral no caso de vacante, ausencia, enfermidade ou abstención legal ou regulamentaria.

b) O apoio á dirección no control interno da actividade económica-financeira do Parlamento.

c) A xestión da contabilidade financeira e orzamentaria do Parlamento.

d) A xestión da tesouraría.

e) A xestión, seguimento e control na confección do inventario do Parlamento.

f) O control do arquivo de documentación contable do Parlamento.

g) O control e xestión das funcións de xestión económica do persoal.

2. A viceinterventora ou o viceinterventor exerce a xefatura inmediata do persoal adscrito ao servizo e correspóndelle a xestión e supervisión das funcións desenvolvidas polo dito persoal.

Artigo 12. Servizo de Persoal e Réxime Interior

1. Ao Servizo de Persoal e Réxime Interior correspóndelle o exercicio das seguintes competencias:

a) A planificación, organización, coordinación, xestión e supervisión en materia de recursos humanos.

b) A organización, xestión e supervisión técnica das infraestruturas e dos equipamentos do Parlamento e do seu mantemento.

c) A xestión e supervisión técnica das subministracións.

d) A coordinación, xestión e supervisión da asistencia xeral e do parque móbil.

e) A organización e xestión dos procedementos administrativos en materia de réxime interior.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

f) A programación, organización, xestión, control e impulso do control do tránsito do persoal, da atención e orientación do público e da recepción e acompañamento de visitas.

g) A programación, organización, xestión, control e impulso do control da vixilancia e custodia no interior das dependencias parlamentarias.

h) A colaboración na execución das medidas impostas pola Presidencia para manter a orde dentro do recinto parlamentario.

i) A programación, organización, xestión, control e impulso da reprodución e distribución de documentos, correo, paquetaría e demais obxectos ou material polo interior do Parlamento, así como a recollida de sinaturas e mensaxes.

j) A programación, organización, xestión, control e impulso da prestación da asistencia e do soporte material necesarios aos órganos parlamentarios nos actos oficiais e, en xeral, nas actividades da Cámara.

k) A subministración, actualización e responsabilidade dos contidos correspondentes á súa área funcional que se integran na aplicación de xestión parlamentaria e na páxina web do Parlamento.

l) A programación, organización, xestión, control e impulso da atención da centraliña telefónica.

m) Calquera outra función referida ao réxime interior da Cámara.

n) A xestión e apoio administrativo en materia de protección de datos de carácter persoal, sen prexuízo das específicas funcións e responsabilidades atribuídas a outros órganos e unidades administrativas.

ñ) A xestión e apoio administrativo en relación coas actuacións que deban realizarse en materia de transparencia, sen prexuízo das específicas funcións e responsabilidades atribuídas a outros órganos e unidades administrativas.

o) A xestión integral dos expedientes administrativos de contratación.

p) O control e supervisión da execución dos contratos, sen prexuízo das funcións atribuídas aos responsables dos distintos contratos.

q) A tramitación administrativa dos convenios de colaboración.

r) A xestión administrativa dos expedientes de subvencións, bolsas e premios.

s) Calquera outra que en materia de asistencia xeral se lle puider encomendar, ou que, ao ser análoga ás anteriores ou ter carácter instrumental para garantir o correcto desempeño das competencias da unidade administrativa, lle asignen os órganos superiores competentes e as normas.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2. A persoa titular do servizo exerce a xefatura do persoal adscrito ao Servizo de Persoal e Réxime Interior e correspóndelle a división interna das tarefas derivadas das competencias do servizo e, en particular, a determinación das áreas funcionais e a organización funcional delas.

