



PARLAMENTO
DE GALICIA



BOLETÍN OFICIAL DO
PARLAMENTO DE GALICIA

X lexislatura
Número 147
17 de xullo de 2017



SUMARIO

3. Administración do Parlamento de Galicia

3.2. Recursos humanos

■ Acordo da Mesa de Negociación da Administración do Parlamento de Galicia subscrito o 3 de xullo de 2017 [39425](#)

3. Administración do Parlamento de Galicia

3.2. Recursos humanos

Acordo da Mesa de Negociación da Administración do Parlamento de Galicia subscrito o 3 de xullo de 2017

En Santiago de Compostela, o 3 de xullo de 2017, a representación da Administración do Parlamento de Galicia, as representacións das organizacións sindicais Unión Xeral de Traballadores (UXT), Comisións Obreiras (CC.OO), Confederación Intersindical Galega (CIG), Central Sindical Independente e de Funcionarios (CSIF), e a representación da Xunta de Persoal da Administración do Parlamento de Galicia, tras o proceso de negociación levado a termo, de acordo co previsto no Estatuto de Persoal do Parlamento de Galicia, conveñen en subscribir este Acordo da Mesa de Negociación da Administración do Parlamento de Galicia.

PRIMEIRO. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este acordo seralle aplicable ao persoal do Parlamento de Galicia, nos termos e co alcance que se determine nel.

SEGUNDO. MATERIAS SOMETIDAS A NEGOCIACIÓN

CRITERIOS XERAIS DOS PLANS DE OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO

O artigo 67 do Estatuto de persoal do Parlamento de Galicia establece que a preparación e o deseño dos plans de oferta de emprego serán obxecto de negociación.

En consecuencia, a Administración remítese aos criterios xerais acordados e publicados no BOPG número 677, do 12 de febreiro de 2009, criterios que foron tidos en conta nas ofertas de emprego público dos seguintes anos e polo que a Administración parlamentaria mantén os criterios xerais dos seus plans de oferta de emprego público, aos que nos remitidos e nos que se dispón:

a) A Administración parlamentaria aprobará, con carácter anual, as ofertas de emprego público correspondentes ás necesidades de recursos humanos con asignación orzamentaria.

Sen prexuízo do anterior, se durante o exercicio orzamentario, e como consecuencia da reestruturación, publicación de novas RPT, xubilacións ou outras circunstancias, quedasen mais prazas vacantes, poderán incluírse en ofertas complementarias.

b) Promoción interna

Conforme o disposto no Estatuto de persoal, en cada convocatoria reservárase a totalidade de prazas para a súa provisión, mediante promoción interna, por persoal funcionario de carreira pertencente ao grupo inmediatamente inferior con titulación suficiente, sendo excluído da realización de exames sobre as materias cuxo coñecemento se acreditase co ingreso no corpo de orixe.

De non se cubriren as prazas mediante promoción interna, serán obxecto dunha convocatoria en quenda libre.

c) Reservaranse como mínimo as cotas establecidas no Estatuto de persoal para a súa provisión entre persoas con discapacidade.

d) Criterios xerais de aplicación nos sistemas selectivos

De conformidade co disposto no Estatuto de persoal do Parlamento de Galicia, sinálanse a continuación os seguintes principios reitores para o acceso ao emprego público e a adquisición da relación de servizo:

Na selección do persoal a Administración parlamentaria garantirá, ademais dos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, os principios de:

- Publicidade das convocatorias e as súas bases
- Transparencia
- Imparcialidade e profesionalidade dos órganos de selección e dos seus membros
- Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
- Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións en tarefas a desenvolver
- Incorporarase ao temario o estudo e aplicación do principio de igualdade entre homes e mulleres
- Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos selectivos
- Nos órganos de selección, na medida do posible, tratarase de acadar a paridade entre mulleres e homes.

