



BLOQUE 0:

**EL PARLAMENTO DE GALICIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.
IGUALDAD.**

| |
|---|
| BLOQUE 0 |
| EL PARLAMENTO DE GALICIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. IGUALDAD. |
| COMPETENCIAS |
| Conocer el Parlamento de Galicia, su organización y funcionamiento, así como las disposiciones generales en materia de igualdad. |
| OBJETIVOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el reglamento del Parlamento de Galicia. • Conocer la organización del Parlamento de Galicia. • Conocer el funcionamiento de la Administración del Parlamento de Galicia. • Conocer las disposiciones generales en materia de igualdad. |
| CONTENIDOS |
| <p>Reglamento del Parlamento de Galicia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Lenguas oficiales • Estatuto de los Diputados • Órganos del Parlamento de Galicia • Los servicios del Parlamento de Galicia <p>El funcionamiento del Parlamento de Galicia</p> <p>Estatuto del Personal del Parlamento de Galicia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órganos y cuerpos del Parlamento de Galicia • Ingreso en la Administración del Parlamento de Galicia • Derechos y deberes del personal funcionario • Régimen de incompatibilidades <p>Reglamento de la Organización y funcionamiento de la Administración del Parlamento de Galicia.</p> <p>La igualdad en la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respeto por la diferencia y la discapacidad • Igualdad entre mujeres y hombres |

Reglamento del Parlamento de Galicia

1. Introducción

Los poderes de la Comunidad Autónoma de Galicia se ejercen a través del Parlamento, de la Xunta y de su Presidente.

El Parlamento de Galicia representa al pueblo gallego.
La función principal del Parlamento es la potestad legislativa.
La potestad legislativa es la capacidad para aprobar leyes.

El Parlamento también controla a la Xunta de Galicia, aprueba presupuestos y elige de entre sus miembros al presidente de la Xunta.

El Parlamento está formado por 75 diputados y se renueva cada 4 años.
Después de celebrar las elecciones tiene que formarse el Parlamento.
Esto significa que tiene que empezar a funcionar.
Esto se hace en la Sesión Constitutiva.

Una Legislatura es el período de tiempo en el cual los miembros del Parlamento ejercen sus funciones como diputados.
Se inicia después de las elecciones autonómicas en la Sesión Constitutiva y termina con la disolución del Parlamento.
Su duración es de 4 años.



2. Lenguas oficiales del Parlamento de Galicia

El gallego y el castellano son las lenguas oficiales del Parlamento de Galicia.

Los diputados pueden usar las dos lenguas.

Los diputados son las personas que componen el Parlamento.

Las publicaciones oficiales del Parlamento se escriben en las 2 lenguas.

3. Estatuto de los diputados

Los diputados son elegidos por los ciudadanos en las elecciones autonómicas.

Los diputados elegidos tienen que acatar y guardar fidelidad:

- a la Constitución Española
- al Estatuto de Autonomía de Galicia

Los diputados tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las reuniones de las comisiones de las que formen parte.

Los diputados percibirán una asignación económica que les permita cumplir con sus funciones.

Los diputados tienen la obligación de cumplir el Reglamento y respetar el orden, la cortesía y la disciplina parlamentaria.

Los diputados gallegos gozan de **inviolabilidad parlamentaria e inmunidad**.

Inviolabilidad parlamentaria: Privilegio de los Diputados para evitar las acusaciones por actos ajenos al ejercicio de su mandato: acusaciones penales por crímenes y delitos.

Inmunidad: Privilegio de los Parlamentarios por el cual no pueden ser detenidos ni procesados sin autorización de la Cámara.

4. Órganos del Parlamento de Galicia

Los órganos del Parlamento de Galicia son:

- El Pleno
- La Mesa del Parlamento
- Los grupos parlamentarios
- La Junta de Portavoces
- Las comisiones parlamentarias
- La Diputación permanente

El Pleno

El Pleno del Parlamento de Galicia es el órgano supremo de la **Cámara**.

Está constituido por todos los diputados.

Los diputados ocupan siempre el mismo escaño.

Un escaño es el asiento que ocupa un diputado en el Parlamento.

Se encarga de votar leyes y otras normas.

Al Pleno deben asistir más de la mitad de los diputados, para que los acuerdos que se tomen sean válidos.

En el Pleno es donde se debaten por última vez todos los temas que son de su competencia.