Artigo 13. Servizo de Asistencia Parlamentaria

1. Ao Servizo de Asistencia Parlamentaria correspóndelle o exercicio das seguintes competencias:

a) A programación, organización, xestión, control e impulso dos procesos administrativos previos e derivados da actividade parlamentaria.

b) A asistencia administrativa e prestación de información aos órganos parlamentarios.

c) A elaboración, execución e control dos documentos de carácter parlamentario que resulten da dita actividade.

d) A xestión dos fondos bibliográficos e documentais.

e) A xestión do arquivo parlamentario.

f) A elaboración de estudos de interese para a actividade parlamentaria.

g) A tramitación das solicitudes de información previstas no Regulamento do Parlamento.

h) A xestión do Rexistro Xeral.

i) A xestión e custodia do Rexistro de Intereses, baixo a dependencia directa da letrada ou do letrado oficial maior.

j) O traslado dos documentos rexistrados e a subministración de información ás cidadás e aos cidadáns.

k) A elaboración de estatísticas da actividade parlamentaria.

l) A organización, coordinación, xestión e supervisión do arquivo temporal de xestión parlamentaria.

m) A subministración, actualización e responsabilidade dos contidos correspondentes á súa área funcional que se integran na aplicación de xestión parlamentaria e na páxina web do Parlamento.

n) A expedición, con carácter xeral, de copias auténticas dos documentos públicos administrativos ou privados, sen prexuízo do exercicio desta competencia por outras unidades en relación coas funcións que especificamente teñan atribuídas.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

ñ) A asistencia no uso de medios electrónicos ás persoas interesadas que o soliciten, nos supostos establecidos na lexislación aplicable en materia de procedemento administrativo, sen prexuízo do apoio técnico que deba prestar o Servizo de Tecnoloxías da Información.

o) Todas aquelas actividades administrativas análogas ás anteriores que sexan necesarias para o funcionamento dos órganos parlamentarios da Cámara.

2. A persoa titular do servizo exerce a xefatura do persoal adscrito ao Servizo de Asistencia Parlamentaria e correspóndelle a división interna das tarefas derivadas das competencias do servizo e, en particular, a determinación das áreas funcionais e a organización funcional delas.

Artigo 14. Servizo de Publicacións

1. Ao Servizo de Publicacións correspóndelle o exercicio das seguintes competencias:

a) A programación, organización, xestión, control e impulso da elaboración, edición e distribución das publicacións do Parlamento.

b) A programación, organización, xestión, control e impulso da redacción, tradución e corrección de publicacións e documentos.

c) A elaboración de normas e criterios unificadores de tradución, corrección e redacción.

d) O asesoramento e a emisión de informes en materia lingüística.

e) O levantamento de actas das sesións secretas.

f) A programación, organización, xestión, control e impulso da transcrición das sesións parlamentarias e de actos institucionais.

g) A subministración, actualización e responsabilidade dos contidos correspondentes á súa área funcional que se integran na aplicación de xestión parlamentaria e na páxina web do Parlamento.

h) Todas aquelas actividades análogas ás anteriores que sexan necesarias para o funcionamento dos órganos parlamentarios da Cámara.

2. A persoa titular do servizo exerce a xefatura do persoal adscrito ao Servizo de Publicacións e correspóndelle a división interna das tarefas derivadas das competencias do servizo e, en particular, a determinación das áreas funcionais e a organización funcional delas.

Artigo 15. Servizo de Tecnoloxías da Información

1. Ao Servizo de Tecnoloxías da Información correspóndelle o exercicio das seguintes competencias:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) O deseño, programación, organización, proposta de adquisición, xestión, control e impulso en materia de audiovisual.

b) A organización, proposta de adquisición e control da infraestrutura e do soporte dos sistemas audiovisuais do Parlamento.

c) O tratamento, elaboración e distribución de contidos audiovisuais, de acordo coas directrices da dirección do Parlamento.

d) O deseño, proposta de adquisición, elaboración, xestión e control dos sistemas de información que xestionan o arquivo documental histórico.

e) A proposta de adquisición, xestión e control sobre a implantación e o mantemento dos sistemas de acceso ás usuarias e aos usuarios internos e externos á información parlamentaria dispoñible mediante a utilización das tecnoloxías da información e comunicación e, en particular, no que se refire ao acceso mediante a internet.