TERCEIRO. MATERIAS SOMETIDAS A INFORMACIÓN E CONSULTA

Na sesión da Mesa de Negociación a Administración Parlamentaria deu conta das seguintes cuestións:

1. MODIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO (RPT) DO PERSOAL DO PARLAMENTO DE GALICIA

1.1. Modifícase a relación de postos de traballo do persoal ao servizo da Administración do Parlamento de Galicia, aprobada por acordo da Mesa da Cámara do 20 de outubro de 2008 (BOPG núm. 633, do 24 de outubro de 2008), nos termos seguintes:

a) Créanse no Gabinete da Presidencia do Parlamento de Galicia dous postos de traballo coas seguintes características:

GABINETE DA PRESIDENCIA												
Código	Denominación	Forma provisión	CD	CE	Grupo	Corpo	Escala	Admón	Tipo de persoal	Situación posto	Requisitos específicos para a súa provisión	Observacións
AP__ -	Xefa/e técnica/o de apoio á Presidencia	LD	25	25638,20	B-C	Xestión Administrativo	—	APG	F	V		*1
AP__ -	Xefa/e técnica/o de apoio á Presidencia	LD	25	25638,20	B-C	Xestión Administrativo	—	APG	F	V		*1

Os sindicatos manifestan o seu desacordo coa forma de provisión (libre designación) e defenden o concurso como forma de provisión dos dous postos de xefa/e técnica/o de apoio á Presidencia.

b) Créanse no Servizo de Tecnoloxías de Galicia, mediante a reconversión dos postos co código de identificación AP12 e AP14 que están vacantes e que se suprimen, dous postos de traballo coas seguintes características:

SERVIZO DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN												
Código	Denominación	Forma provisión	CD	CE	Grupo	Corpo	Escala	Admón	Tipo de persoal	Situación posto	Requisitos específicos para a súa provisión	Observacións
AP__	Técnico/a de xestión de tecnoloxías da información	C	22	17762,08	B	Xestión	Técnica de tecnoloxías	APG	F	V	Diplomado/a universitario en Informática ou enxeñeiro/a técnico/a en Informática ou grao en Enxeñaría Informática	
AP__	Técnico/a de xestión de tecnoloxías da información	C	22	17762,08	B	Xestión	Técnica de tecnoloxías	APG	F	V	Diplomado/a universitario en Informática ou enxeñeiro/a técnico/a en Informática ou grao en Enxeñaría Informática	

c) Créanse no Servizo de Asistencia Parlamentaria catro postos de traballo coas seguintes características:

SERVIZO DE ASISTENCIA PARLAMENTARIA												
Código	Denominación	Forma provisión	CD	CE	Grupo	Corpo	Escala	Admón	Tipo de persoal	Situación posto	Requisitos específicos para a súa provisión	Observacións
AP__	Técnica/o superior de documentación	C	25	18041,10	A	Superior	Superior de documentación	APG	F	V		*1
AP__	Técnico/a superior de documentación	C	25	18041,10	A	Superior	Superior de documentación	APG	F	V		*1
AP__	Técnico/a superior de asistencia parlamentaria	C	25	18041,10	A	Superior	___	APG	F	V		*1
AP__	Técnico/a superior de asistencia parlamentaria	C	25	18041,10	A	Superior	___	APG	F	V		*1

d) Créanse no Servizo de Persoal e Réxime Interior dous postos de traballo coas seguintes características:

SERVIZO DE PERSOAL E RÉXIME INTERIOR												
Código	Denominación	Forma provisión	CD	CE	Grupo	Corpo	Escala	Admón	Tipo de persoal	Situación posto	Requisitos específicos para a súa provisión	Observacións
AP__	Técnico/a superior de réxime interior	C	25	18041,10	A	Superior	___	APG	F	V		*1
AP__	Técnico/a de xestión administrativa	C	22	17762,08	B	Xestión	___	APG	F	V		*1

e) Créase no Servizo de Publicacións un posto de traballo coas seguintes características:

SERVIZO DE PUBLICACIÓNS												
Código	Denominación	Forma provisión	CD	CE	Grupo	Corpo	Escala	Admón	Tipo de persoal	Situación posto	Requisitos específicos para a súa provisión	Observacións
AP__	Técnico/a de publicacións	C	25	18041,10	A	Superior	Técnica de publicacións	APG	F	V		*1

1.2. Funcións dos postos:

Asignarllas aos postos de traballo as funcións seguintes:

DENOMINACIÓN DO POSTO	FUNCIÓNS DO POSTO
Xefa/e técnica/o de apoio a Presidencia	<p>A xestión e o apoio administrativo no desenvolvemento das competencias da Presidencia incluídas as de tipo protocolario.</p> <p>A elaboración, seguimento e ordenación dos expedientes derivados das competencias da Presidencia.</p> <p>As actividades administrativas de xestión, tramitación e colaboración preparatorias, complementarias e derivadas de funcións superiores.</p> <p>A colaboración na explotación das fontes documentais da Presidencia.</p> <p>O arquivo informático de toda a documentación xerada conforme os criterios de nomenclatura e clasificación establecidos.</p> <p>A alimentación das bases de datos da Presidencia.</p> <p>Aquelas funcións que, sendo análogas ás anteriores ou tendo carácter instrumental para garantir o correcto desempeño das competencias administrativa da Presidencia, lle asignen os órganos superiores competentes e as normas que sexan aplicables.</p>
Técnico/a superior de documentación	<p>A atención e a orientación facultativa dos usuarios e, se é o caso, a orientación e resolución de dúbidas técnicas referidas ao manexo de fondos bibliográficos, documentais e arquivísticos.</p> <p>O apoio técnico na programación, a xestión e a explotación das bases de datos documentais.</p> <p>A xestión e mantemento dos fondos documentais, bibliográficos e seriados.</p> <p>O apoio técnico na programación, a xestión e explotación dos arquivos do superior de Parlamento de Galicia.</p> <p>A elaboración de informes en materia bibliográfica, documental e arquivística.</p> <p>A colaboración na xestión e supervisión da actualización dos contidos da páxina web do Parlamento de Galicia nas materias competencia do servizo.</p> <p>A participación técnica superior en proxectos de realización de estudos, informes e expedientes de interese para a actividade parlamentaria.</p> <p>Aquelas funcións que, ao seren análogas ás anteriores ou teren carácter instrumental para garantir o correcto desempeño das competencias da unidade administrativa, lle asignen os órganos superiores competentes e as normas que sexan aplicables.</p>