Cámara:

Reuniones de diputados que forman el Parlamento.

También es otra forma de llamar al Parlamento.



La Mesa del Parlamento.

La Mesa del Parlamento es el órgano que dirige la Cámara.

También representa al Parlamento en actos oficiales.

Está formada por:

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



Grupos parlamentarios

Los grupos parlamentarios tienen que estar formados como mínimo por 5 diputados.

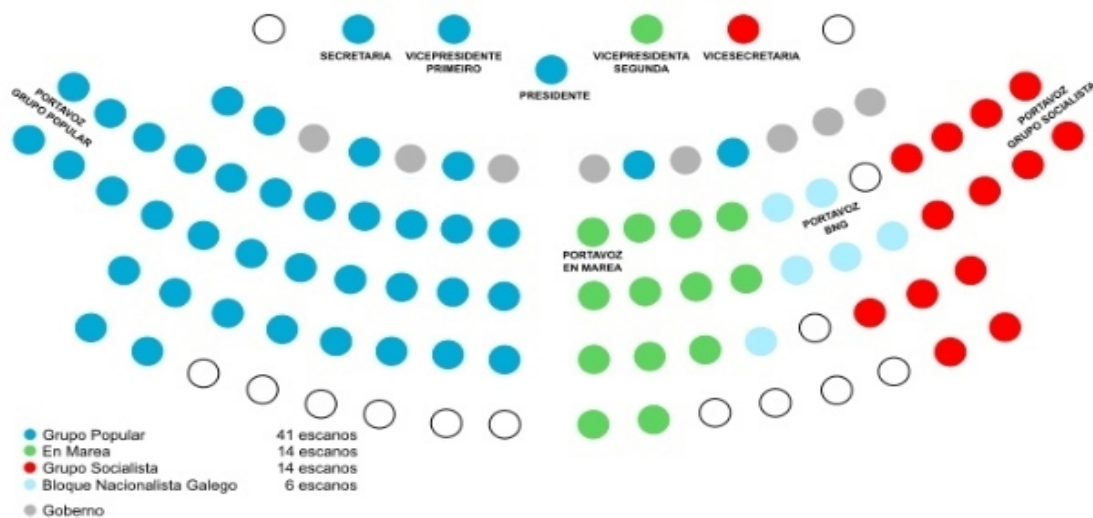
Los diputados sólo pueden ser miembros de un grupo parlamentario.

Después de formarse el Parlamento se crean los grupos parlamentarios.

Todos los grupos parlamentarios tienen una denominación y un portavoz.

Ejemplos de grupos parlamentarios:

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



El Grupo Mixto es un grupo parlamentario formado por:

- Diputados que no pertenecen a ningún grupo parlamentario
- Diputados que abandonan su grupo parlamentario durante la legislatura

La Junta de Portavoces

La Junta de Portavoces se encarga junto con la Mesa de organizar los debates y tareas del Parlamento.

La Junta de Portavoces está formada por los miembros de la Mesa y los portavoces. Los portavoces son diputados que representan a su grupo parlamentario.

Las Comisiones Parlamentarias

Son grupos de trabajo formados por diputados. Cada comisión trabaja sobre un tema concreto. Por ejemplo, Comisión de Pesca y Marisqueo.

En cada comisión parlamentaria los diputados discuten proyectos de ley u otros asuntos relacionados con temas sobre los que trabajan.

Por ejemplo.

La comisión de Educación y Cultura será la encargada de discutir sobre un proyecto de ley de Educación.

Hay 2 tipos de comisiones:

- Comisiones permanentes.
Existen durante toda la legislatura
- Comisiones no permanentes.
Se crean para un tema concreto durante un tiempo determinado



La Diputación Permanente

La Diputación Permanente tiene la función de proteger los poderes de la Cámara.

Hay que proteger los poderes de la Cámara cuando:

- Termine el mandato Parlamentario
- Se disuelva el Parlamento
- El Parlamento esté de vacaciones
- Cualquier otra causa que impida reunir al Pleno.

La Diputación Permanente también tiene que cumplir cualquier otra función que le ordene el Reglamento del Parlamento.

La Diputación Permanente está presidida por el Presidente del Parlamento de Galicia.

Está formada como mínimo por 11 miembros. En la Diputación Permanente tienen que estar representados todos los grupos parlamentarios.