f) A protección en todos os seus aspectos de datos persoais e a seguridade informática e de telecomunicacións, así como a garantía da continuidade da actividade do Parlamento, mediante a elaboración de plans para tal fin.

g) A elaboración do plan estratéxico de tecnoloxías da información, das comunicacións e do audiovisual e a súa execución.

h) A elaboración do plan anual de tecnoloxías da información, das telecomunicacións e do audiovisual e a súa execución.

i) A realización de estudos e análises nas materias da súa competencia.

j) A xestión e operación de todas as redes de comunicación do Parlamento, telefónicas e de datos e calquera outra que se poida crear.

k) A atención, orientación e información ás deputadas e aos deputados e grupos parlamentarios e ao persoal da Administración parlamentaria en materia de sistemas de información.

2. A persoa titular do servizo exerce a xefatura do persoal adscrito ao Servizo de Tecnoloxías da Información e correspóndelle a división interna das tarefas derivadas das competencias do servizo e, en particular, a determinación das áreas funcionais e a organización funcional delas.

TÍTULO III Réxime xurídico-administrativo

CAPÍTULO I Réxime xurídico das disposicións e dos actos administrativos

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Artigo 16. Disposicións e actos administrativos

1. As disposicións e os actos administrativos que produzan os órganos da Administración parlamentaria en materia de persoal, administración e xestión patrimonial rexeranse polo establecido neste regulamento.

2. Os restantes que teñan natureza parlamentaria non son disposicións nin actos administrativos e rexeranse polo prescrito no Regulamento da Cámara.

Artigo 17. Forma xurídica

As decisións dos órganos da Administración parlamentaria revisten as seguintes formas:

a) «Acordo da Mesa do Parlamento de Galicia»: as decisións da Mesa do Parlamento que aproben disposicións administrativas e os actos administrativos que dite este órgano.

b) «Resolución da Presidencia do Parlamento de Galicia»: os actos administrativos que dite a presidenta ou o presidente do Parlamento.

c) «Resolución da letrada ou do letrado oficial maior»: os actos administrativos que dite a letrada ou o letrado oficial maior.

Artigo 18. Executividade

Os actos administrativos producidos polos órganos da Administración parlamentaria serán inmediatamente executivos.

Artigo 19. Publicidade

Os actos administrativos que non teñan carácter singular e as disposicións administrativas publicaranse no Boletín Oficial do Parlamento de Galicia e, se é o caso, no Diario Oficial de Galicia.

Artigo 20. Recursos administrativos

1. Poñen fin á vía administrativa os actos administrativos da Mesa do Parlamento e da súa Presidencia.

2. Os actos administrativos da letrada ou do letrado oficial maior son susceptibles de recurso de alzada perante a Mesa do Parlamento.

3. O recurso extraordinario de revisión interpoñerase perante a Mesa do Parlamento.

4. Contra as disposicións administrativas e os actos administrativos que poñan fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo perante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

CAPÍTULO II Procedemento administrativo

Artigo 21. Procedemento administrativo

A Administración do Parlamento axustará a súa actuación ao procedemento administrativo común, sen prexuízo das especialidades derivadas da organización propia da Cámara.

CAPÍTULO III Contratación

Artigo 22. Réxime xurídico

A contratación que realice a Administración do Parlamento axustarase ao réxime establecido na normativa de contratación do sector público.

Artigo 23. Órganos de contratación

1. A Mesa do Parlamento e a súa Presidencia, dentro das súas respectivas competencias, son os órganos de contratación da Administración parlamentaria.

2. Correspóndelle á Mesa do Parlamento a iniciación dos procedementos de contratación, a aprobación dos pregos de cláusulas administrativas xerais e particulares e dos proxectos técnicos e a adxudicación dos contratos que superen os limiares previstos pola lexislación de contratos aplicable para os contratos menores.

