



## **BLOQUE 0:**

**O PARLAMENTO DE GALICIA, ORGANIZACIÓN E  
FUNCIONAMENTO.**

**IGUALDADE.**

<b>BLOQUE 0</b>
O PARLAMENTO DE GALICIA, ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO. IGUALDADE.
<b>COMPETENCIAS</b>
Coñecer o Parlamento de Galicia, a súa organización e funcionamento, así como as disposicións xerais en materia de igualdade.
<b>OBXECTIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecer o regulamento do Parlamento de Galicia.</li> <li>• Coñecer a organización do Parlamento de Galicia.</li> <li>• Coñecer o funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia.</li> <li>• Coñecer as disposicións xerais en materia de igualdade.</li> </ul>
<b>CONTIDOS</b>
<p>Regulamento do Parlamento de Galicia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Linguas oficiais</li> <li>• Estatuto dos Deputados</li> <li>• Órganos do Parlamento de Galicia</li> <li>• Os servizos do Parlamento de Galicia</li> </ul> <p>O funcionamento do Parlamento de Galicia</p> <p>Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos e corpos do Parlamento de Galicia</li> <li>• Ingreso na Administración do Parlamento de Galicia</li> <li>• Dereitos e deberes do persoal funcionario</li> <li>• Réxime de incompatibilidades</li> </ul> <p>Regulamento da Organización e funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia.</p> <p>A igualdade na Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecto pola diferenza e a discapacidade</li> <li>• Igualdade entre mulleres e homes</li> </ul>

# Regulamento do Parlamento de Galicia

## 1. Introducción

Os poderes da Comunidade Autónoma de Galicia exércense a través do Parlamento, da Xunta e do seu Presidente.

O Parlamento de Galicia representa ao pobo galego.

A función principal do Parlamento é a potestade lexislativa.

A potestade lexislativa é a capacidade para aprobar leis.

O Parlamento tamén controla á Xunta de Galicia, aproba orzamentos e elixe de entre aos seus membros ao presidente da Xunta.

O Parlamento está formado por 75 deputados e renóvase cada 4 anos.

Despois de celebrarse as eleccións ten que formarse o Parlamento.

Isto significa que ten que empezar a funcionar.

Isto faise na Sesión Constitutiva.

Unha Lexislatura é o período de tempo no cal os membros do Parlamento exercen as súas funcións como deputados.

Iníciase despois das eleccións autonómicas na Sesión Constitutiva e remata coa disolución do Parlamento.

A súa duración é de 4 anos.



## 2. Linguas oficiais do Parlamento de Galicia

O galego e o castelán son as linguas oficiais do Parlamento de Galicia.

Os deputados poden usar as dúas linguas.

Os deputados son as persoas que compoñen o Parlamento.

As publicacións oficiais do Parlamento escríbense nas 2 linguas.

## 3. Estatuto dos deputados

Os deputados son elixidos polos cidadáns nas eleccións autonómicas.

Os deputados elixidos teñen que acatar e gardar fidelidade:

- á Constitución Española
- ao Estatuto de Autonomía de Galicia

Os deputados teñen o dereito e o deber de asistir ás sesións do Pleno e ás reunións das comisións das que formen parte.

Os deputados percibirán unha asignación económica que lles permita cumprir as súas funcións.

Os deputados teñen a obriga de cumprir o Regulamento e respectar a orde, a cortesía e a disciplina parlamentaria.

Os deputados galegos gozan de **inviolabilidade parlamentaria e inmunidade.**

### **Inviolabilidade**

**parlamentaria:** Privilexio dos Deputados para evitar as acusacións por actos alleos ao exercicio do seu mandato: acusacións penais por crimes e delitos.

### **Inmunidade:**

Privilexio dos Parlamentarios polo cal non poden ser detidos nin procesados sen autorización da Cámara.

#### 4. Órganos do Parlamento de Galicia

Os órganos do Parlamento de Galicia son:

- O Pleno
- A Mesa do Parlamento
- Os grupos parlamentarios
- A Xunta de Portavoces
- As comisións parlamentarias
- A Deputación permanente

##### O Pleno

O Pleno do Parlamento de Galicia é o órgano supremo da **Cámara**.

Está constituído por todos os deputados.

Os deputados ocupan sempre o mesmo escano.

Un escano é o asento que ocupa un deputado no Parlamento.