La Diputación Permanente tiene que informar al Pleno de todas las decisiones.

5. Los servicios del Parlamento

El jefe superior de todo el personal del Parlamento es el letrado oficial mayor.

También es el jefe de los servicios del Parlamento.

El letrado oficial mayor del Parlamento recibe órdenes del presidente y de la Mesa.

El letrado oficial mayor del Parlamento es propuesto por la Mesa del Parlamento.

El funcionamiento del Parlamento de Galicia

El **Parlamento de Galicia** es la institución que aprueba las leyes de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Se reúne en 2 períodos de sesiones cada año:

- 1º período de sesiones: de septiembre a diciembre
- 2º período de sesiones: de 15 de enero a 15 de julio.

La Cámara puede reunirse en sesiones ordinarias o extraordinarias. Todas las reuniones tienen **orden del día**.

Orden del día: es una lista de asuntos que se tratan en una reunión.

Las sesiones ordinarias se celebrarán:

- Cada semana entre martes y viernes
- Otros días diferentes:

por acuerdo tomado en el Pleno, en Comisión o por la Mesa del Parlamento.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán:

- Fuera de los períodos ordinarios.

Todas las personas pueden ir a las sesiones del Pleno.

Las sesiones del Pleno serán públicas excepto:

- Cuando se trate la suspensión de un diputado o un tema que afecte a su dignidad
- Cuando se debatan temas propios de la Comisión del Estatuto de los Diputados
- Cuando las sesiones sean secretas

Después de cada sesión del Pleno y de la comisión se hace un acta.

El acta es un documento escrito que explica:

- Los temas tratados en la reunión
- Los acuerdos tomados
- Las personas asistentes
- Las incidencias que hubo

Las actas son asignadas por el secretario o vicesecretario

y se aprueban en un plazo máximo de 10 días si no hay reclamaciones.

El Presidente del Parlamento regula los **debates**:

- Da permiso para hablar a cada diputado.
- Puede interrumpir a cualquier persona que esté hablando.
 - Para avisarles de que acabaron el tiempo
 - Para llamar al orden a algún miembro, al público o a la Cámara.
 - Para retirar la palabra a la persona que está hablando.
 - Para llamar a la cuestión y centrar el tema.

Debates: Discusiones entre varias personas sobre temas donde exponen y defienden sus ideas.

En los debates los diputados pueden hablar desde la **tribuna** o desde el escaño.

Los diputados deben pedir la palabra.

Cuando hablen, el único que los puede interrumpir es el presidente del Parlamento.

Tribuna: Lugar elevado, a modo de plataforma, que sirve para hablar o dirigirse al público.

La Presidencia del Parlamento puede terminar o cerrar un tema.

Excepto en algunos casos de mayorías especiales, todos los acuerdos son válidos cuando se aprueban por **mayoría simple** de los miembros presentes

Mayoría simple: En una votación más votos a favor que en contra de los presentes en la votación.

El voto de los diputados es personal.

La Mesa del Parlamento puede autorizar al diputado a participar en las votaciones a través del **voto delegado** o **voto telemático**.

Voto delegado:

Es el que autoriza a otra persona para votar en el caso de no poder asistir.

En los casos importantes la votación se realizará a una hora fija, anunciada antes por la Presidencia.

Voto telemático:

Es el que se realiza a través de internet.

Cuando el debate no termine a la hora prevista, la Presidencia señala nueva hora para la votación.

La votación puede ser:

- **Por asentimiento a la propuesta de la Presidencia.**

Las propuestas de la Presidencia son aprobadas cuando ningún diputado se manifieste en contra.

- **Ordinaria.**

- Primero se levantan los que están de acuerdo. Después se levantan los que están en desacuerdo y finalmente se levantan los que se abstienen.
- Por procedimiento electrónico.

- **Pública por llamamiento.**

El secretario va nombrando a cada diputado y deben contestar “sí”, “no” o “abstención”.

- **Secreta.**

Los diputados emiten su voto secreto en la urna mediante papeletas o realizan el voto de forma electrónica sin identificar a los votantes.

Las votaciones pueden dar lugar a un empate.
En este caso se realiza una segunda votación.

Cuando existe un segundo empate se suspende la votación durante el plazo que considera la Presidencia.

La votación se repite pasado el plazo
y si hay otro empate
la cuestión que se estaba votando
queda rechazada.