3. Correspóndelle á Presidencia a iniciación dos procedementos de contratación, a aprobación dos proxectos técnicos, se é o caso, e a adxudicación dos contratos cualificados como menores pola lexislación de contratos aplicable.

Artigo 24. Mesa de Contratación

A Mesa de Contratación da Administración do Parlamento estará constituída por unha presidenta ou un presidente –que será un membro da Mesa do Parlamento–, unha secretaria ou un secretario –que será a secretaria ou o secretario da Mesa do Parlamento– e catro vogais, designados polo órgano de contratación. Entre os vogais deberá figurar necesariamente unha persoa ao servizo do órgano de contratación que teña atribuídas funcións correspondentes a asesoramento xurídico e outra que teña atribuídas as relativas ao seu control económico-orzamentario.

CAPÍTULO IV Convenios de colaboración

Artigo 25. Réxime xurídico

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

A Administración do Parlamento axustará a súa actuación, respecto dos convenios de colaboración que poida subscribir, ao réxime establecido pola lexislación vixente en materia de réxime xurídico do sector público, sen prexuízo das especialidades derivadas da organización propia da Cámara.

Artigo 26. Órganos competentes

A Presidencia do Parlamento de Galicia é o órgano competente para subscribir, en representación do Parlamento de Galicia, os convenios de colaboración. Non obstante, será preceptiva a autorización previa da Mesa do Parlamento respecto da formalización de convenios que supoñan obrigas económicas para o Parlamento de Galicia superiores ás contías previstas na lexislación de contratos do sector público respecto da contratación menor.

CAPÍTULO V Subvencións públicas

Artigo 27. Réxime xurídico

O Parlamento de Galicia poderá acordar, no relativo ás súas competencias, a concesión de subvencións. O seu réxime xurídico será o establecido pola lexislación xeral de subvencións.

Artigo 28. Órganos competentes

O órgano competente para a súa concesión será a Mesa do Parlamento, agás respecto daquelas subvencións cuxos importes non superen as contías previstas pola lexislación de contratos do sector público para os contratos menores, que serán competencia da Presidencia do Parlamento de Galicia.

Artigo 29. Beneficiarios

Os perceptores de subvencións serán principalmente entidades privadas de utilidade pública e carácter social dirixidas ao desenvolvemento de actividades non lucrativas. Así mesmo, poden ser institucións de carácter público ou privado de relevancia autonómica, para executar actuacións non lucrativas vinculadas coa Cámara.

Artigo 30. Procedemento e contías

1. O procedemento ordinario de concesión de subvencións tramitarase, polo xeral, en réxime de concorrencia competitiva. No entanto, poderán concederse directamente, con carácter excepcional, aqueloutras subvencións en que se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública, ao abeiro do estipulado na normativa xeral aplicable en materia de subvencións.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2. Para a concesión de subvencións en réxime de concorrencia atenderase á normativa xeral aplicable. Para a concesión de subvencións de xeito directo deberá figurar no expediente a concreción dos seguintes datos: obxecto da subvención, réxime xurídico aplicable, beneficiarios e modalidades de axuda e procedemento de concesión e réxime de xustificación. Así mesmo, axustaranse ás previsións da normativa, agás no relativo aos principios de publicidade e concorrencia.

A súa concesión poderá efectuarse mediante resolución ou mediante convenio de colaboración.

3. A contía que se vaia subvencionar non será superior ao 80 % dos gastos realizados. No caso de precisar anticipo, este poderá ser solicitado pola entidade por importe de ata un 80 % do importe da subvención, e deberá prestar garantía, sen prexuízo das exencións que se determinen.

CAPÍTULO VI Bens

Artigo 31. Autonomía patrimonial

1. O Parlamento, a través da súa Administración, ten autonomía patrimonial e exerce as mesmas competencias que ten atribuídas o Consello da Xunta de Galicia e as consellerías sobre os bens do seu patrimonio.