Encárgase de votar leis e outras normas.

Ao Pleno deben asistir máis da metade dos deputados, para que os acordos que se tomen sexan válidos.

No Pleno é onde se debaten por última vez todos os temas que son da súa competencia.

##### **Cámara:**

Reunións de deputados que forman o Parlamento.

Tamén é outra forma de chamar ao Parlamento.



## A Mesa do Parlamento.

A Mesa do Parlamento é o órgano que dirixe a Cámara.

Tamén representa ao Parlamento en actos oficiais.

Está formada por:

- 1 presidente
- 2 vicepresidentes
- 1 secretario
- 1 vicesecretario



## Grupos parlamentarios

Os grupos parlamentarios teñen que estar formados como mínimo por 5 deputados.

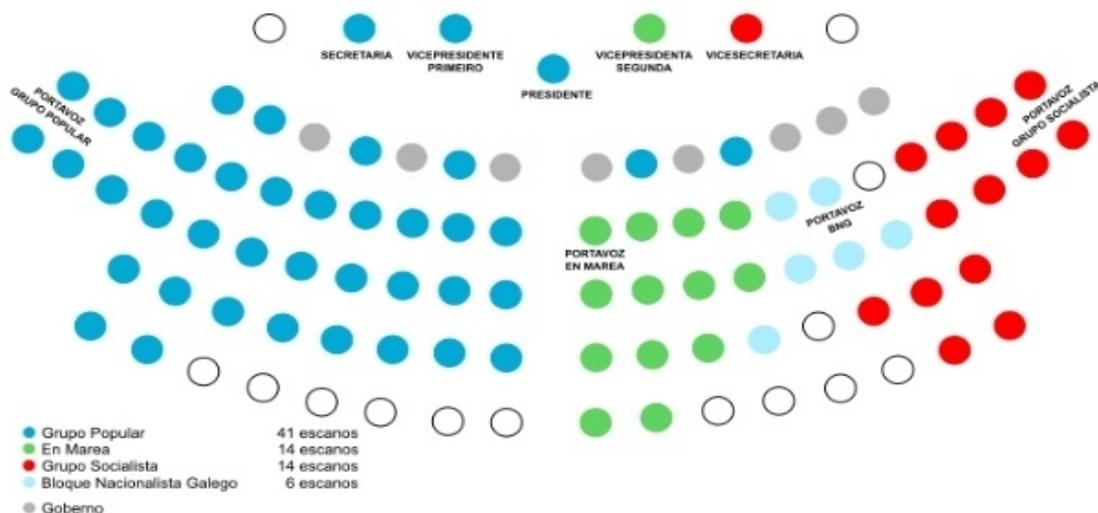
Os deputados só poden ser membros dun grupo parlamentario.

Despois de formarse o Parlamento créanse os grupos parlamentarios.

Todos os grupos parlamentarios teñen unha denominación e un portavoz.

Exemplos de grupos parlamentarios:

Grupo Popular, Grupo en Marea, Grupo Socialista e Grupo BNG.



O Grupo Mixto é un grupo parlamentario formado por:

- Deputados que non pertencen a ningún grupo parlamentario
- Deputados que abandonan o seu grupo parlamentario durante a lexislatura

### A Xunta de Portavoces

A Xunta de Portavoces encárgase xunto coa Mesa de organizar os debates e tarefas do Parlamento.

A Xunta de Portavoces está formada polos membros da Mesa e os portavoces.

Os portavoces son deputados que representan ao seu grupo parlamentario.

### As Comisións Parlamentarias

Son grupos de traballo formados por deputados. Cada comisión traballa sobre un tema concreto. Por exemplo, Comisión de Pesca e Marisqueo.

En cada comisión parlamentaria os deputados discuten proxectos de lei ou outros asuntos relacionados cos temas sobre os que traballan.

Por exemplo.

A comisión de Educación e Cultura será a encargada de discutir sobre un proxecto de lei de Educación.

Hai 2 tipos de comisións:

- Comisións permanentes.  
Existen durante toda a lexislatura
- Comisións non permanentes.  
Créanse para un tema concreto durante un tempo determinado



## A Deputación Permanente

A Deputación Permanente ten a función de protexer os poderes da Cámara.

