



BLOQUE 0:

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

IGUALDADE.

Información do Servizo de Persoal e Réxime Interior

- O contido dos temas é orientativo e non vincula ao tribunal cualificador do proceso selectivo.
- O temario foi creado polo Parlamento de Galicia.

Para crealo baseouse en:

A normativa vixente aplicable tanto no ámbito estatal como no autonómico.

En temarios anteriores creados polo Parlamento de Galicia.

Tamén se baseou en temarios realizados polo Goberno de España.

A Lectura fácil

O temario que podes atopar a continuación está en Lectura fácil.

A Lectura fácil é unha forma de presentar a información de maneira clara e sinxela para facilitar a súa comprensión.

A adaptación dos textos a Lectura fácil fai que non se poidan utilizar en todas as ocasións as normas de redacción sobre linguaxe de xénero.

Cando Leas palabras como traballadores, profesións, cargos ou categorías, debes entendelas como xenéricas, é dicir, refírense tanto ao xénero masculino como ao feminino.

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

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.

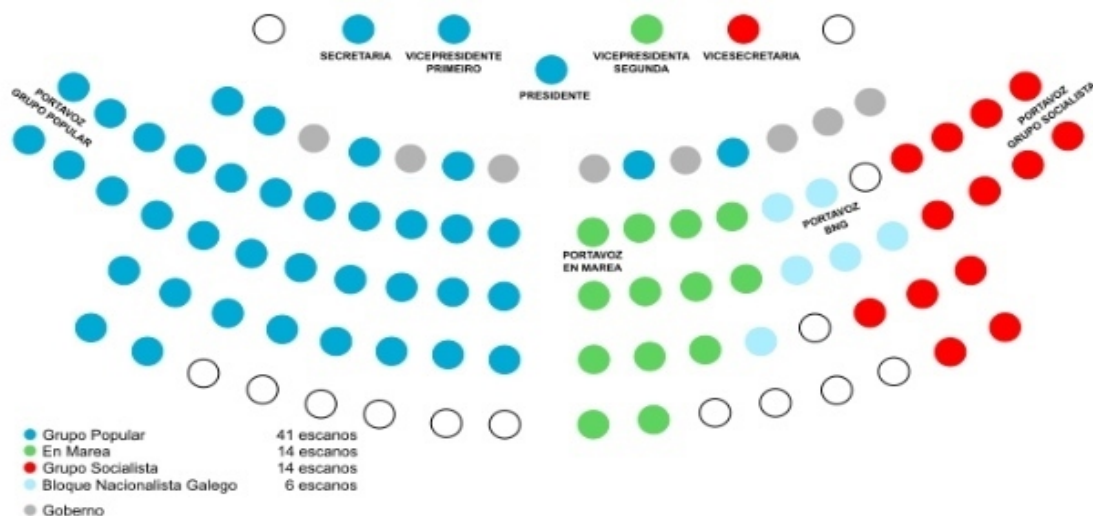
Os deputados só poden ser membros dun grupo parlamentario.

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>Dereito laboral: 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 servicio 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>Incompatibilidade: 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.

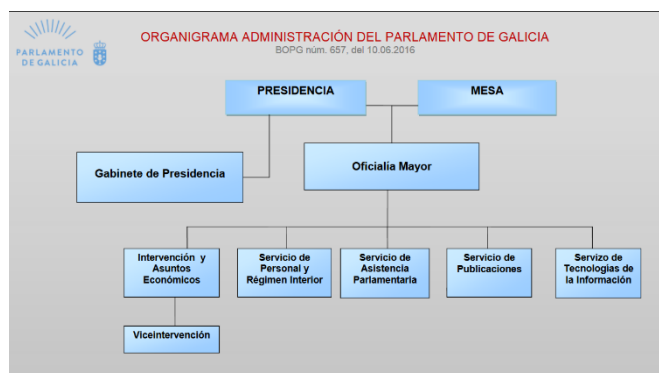
A Mesa do Parlamento

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.



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:

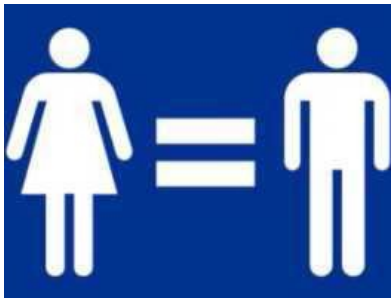
- Non terán barreiras arquitectónicas.
- Permitirán que as persoas con dificultades de mobilidade poidan acceder a todos os lugares con comodidade.
- Estarán ben sinalizadas e serán fáciles de atopar.
- Estarán nun lugar onde sexa fácil chegar.
- Terán portas, interfonos e timbres que poidan usar todas 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 na Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de homes e mulleres de Galicia.

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.