2. Correspóndelle á Mesa do Parlamento a xestión dos bens do patrimonio da Cámara, agás cando se trate de adquisicións de bens mobles cuxo importe se corresponda coas contías establecidas pola lexislación de contratos do sector público para os contratos menores, que serán competencia da Presidencia do Parlamento.

3. O réxime xurídico dos bens do patrimonio do Parlamento rexerase polo establecido na normativa reguladora do patrimonio da Comunidade Autónoma de Galicia.

4. As persoas usuarias dos dispositivos portátiles telefónicos e informáticos da Cámara poderán, coa finalidade de garantir a reserva dos seus datos de carácter persoal, adquirilos previa taxación pericial do seu valor.

Resolución do 13 de febreiro de 2019 pola que se dispón a publicación da modificación do Regulamento de organización e funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia.

Artigo modificado: Artigo 31 nova redacción por artigo único.

Disposición adicional primeira. Interpretación

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

As dúbidas sobre a interpretación deste regulamento serán resoltas mediante acordo da Mesa do Parlamento.

Disposición adicional segunda. Órganos e actos administrativos

Para os efectos deste regulamento, teñen a condición de órganos administrativos a Mesa do Parlamento, a Presidencia da Cámara e a Oficialía Maior. Os actos xurídicos que produzan estes órganos no exercicio das súas competencias terán a natureza de actos administrativos.

Disposición adicional terceira. Dependencia orgánico-funcional

1. Con independencia do seu encadramento na relación de postos de traballo, o persoal pertencente ao corpo administrativo dependerá organicamente da Oficialía Maior e funcionalmente da unidade á que o adscriba cando así se considere preciso en función das necesidades do servizo existentes en cada momento, logo de darlle audiencia á Xunta de Persoal e logo da autorización da Presidencia da Cámara.

2. O persoal de asistencia xeral e do parque móbil dependerá organicamente do Servizo de Persoal e Réxime Interior, sen prexuízo da dependencia funcional dos órganos ou das unidades en que estea prestando os seus servizos.

Disposición adicional cuarta. Adscrición provisional de postos

O persoal funcionario da Administración do Parlamento que cese nun posto de traballo sen obter outro polos sistemas de provisión previstos no capítulo V do Estatuto de persoal do Parlamento de Galicia (concurso e libre designación) quedará á disposición da Presidencia da Cámara, que lle atribuirá o desempeño dun posto provisional correspondente ao seu corpo ou escala, non inferior en máis de dous niveis ao do seu grao persoal, en tanto no obteña outro con carácter definitivo, con efectos do día seguinte á data do cesamento.

Disposición adicional quinta

O estipulado no artigo 30.3 deste regulamento exceptúase, con carácter puntual, para as subvencións públicas que poida conceder o Parlamento de Galicia de cara a afrontar a situación de emerxencia social derivada da COVID-19, de xeito que poderán alcanzar o 100 % dos gastos subvencionables, sempre que exista dotación orzamentaria.

Resolución do 24 de novembro de 2020 pola que se dispón a publicación da modificación do Regulamento de organización e funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia.

Artigo engadido: Disposición adicional quinta engadida por artigo único.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Disposición derrogatoria

Quedan derrogados o Regulamento de organización e funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia aprobado por acordo da Mesa do Parlamento de Galicia do 6 de xuño de 2016 e as normas e os acordos de igual ou inferior rango que se opoñan ou contradigan o disposto neste regulamento.

Disposición derradeira primeira. Dereito supletorio

En todo o non previsto neste regulamento aplicarase supletoriamente a normativa da Comunidade Autónoma de Galicia e a do Estado, por esta orde.

Disposición derradeira segunda. Entrada en vigor

Este regulamento publicarase no Boletín Oficial do Parlamento de Galicia e entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, 20 de abril de 2018

Diego Calvo Pouso

Vicepresidente 1º

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.