Hai que protexer os poderes da Cámara cando:

- Remate o mandato Parlamentario
- Se disolva o Parlamento
- O Parlamento estea de vacacións
- Calquera outra causa que impida reunir ao Pleno.

A Deputación Permanente tamén ten que cumprir calquera outra función que lle ordene o Regulamento do Parlamento.

A Deputación Permanente está presidida polo Presidente do Parlamento de Galicia.

Está formada como mínimo por 11 membros.

Na Deputación Permanente teñen que estar representados todos os grupos parlamentarios.

A Deputación Permanente ten que informar ao Pleno de todas as decisións.

## 5. Os servizos do Parlamento

O xefe superior de todo o persoal do Parlamento é o letrado oficial maior.

Tamén é o xefe dos servizos do Parlamento.

O letrado oficial maior do Parlamento recibe ordes do presidente e da Mesa.

O letrado oficial maior do Parlamento é proposto pola Mesa do Parlamento.

## O funcionamento do Parlamento de Galicia

O **Parlamento de Galicia** é a institución que aproba as leis da Comunidade Autónoma de Galicia.

Reúnese en 2 períodos de sesións cada ano:

- 1º período de sesións: de setembro a decembro
- 2º período de sesións: do 15 de xaneiro ao 15 de xullo.

A Cámara pode reunirse en sesións ordinarias ou extraordinarias. Todas as reunións teñen **orde do día**.

**Orde do día:** é unha lista de asuntos que se tratan nunha reunión.

As sesións ordinarias celebraranse:

- Cada semana entre martes e venres

- Outros días diferentes:

por acordo tomado no Pleno,  
en Comisión ou pola Mesa do Parlamento.

As sesións extraordinarias celebraranse:

- Fóra dos períodos ordinarios.

Todas as persoas poden ir as sesións do Pleno.

As sesións do Pleno serán públicas excepto:

- Cando se trate a suspensión dun deputado ou un tema que afecte á súa dignidade
- Cando se debatan temas propios da Comisión do Estatuto dos Deputados
- Cando as sesións sexan secretas

Despois de cada sesión do Pleno e das comisión faise un acta.

A acta é un documento escrito que explica:

- Os temas tratados na reunión
- Os acordos tomados
- As persoas asistentes
- As incidencias que houbo

As actas son asinadas polo secretario ou vicesecretario e apróbanse nun prazo máximo de 10 días se non hai reclamacións.

O Presidente do Parlamento regula os **debates**:

- Dálle o permiso para falar a cada deputado.
- Pode interromper a calquera persoa que está falando.
  - Para avisarlles de que acabaron o tempo
  - Para chamar á orde a algún membro, ao público ou á Cámara.
  - Para retirar a palabra á persoa que está falando.
  - Para chamar á cuestión e centrar o tema.

**Debates:** Discusións entre varias persoas sobre temas onde expoñen e defenden as súas ideas.

Nos debates os deputados poden falar dende a **tribuna** ou o escano.

Os deputados deben pedir a palabra, cando falen o único que os pode interromper é o presidente do Parlamento.

**Tribuna:** Lugar elevado, a modo de plataforma, que serve para falar ou dirixirse ao público.

A Presidencia do Parlamento pode terminar ou pechar un tema.

Excepto nalgúns casos, de maiorías especiais todos os acordos son válidos cando se aproban por **maioría simple** dos membros presentes

**Maioría simple:** Nunha votación máis votos a favor que en contra dos presentes na votación.

O voto dos deputados é persoal.

A Mesa do Parlamento pode autorizar ao deputado a participar nas votacións a través do **voto delegado** ou **voto telemático**.

**Voto delegado:**

É que autoriza a outra persoa para votar no caso de non poder asistir.

Nos casos importantes a votación realízase a unha hora fixa, anunciada antes pola Presidencia.

**Voto telemático:**

É que se realiza a través de internet.

Cando o debate non remate á hora prevista a Presidencia sinala nova hora para a votación.

A votación pode ser:

- **Por asentimento á proposta da Presidencia.**  
As propostas da Presidencia son aprobadas cando ningún deputado se manifeste en contra.
- **Ordinaria.**
  - Levántanse primeiro os que están de acordo.  
Despois levántanse os que están en desacordo e finalmente levántanse os que se absteñen.
  - Por procedemento electrónico.
- **Pública por chamamento.**  
O secretario vai nomeando a cada deputado e deben contestar “sí”, “non” ou “abstención”.
- **Secreta.**  
Os deputados emiten o seu voto secreto na urna mediante papeletas ou realizan o voto de forma electrónica sen identificar aos votantes.