Técnico/a superior de administración	<p>O apoio técnico á xefatura do Servizo de Asistencia Parlamentaria.</p> <p>A elaboración de informes referidos ás materias competencia do Servizo de Asistencia Parlamentaria.</p> <p>O apoio técnico na elaboración dos expedientes orixinados pola actividade dos órganos parlamentarios.</p> <p>A asistencia técnica e administrativa ás reunións dos órganos parlamentarios, por indicación do/a letrado/a oficial/a maior, e a elaboración da documentación preparatoria e derivada da actividade dos órganos aos que asista.</p> <p>O apoio técnico na xestión das bases de datos de acordos dos órganos parlamentarios.</p> <p>O apoio técnico na actualización do Portal de transparencia da Cámara en relación coas competencias do Servizo de Asistencia Parlamentaria.</p> <p>A recompilación de información e a elaboración de documentación en relación coas competencias do Servizo de Asistencia Parlamentaria.</p> <p>Aquelas funcións que, sendo análogas ás anteriores, ou tendo carácter instrumental para garantir o correcto desempeño das competencias da unidade administrativa, lle asignen os órganos superiores competentes e as normas que sexan aplicables.</p>
Técnico/a de xestión de tecnoloxías da información	<p>A colaboración coa xefatura do servizo na planificación, coordinación, xestión e supervisión das actividades propias da área de sistemas do Servizo de Tecnoloxías da Información.</p> <p>O deseño e implantación de melloras para o desenvolvemento eficaz e eficiente do servizo conforme ás directrices da xefatura do servizo.</p> <p>A coordinación das actividades e a xestión dos sistemas de información do Parlamento de Galicia.</p> <p>A xestión e control dos recursos relacionados cos sistemas de información, e o seguimento e, se é o caso, execución das operacións de mantemento e reparación de ditos recursos.</p> <p>A supervisión da correcta aplicación de protocolos, normas e criterios ditados pola xefatura do servizo, no relativo á área de sistemas.</p> <p>A colaboración coa xefatura do servizo na planificación, coordinación, xestión e supervisión das actividades propias da área de análise e desenvolvemento do Servizo de Tecnoloxías da Información.</p> <p>A coordinación das actividades e a xestión da área de análise e desenvolvemento do Parlamento de Galicia.</p> <p>A realización de tarefas de análise e desenvolvemento que se precisen no Parlamento de Galicia.</p> <p>A supervisión da correcta aplicación de protocolos, normas e criterios ditados pola xefatura do servizo, no relativo á área de análise e desenvolvemento.</p> <p>A impartición de cursos de reciclaxe ou de formación nas materias competencia do servizo.</p> <p>A colaboración na elaboración de propostas de gastos e contratación relacionadas coa xefatura.</p> <p>Aquelas funcións que, ao ser análogas 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 que sexan aplicables.</p>
Técnico/a superior de réxime interior	<p>A xestión dos procedementos administrativos en materia de persoal.</p> <p>A xestión e supervisión técnica das infraestruturas e equipamentos do Parlamento e do seu mantemento.</p> <p>A elaboración de informes en materia de contratación.</p> <p>O apoio técnico nos procedementos de contratación.</p> <p>O apoio técnico na formalización dos acordos en materia de contratación.</p> <p>O apoio técnico na execución dos acordos en materia de contratación.</p> <p>O apoio técnico na confección dos expedientes administrativos que resulten dos procedementos de contratación.</p> <p>O apoio técnico na xestión das bases de datos en materia de contratación.</p> <p>O apoio técnico á Mesa de Contratación da Administración do Parlamento de Galicia.</p> <p>O apoio técnico na actualización do Portal de transparencia da Cámara en relación coa contratación.</p> <p>Calquera outra que en materia de asistencia xeral puidese encomendárselle, ou que, ao ser análogas 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.</p>
Técnico/a de xestión administrativa	<p>A xestión e o seguimento dos expedientes de contratación e xestión e control de garantías.</p> <p>Xestión e alimentación das bases de datos e da Plataforma e o Perfil de contratación.</p> <p>Xestión das publicacións preceptivas dos anuncios de licitación e da comunicación cos licitadores</p> <p>Xestión e alimentación dos apartados do Portal de Transparencia que corresponden ao SPRI</p> <p>Colaboración coa xefatura do Servizo na xestión global da contratación.</p> <p>A xestión e o seguimento dos expedientes administrativos que no ámbito das competencias do Servizo de persoal e réxime interior se lle encomenden.</p> <p>Aquelas funcións análogas ás anteriores ou que teñan carácter instrumental para garantir o correcto desenvolvemento das competencias da unidade administrativa, que lle asignen os órganos superiores competentes e as normas que sexan aplicables.</p>

Técnico/a de publicacións	<p>A corrección e tradución de textos xerados polos órganos parlamentarios e as unidades administrativas para a súa publicación.</p> <p>A colaboración na redacción e corrección das publicacións monográficas do Parlamento.</p> <p>A emisión de informes en materia lingüística.</p> <p>A participación na elaboración de criterios unificadores de tradución, corrección e redacción de documentos de natureza parlamentaria, así como en materia de técnica normativa e na preparación de manuais de estilo.</p> <p>Aquelas funcións que, sendo análogas ás anteriores ou tendo carácter instrumental para garantir o correcto desempeño das competencias da unidade administrativa, lle asignen os órganos superiores competentes e as normas que sexan aplicables.</p>
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3. Modifícase o posto de traballo co código identificativo AP21 nos termos seguintes:

SERVIZO DE ASISTENCIA PARLAMENTARIA												
Código	Denominación	Forma provisión	CD	CE	Grupo	Corpo	Escala	Admón	Tipo de persoal	Situación posto	Requisitos específicos para a súa provisión	Observacións
AP21	Técnico/a de apoio e coordinación da xestión parlamentaria	C	22	17.762,08	B	Xestión	—	APG	F	O		*1

2. OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DA ADMINISTRACIÓN DO PARLAMENTO DE GALICIA DE 2017

O Estatuto de persoal do Parlamento de Galicia establece no seu artigo 17 que as necesidades de recursos humanos con asignación orzamentaria que non poidan ser cubertas co persoal existente e deban proverse mediante persoal de novo ingreso serán obxecto, de ser o caso, de aprobación dunha oferta anual de emprego público, que se publicará no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia* e no *Diario Oficial de Galicia*.