As votacións poden dar lugar a un empate.  
Neste caso realizase unha segunda votación.

Cando existe un segundo empate suspendese a votación durante o prazo que considera a Presidencia.

A votación repítese pasado o prazo e se hai outro empate a cuestión que se estaba votando queda rexeitada.

Os deputados que non cumpran as normas poden ser sancionados polo Presidente, Mesa ou Pleno segundo a importancia da sanción.

Exemplo: retirar a palabra, expulsión, privación de dereitos, suspensión temporal da condición de deputado.

## Estatuto de persoal do Parlamento de Galicia

O estatuto de persoal do Parlamento de Galicia establece as normas que organizan a todos os seus traballadores.

### Clasificación do persoal da Administración do Parlamento de Galicia

Existen 4 tipos de persoal:

- Persoal funcionario de carreira
- Persoal funcionario interino
- Persoal Laboral, xa sexa fixo ou temporal.
- Persoal eventual

#### 1. Persoal funcionario de carreira

Os funcionarios de carreira teñen un posto de traballo fixo. As súas condicións de traballo están reguladas polo **Dereito Administrativo**.

**Dereito Administrativo:**

Dereito que regula a organización e o funcionamento das administracións públicas.

#### 2. Persoal funcionario interino

Teñen un posto de traballo temporal. Están contratados por urxencias ou necesidades da Administración do Parlamento de Galicia. Cando estas urxencias ou necesidades desaparecen o seu traballo remata. Por exemplo, para cubrir unha baixa de maternidade.

#### 3. Persoal eventual

Teñen un posto de traballo temporal. O seu traballo é asesorar ao presidente do Parlamento ou ao resto de membros da Mesa do Parlamento. O presidente do Parlamento é o que nomea ao persoal eventual. Cada membro da Mesa do Parlamento elixe ao seu asesor.

O seu traballo remata ao mesmo tempo que o da persoa que o nomeou.  
Por exemplo, cando o presidente acaba o seu mandato o persoal eventual que o aconsella tamén deixa de traballar.

#### 4. Persoal laboral

Teñen un posto de traballo que pode ser fixo, indefinido ou temporal. Están contratados pola Administración do Parlamento de Galicia. As súas condicións de traballo están reguladas polo **Dereito Laboral**.

<p><b>Dereito laboral:</b> Leis que organizan as condicións dos traballadores con contrato de traballo en España</p>
--

#### Comezo e fin da relación laboral

Para ser funcionario de carreira tes que:

- Superar un proceso selectivo
- Debe aparecer o teu nome no Boletín Oficial do Parlamento e no Diario Oficial de Galicia.  
A túa contratación está aprobada por lei, o que se chama nomeamento.
- Tomar posesión da praza no tempo máximo de 1 mes.

Aínda que superes o proceso selectivo, podes quedar sen a praza cando:

- Pasa máis de 1 mes sen tomar posesión
- Fáltache algunha das condicións para o posto.  
Por exemplo, non ter certificado de discapacidade.

## Causas polas que podes deixar de traballar para o Parlamento de Galicia.

As causas poden ser:

- Renunciar ao posto
- Perder a nacionalidade española
- Ten unha **sanción disciplinaria**
- Ter unha inhabilitación absoluta ou especial por condena penal firme.
- Estar en idade de xubilación

**Sanción disciplinaria:**  
Castigo por deixar de cumprir as túas obrigas como traballador.

### Renuncia

Para **renunciar** a túa praza como funcionario debes presentar un escrito de renuncia da praza.

Aínda que renunciés ao teu posto de traballo podes volver a traballar para o Parlamento de Galicia.

**Renunciar** a túa praza quere dicir deixar o teu posto de traballo.

Con unha sanción disciplinaria non podes renunciar ao teu posto.

### Xubilación

Hai 3 tipos de xubilación:

voluntaria, forzosa ou por incapacidade permanente.

- Xubilación voluntaria:  
A xubilación voluntaria é cando o propio traballador decide deixar de traballar.  
Teñen que cumprir unha serie de condicións.
- Xubilación forzosa:  
A xubilación forzosa é para os funcionarios que teñen 65 anos.  
Poden seguir traballando ata os 70 anos previa comunicación por escrito á Mesa do Parlamento.

- **Xubilación por incapacidade permanente:**  
A xubilación por incapacidade permanente é a que ocorre cando o traballador non pode facer as funcións propias do posto.

**Incapacidade permanente:**  
Redución da capacidade laboral de maneira definitiva causada por unha enfermidade ou por un accidente

### Rehabilitación do persoal funcionario

Podes solicitar volver ao teu posto de traballo, cando desaparezan as causas que o provocaron.

As causas poden ser:

- Perder a nacionalidade española
- Xubilación por incapacidade permanente

### Órganos e corpos do persoal da Administración no Parlamento de Galicia

A Administración Parlamentaria ten 2 tipos de órganos:

- Órganos políticos
- Órganos técnicos ou administrativos.

Os **órganos políticos** son 6:

- Mesa do Parlamento
- Grupos Parlamentarios
- Xunta de Portavoces
- Comisións Parlamentarias
- O Pleno
- Deputación Permanente

## Os órganos técnicos ou administrativos

serven de apoio aos órganos políticos.

Os órganos técnicos administrativos son 5:

- **Corpo de letrados:**

Asesoran legalmente á Mesa do Parlamento

- **Corpo superior:**

Realizan moitas funcións:

- Realizan funcións de asistencia e asesoramento
- Elaboran informes, estudos e propostas administrativas
- Encárganse dos sistemas informáticos e da comunicación
- Dirixen a biblioteca e o arquivo do Parlamento
- Controlan a actividade económica da Cámara

- **Corpo de xestión:**

- Realizan funcións de asesoramento, xestión administrativa
- Elaboran informes, estudos.
- Prestan apoio técnico e xestión na biblioteca e no arquivo do Parlamento.

- **Corpo administrativo:**

- Realizan funcións de tramitación administrativa, secretaría, arquivo e rexistro.
- Manexo de aplicacións informáticas e outras labores de apoio.

- **Corpo auxiliar:**

- Encárganse da vixilancia do Parlamento, atención telefónica, atención do persoal visitante, etc.
- Apoian nas sesións do Pleno, das Comisións e na Xunta de Portavoces.

## Ingreso na Administración do Parlamento de Galicia

Ingresar na Administración do Parlamento de Galicia é traballar dentro da Administración do Parlamento galego.

Á hora de elixir a os seus traballadores, a Administración do Parlamento de Galicia debe:

- Seleccionar aos traballadores seguindo os principios de igualdade, mérito e capacidade.
- Convocar as ofertas de emprego público no Boletín Oficial do Parlamento de Galicia e no Diario Oficial de Galicia.

As bases de cada convocatoria son aprobadas pola Mesa do Parlamento de Galicia.

O acceso do persoal funcionario de carreira á Administración do Parlamento de Galicia realízase a través dos sistemas selectivos de oposición ou de concurso-oposición e, excepcionalmente, de concurso.

Os procesos selectivos deben garantir a igualdade de oportunidades.

Os órganos de selección deben garantir a **paridade**.

Todos os cidadáns teñen dereito ao emprego público.

### **Paridade:**

Participación equilibrada de mulleres e homes nas posicións de poder e de toma de decisións en todos os ámbitos da vida

Os cidadáns deben cumprir uns requisitos para acceder ao emprego público.

Estes requisitos son:

- Ter **nacionalidade española** ou dun estado da Unión Europea.
- Ter a **capacidade** para facer as tarefas do posto de traballo.
- Ter a **titulación** necesaria para o posto de traballo.
- Ter **16 anos ou máis**, e menos da idade de **xubilación forzosa**.

A idade de xubilación forzosa é cando tes que xubilarte aínda que non queiras.

A lei decide cal é a idade de xubilación forzosa.

- Non haber perdido outro posto de traballo na Administración por unha **sanción**.
- Non estar **inhabilitado** por un xuíz para empregos ou cargos públicos.

## Dereitos e deberes do persoal funcionario

### Dereitos individuais

O persoal funcionario ten os seguintes dereitos:

- A manter a súa condición de funcionario.
- A facer as funcións ou tarefas propias do seu posto.
- Á **carreira profesional**
- A que avalíen de forma obxectiva o seu traballo.
- A cobrar o **salario** e as **indemnizacións** que lle correspondan.
- A realizar formación continua e estar preparado para o seu traballo.