En consecuencia, a Administración do Parlamento de Galicia informa que para o ano 2017 se inclúen as prazas dos corpos e escalas seguintes:

a) Dúas prazas da escala técnica de tecnoloxías do corpo de xestión do Parlamento de Galicia

Por Acordo da Mesa da Cámara do 13 de xuño de 2016 (BOPG núm. 129, do 15 de xuño de 2017), co carácter de disposición administrativa e nos termos establecidos no artigo 22.2 do Estatuto de persoal do Parlamento de Galicia, creouse a escala de tecnoloxías, que se integra no corpo de xestión do Parlamento de Galicia clasificado no grupo profesional B.

O ingreso nesas prazas faríase por oposición libre por non haber persoal funcionario da Administración parlamentaria coa titulación requirida para ingresar nesa escala por promoción interna nin, obviamente, persoal funcionario pertencente a esa escala para ocupar os postos correspondentes por concurso, por tratarse dunha escala de nova creación.

A finalidade das probas selectivas é ocupar dous postos de traballo de nova creación que figuran identificados na documentación: técnico/a de sistemas e técnico/a de análise e desenvolvemento.

b) Dúas prazas do corpo auxiliar do Parlamento de Galicia

O ingreso nesas prazas faríase por oposición libre. Os sindicatos presentes e a Xunta de persoal solicitan un concurso previo entre o persoal que ocupa os postos de telefonista.

A finalidade das probas selectivas é ocupar dous postos de traballo de uxier, un deles vacante na actualidade e outro posto no caso de que, por promoción interna ao corpo administrativo, quede vacante. En consecuencia, a segunda das prazas complementaría a oferta de emprego público sempre que o posto de traballo de uxier quede vacante tras a superación das probas de promoción interna para acceder ao corpo administrativo.

c) Unha praza do corpo de letradas e letrados do Parlamento de Galicia.

O ingreso nesta praza faríase por oposición libre.

OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO

Conforme o anterior e unha vez analizadas as necesidades de persoal existentes, a Mesa DISPÓN:

Aprobar a oferta de emprego público da Administración do Parlamento de Galicia para o ano 2017, constituída polas seguintes prazas vacantes dotadas orzamentariamente e que deben ser provistas mediante persoal de novo ingreso que se relaciona a continuación:

Tipo de persoal: funcionario.
Grupo de clasificación profesional: A.
Corpo de letradas e letrados do Parlamento de Galicia.
Número de prazas: 1.

Tipo de persoal: funcionario.
Grupo de clasificación profesional: B.
Corpo de xestión do Parlamento de Galicia.
Escala técnica de tecnoloxías.
Número de prazas: 2.

Tipo de persoal: funcionario.
Grupo de clasificación profesional: D.
Corpo auxiliar do Parlamento de Galicia.
Número de prazas: 1.

O ingreso nos corpos e na escala relacionados farase por oposición libre.

3. ACTUALIZACIÓN DO PROCEDIMENTO PARA A PREVENCIÓN DO ACOSO LABORAL E DOUTRAS DISCRIMINACIÓNS NO TRABALLO

Tal e como se anunciou na Mesa de Negociación do 13 de xuño de 2017, actualizouse o procedemento para a prevención do acoso laboral e doutras discriminacións no traballo, recollendo suxestións da Xunta de persoal, e ampliando o seu ámbito a calquera tipo de discriminación. A Mesa do Parlamento na súa reunión do día 26 de xuño tomou coñecemento

e ordenou a súa publicación. Está publicado no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia* número 138, do 29 de xuño de 2017.

Por proposta dos sindicatos presentes (CCOO, UXT, CIG e CSIF) e da Xunta de Persoal acórdase a necesaria formación en materia de acoso e das actuacións preventivas para o persoal integrante no Comité de Intervención e no Comité de Seguridade e Saúde Laboral.

4. CREACIÓN DUNHA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DOS ACORDOS ACADADOS NAS MESAS DE NEGOCIACIÓN E ADAPTACIÓN DA DEMAIS NORMATIVA APLICABLE AO PERSOAL A ELES

A petición da Xunta de Persoal acórdase crear unha Comisión paritaria de seguimento, interpretación e desenvolvemento do acordo, nos mesmos termos que as anteriores creadas e publicadas no BOPG núm. 677, do 12 de febreiro de 2009, e polo tanto:

- Composta por un representante de cada unha das organizacións sindicais asinantes deste acordo, un número igual de membros da Xunta de Persoal que conforman a representación do persoal, e en representación da Administración un número idéntico de representantes que os da parte funcionarial.