#### **Carreira Profesional:**

Oportunidades de ascenso e de progreso profesional seguindo os principios de igualdade, mérito e capacidade.

#### **Indemnización salarial:**

Diñeiro que cobras para compensar un inconveniente, por exemplo, por finalizar o contrato.

- A que os **superiores xerárquicos** lle informen das tarefas que ten que facer e dos obxectivos do servizo onde traballa.
- A que respecten a súa intimidade, orientación sexual e dignidade. Que non discriminen a ninguén por calquera condición.
- A vacacións, horarios e permisos establecidos no estatuto de persoal del Parlamento
- A conciliar a súa vida persoal, familiar y laboral.
- A que lle faciliten os equipos de protección necesarios na materia de seguridade e saúde no traballo.
- A recibir protección cando fai o seu traballo.
- Á xubilación.
- A prestacións da Seguridade Social que lle correspondan. Mentres está en situación de **incapacidade laboral transitoria** percibirá o cen por cento de seu salario.
- A coñecer e acceder aos datos do seu expediente.

**Superiores xerárquicos:**  
Persoas que dirixen ou mandan na unidade administrativa.

**Incapacidade Laboral Transitoria (IT):**  
Incapacidade para traballar durante un tempo e mentres recibe tratamento médico.

O persoal laboral tamén terá os dereitos anteriores cando non figuren nas súas normas.

## Dereitos colectivos.

O persoal funcionario e o persoal laboral teñen os seguintes dereitos:

- A afiliarse a un **sindicato** e a realizar actividades sindicais.
- A formar parte dunha **asociación profesional**.
- Á folga, cumprindo os servizos mínimos establecidos.
- Á **negociación colectiva**.

### **Sindicato:**

Grupo de traballadores que se unen para defender os seus dereitos.

### **Asociación Profesional:**

Organización co obxectivo de mellorar unha determinada profesión.

### **Negociación colectiva:**

Acordo entre os traballadores e as empresas dun mesmo sector.  
Serve para decidir as condicións de traballo dese sector.

## Deberes do persoal funcionario

O persoal funcionario está obrigado a:

- Respetar a Constitución, o Estatuto de Autonomía de Galicia e as demais leis.
- Facer o seu traballo respectando e servindo ao Parlamento de Galicia e a súa Administración sendo imparciais.
- Cumprir con interese, esmero, rapidez e eficacia as instrucións de traballo dos superiores xerárquicos, agás no caso nos que sexan ilegais.

- Realizar as funcións ou tarefas que lle asignen dentro dos prazos establecidos.
- Estar actualizado na formación para o seu traballo, para realizar de forma correcta as súas tarefas.
- Asistir aos cursos e actividades formativas que o Parlamento de Galicia programe para facer mellor as funcións do seu posto.
- Cumprir a xornada e os horarios fixados.
- Manter silencio sobre os asuntos que coñezan no seu traballo e usar correctamente a información obtida.
- Gardar secreto da información que por lei se prohiba difundir.
- Cumprir o réxime de **incompatibilidades**.
- Tratar con atención, respecto e cortesía aos deputados, traballadores públicos e a tódolos cidadáns.  
Evitar actuacións que poidan producir discriminación.
- Cumprir as normas de seguridade e saúde laboral.
- Evitar os conflitos de interese.
- Vixiar a conservación e uso correcto dos locais, materiais, documentos e información ao seu cargo.

<p><b>Incompatibilidade:</b> Limitación por lei para realizar un segundo traballo, cargo ou actividade.</p>
---

- Facer un bo uso dos bens do Parlamento de Galicia e non utilízalos en beneficio propio.
- Rexeitar regalos, favores e servizos en condicións vantaxosas.
- Garantir a seguridade dos documentos para entregalos ás persoas responsables.
- Cumprir os servizos mínimos establecidos pola Mesa do Parlamento de Galicia en caso de folga.
- Cumprir as súas funcións con imparcialidade política e non facer actos políticos dentro do Parlamento.  
O persoal laboral do Parlamento de Galicia tamén debe cumprir esta obriga.

#### Réxime de Incompatibilidades.

O persoal funcionario do Parlamento de Galicia non pode:

- Ter outro traballo, cargo ou actividade no sector público, excepto nalgúns supostos.
- Facer actividades privadas relacionadas coas que fai no Parlamento.
- Realizar outro traballo que lle impida cumprir os seus deberes ou comprometer a súa imparcialidade.

# **Regulamento da organización e funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia**

## **A Administración del Parlamento de Galicia**

O Parlamento de Galicia ten autonomía  
Para escoller a súa administración,  
pode decidir por si mesmo  
sen depender de ninguén.

A Administración do Parlamento de Galicia  
está formada por tres órganos:

- A Presidencia
- A Mesa do Parlamento
- A Oficialía Maior

## **A Presidencia**

O presidente é a persoa  
que dirixe a Presidencia, a Mesa do Parlamento  
e a Oficialía Maior.

As persoas que traballan xunto ao Presidente  
forman o Gabinete da Presidencia.

O Gabinete da Presidencia ten as seguintes funcións:

- Dar asistencia técnica ao presidente.  
Por exemplo: prepara documentos,  
organiza a axenda do presidente.

- Funcións de protocolo.  
Por exemplo: prepara viaxes oficiais e organiza actos.
- Relacións Cidadás:  
Por exemplo: organiza as visitas ao Parlamento de colexios ou asociacións.
- Comunicación:  
Manda noticias aos medios de comunicación, entre outras funcións.
- Seguridade e mantemento da orde na Sede do Parlamento:  
controla o acceso ao recinto, entre outras funcións.

## A Mesa do Parlamento

A Mesa do Parlamento é o órgano que dirixe a Cámara.

A Mesa do Parlamento organiza o traballo do Parlamento e encárgase dos orzamentos do Parlamento, entre outras funcións.

## A Oficialía Maior

O letrado oficial maior é o xefe de todo o persoal, excepto do Gabinete da Presidencia, e ten funcións de asesoramento.



## A igualdade na Administración

As persoas e a sociedade teñen **valores**.

Estes valores exprésanse nas leis dun país.

A Administración pública ten que aceptar e defender os valores dos españois, que están expresados nas leis.

### Valores:

Características ou cualidades que son positivas ou moi importantes.

Exemplo: igualdade, liberdade, xustiza...

O artigo 14 da **Constitución** di:

- Que todas as persoas españolas somos iguais ante a lei.
- Que ninguén pode ser discriminado polo seu sexo, a súa raza, a súa relixión, as súas opinións, nin tampouco por outras características da persoa.

Isto supón varios valores.

Imos ver 2 deles:

- Respecto pola diferenza e a discapacidade
- Igualdade entre mulleres e homes



### Respecto pola diferenza e a discapacidade

O Goberno e a Administración respectan a **dignidade**, a **autonomía** e a **independencia** das persoas.

Aceptan a todas as persoas tal e como son.

A Administración sabe que todas e todos debemos ter as mesmas oportunidades.

Por iso, traballa para que os lugares sexan **accesibles** e todas as persoas poidan participar na sociedade de maneira real.

O Goberno e a Administración fan leis e normas para que:

- Os sistemas de comunicación sexan accesibles.  
Por exemplo, o teléfono, internet ou a televisión.
  
- Os espazos públicos sexan accesibles.  
Por exemplo, parques, estradas, oficinas ou pontes.
  
- Os transportes sexan accesibles,  
en especial os transportes públicos.  
Por exemplo, o tren, o autobús ou o metro.
  
- Os produtos e servizos sexan accesibles.  
Por exemplo, un ordenador ou  
o teléfono de emerxencias 112
  
- A Administración pública ten que ser accesible.  
Isto quere dicir,  
que todas as persoas poden acceder con facilidade  
aos servizos que a Administración presta.  
Por exemplo, pedir o certificado de discapacidade,  
facer o DNI ou pagar os impostos.

Unha das cousas importantes que ten que facer  
a Administración para ser accesible,  
é formar aos seus traballadores sobre a discapacidade.