- E coas seguintes funcións. Á comisión correspóndelle:

- a) Interpretar o acordo
- b) Vixiar o cumprimento do pactado

Para o cal acordará o seu propio réxime de funcionamento, adopción de acordos e calendario de reunións.

A comisión reunirse por pedimento da representación da Administración do Parlamento, dun dos representantes das organizacións sindicais ou da Xunta de Persoal.

O seguimento ordinario do cumprimento corresponderalle á Xunta de Persoal.

5. VALORACIÓN E HARMONIZACIÓN DAS HORAS EXTRAORDINARIAS EFECTUADAS POLO PERSOAL

Proponse que a Mesa modifique as normas reguladoras da xornada laboral semanal e do horario do persoal de funcionamento da Administración, do seguinte xeito:

Artigo único . Modificación das normas reguladoras da xornada laboral e do horario do persoal e funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia aprobadas por acordo da Mesa do parlamento do 1 de abril de 2014 (BOPG nº 267, do 4 de abril de 2014).

Engádesse unha alínea 6 ao artigo 5, que queda redactada da forma seguinte:

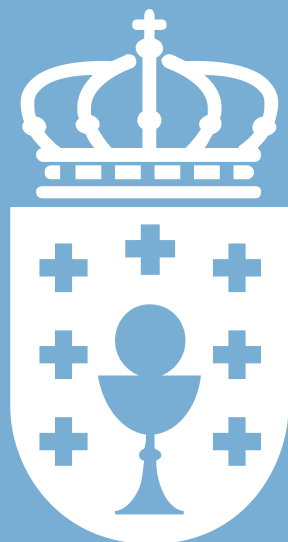
«6. Cando o horario xeral de funcionamento do Parlamento de Galicia se desenvolva en xornada de mañá os servizos extraordinarios realizados polo persoal fóra dos seus horarios particulares, por mor das necesidades do servizo e fóra do horario xeral de funcionamento da Administración parlamentaria daránlle dereito a aquel a unha compensación económica e horaria.»

Disposición derradeira única. *Entrada en vigor*

Esta disposición administrativa entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia* e producirá efectos a partir do 1 de xullo de 2017.

Santiago de Compostela, 3 de xullo de 2017

En representación da Administración do Parlamento de Galicia	En representación do persoal ao servizo da Administración do Parlamento de Galicia
Miguel Ángel Santalices Vieira Presidente do Parlamento	Juan Manuel Loureiro Taibo En representación da Unión Xeral de Traballadores
Raquel Arias Rodríguez Secretaria da Mesa do Parlamento	Pablo Rama Remuiñán En representación da Central Sindical Independente e de Funcionarios
Concepción Burgo López Vicesecretaria da Mesa do Parlamento	Pablo Cutrín Garabal En representación de Comisións Obreiras
Xosé Antón Sarmiento Méndez Letrado oficial maior do Parlamento	Cristina Terrón Pérez En representación da Confederación Intersindical Galega
Raquel Rodríguez Carro Letrada do Parlamento de Galicia	Xosé Torres Romar Xunta de Persoal (CC.OO.)
Carolina Costoya Pardo Interventora do Parlamento de Galicia	Carlos Díaz Abreira Xunta de Persoal (CC.OO.)
F. Javier Freire González Xefe do Servizo de Persoal e Réxime Interior	M ^a Teresa Iglesias Calvo Xunta de Persoal (CC.OO.)
	Fernando Negueruela Sánchez Xunta de Persoal (UXT)
	Rita Blanco Vázquez Xunta de Persoal (UXT)



PARLAMENTO
DE GALICIA

BOLETÍN OFICIAL DO
PARLAMENTO DE GALICIA

Edición e subscricións:

Servizo de Publicacións do Parlamento de Galicia. Hórreo, 63. 15702. Santiago de Compostela.

Telf. 981 55 13 00. Fax. 981 55 14 25

Dep. Leg. C-155-1982. ISSN 1133-2727