Imos ver que máis cousas ten que facer  
a Administración para ser accesible

### **As oficinas da Administración:**

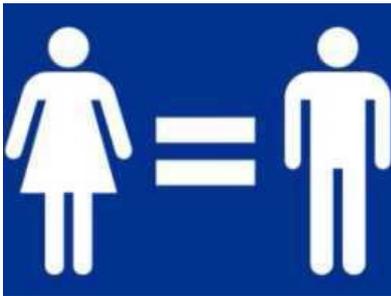
- Non terán barreiras arquitectónicas.
- Permitirán que as persoas con dificultades de mobilidade poidan acceder a todos os lugares con comodidade.
- Estarán ben sinalizadas e serán fáciles de atopar.
- Estarán nun lugar onde sexa fácil chegar.
- Terán portas, interfonos e timbres que poidan usar todas as persoas.
- Estarán ben sinalizadas por dentro e terán información fácil de entender e comprender. Esta información estará accesible para persoas con dificultades auditivas e visuais.
- Terán postos de información fáciles de atopar e que todas as persoas poidan usar.

### **Os impresos e documentos da Administración:**

- Estarán en andeis e lugares accesibles para todas as persoas.
- Terán versións en Braille e coas letras máis grandes. Haberá persoas que lles axuden aos usuarios para entender os documentos, se o necesitan.
- A información básica estará escrita de forma fácil de entender para persoas con discapacidade intelectual.

- Todos os documentos usarán unha linguaxe sinxela e sen abreviaturas.
- Evitarán os debuxos que poidan dificultar a lectura.
- Os espazos para escribir nos documentos serán o bastante grandes para enchelos con comodidade.
- Os documentos estarán tamén en formato dixital, é dicir, na internet.  
Tamén na internet teñen que ser accesibles.

- Igualdade entre mulleres e homes



As mulleres e os homes son iguais en dereitos e deberes.

Todas as persoas temos a mesma dignidade.

A Administración debe evitar a discriminación entre homes e mulleres.

Para evitala, crea **normas e políticas públicas** en todos os ámbitos da vida.

Por exemplo:

- A vida política
- A vida civil
- A vida laboral
- A vida económica
- A vida social
- A vida cultural

En Galicia, todas as medidas para conseguir a igualdade entre mulleres e homes regúlanse no Decreto legislativo 2/2015

Todas as leis, normas e plans deben ter en conta a igualdade entre mulleres e homes.

Cando a Administración fai **enquisas e estatísticas** ten que ter en conta o sexo e a diferenza entre homes e mulleres.

A Administración debe protexer a igualdade de todas as mulleres.

Pero especialmente das mulleres con máis **vulnerabilidade**:

- Mulleres inmigrantes
- Nenas
- Mulleres con discapacidade
- Mulleres maiores
- Mulleres viúvas
- Mulleres vítimas de violencia de xénero

Algunhas das cousas que hai que conseguir para evitar a discriminación son:

- Que as mulleres e os homes se fagan responsables da súa familia e dos seus fillos por igual.
- Que as mulleres solteiras sexan tratadas igual que os homes solteiros e as mulleres casadas sexan tratadas igual que os homes casados.
- Que as mulleres non sexan discriminadas por ser nais.

## **Educación para a igualdade**

A escola ten que educar sobre os **dereitos fundamentais** e a igualdade de dereitos e oportunidades entre mulleres e homes.

A escola e todo o sistema educativo ten que asegurar que non hai barreiras para a igualdade e que mulleres e homes teñen as mesmas oportunidades.

## **Igualdade no traballo**

Mulleres e homes deben recibir o mesmo trato:

- Na formación profesional.
- Para conseguir un emprego.
- Para mellorar e crecer profesionalmente.
- No salario.
- No caso de ser despedidas e despedidos.
- Para unirse a sindicatos, organizacións empresariais e organizacións profesionais.
- En todas as demais condicións de traballo.

Todo isto debe cumprirse no emprego público tamén.

Ademais, no **emprego público**,

a Administración prestará especial atención a:

- Eliminar a discriminación no acceso ao emprego público.
- Eliminar a discriminación na carreira profesional.
- Facilitar que a vida persoal, familiar e laboral se poida compaxinar sen que lle afecte á carreira profesional dunha persoa.
- Fomentar a formación en igualdade.
- Facilitar que haxa a mesma cantidade de homes e de mulleres nos tribunais dos procesos selectivos da Administración.
- Tomar medidas para protexer ás persoas do acoso sexual.
- Eliminar a discriminación de salarios ou doutras pagas que teñan os traballadores.
- Facer avaliacións para comprobar que a igualdade se respecta e non hai discriminación.
- A Administración ten que ter un informe que explica como lles afectan as oposicións e as probas selectivas a homes e a mulleres.