Los diputados que no cumplan las normas
pueden ser sancionados
por el Presidente, Mesa o Pleno
según la importancia de la sanción.

Ejemplo: retirar la palabra, expulsión, privación de derechos, suspensión temporal de la condición de diputado.

Estatuto de personal del Parlamento de Galicia

El estatuto de personal del Parlamento de Galicia establece las normas que organizan a todos sus trabajadores.

Clasificación del personal de la Administración del Parlamento de Galicia

Existen 4 tipos de personal:

- Personal funcionario de carrera
- Personal funcionario interino
- Personal Laboral, ya sea fijo o temporal.
- Personal eventual

1. Personal funcionario de carrera

Los funcionarios de carrera tienen un puesto de trabajo fijo. Sus condiciones de trabajo están reguladas por el **Derecho Administrativo**.

2. Personal funcionario interino

Tienen un puesto de trabajo temporal. Están contratados por urgencias o necesidades de la Administración del Parlamento de Galicia. Cuando estas urgencias o necesidades desaparecen su trabajo termina. Por ejemplo, para cubrir una baja de maternidad.

3. Personal eventual

Tienen un puesto de trabajo temporal. Su trabajo es asesorar al presidente del Parlamento o al resto de miembros de la Mesa del Parlamento. El presidente del Parlamento es el que nombra al personal eventual. Cada miembro de la Mesa del Parlamento elige a su asesor.

Derecho Administrativo:
Derecho que regula la organización y el funcionamiento de las administraciones públicas.

Su trabajo termina al mismo tiempo que el de la persona que lo nombró
Por ejemplo, cuando el presidente acaba su mandato el personal eventual que lo aconseja también deja de trabajar.

4. Personal laboral

Tienen un puesto de trabajo que puede ser fijo, indefinido o temporal.
Están contratados por la Administración del Parlamento de Galicia.
Sus condiciones de trabajo están reguladas por el **Derecho Laboral**.

| |
|--|
| <p>Derecho laboral: Leyes que organizan las condiciones de los trabajadores con contrato de trabajo en España</p> |
|--|

Inicio y fin de la relación laboral

Para ser funcionario de carrera tienes que:

- Superar un proceso selectivo
- Debe aparecer tu nombre en el Boletín Oficial del Parlamento y en el Diario Oficial de Galicia.
Tu contratación está aprobada por ley, lo que se llama nombramiento.
- Tomar posesión de la plaza en el tiempo máximo de 1 mes.

Aunque superes el proceso selectivo, puedes quedar sin la plaza cuando:

- Pasa más de 1 mes sin tomar posesión
- Te falta alguna de las condiciones para el puesto.
Por ejemplo, no tener certificado de discapacidad.

Causas por las que puedes dejar de trabajar para el Parlamento de Galicia.

Las causas pueden ser:

- Renunciar al puesto
- Perder la nacionalidad española
- Tener una **sanción disciplinaria**
- Tener una inhabilitación absoluta o especial por condena penal firme.
- Estar en edad de jubilación

Sanción disciplinaria:
Castigo por dejar de cumplir tus obligaciones como trabajador.

Renuncia

Para **renunciar** a tu plaza como funcionario debes presentar un escrito de renuncia de la plaza.

Aunque renuncies a tu puesto de trabajo puedes volver a trabajar para el Parlamento de Galicia.

Renunciar a tu plaza quiere decir dejar tu puesto de trabajo.

Con una sanción disciplinaria no puedes renunciar a tu puesto.

Jubilación

Hay 3 tipos de jubilación:

voluntaria, forzosa o por incapacidad permanente.

- Jubilación voluntaria:
La jubilación voluntaria es cuando el propio trabajador decide dejar de trabajar.
Tienen que cumplir una serie de condiciones.
- Jubilación forzosa:
La jubilación forzosa es para los funcionarios que tienen 65 años.
Pueden seguir trabajando hasta los 70 años previa comunicación por escrito a la Mesa del Parlamento.

- **Jubilación por incapacidad permanente:**

La jubilación por incapacidad permanente es la que ocurre cuando el trabajador no puede hacer las funciones propias del puesto.

| |
|--|
| <p>Incapacidad permanente: Reducción de la capacidad laboral de manera definitiva causada por una enfermedad o por un accidente</p> |
|--|

Rehabilitación del personal funcionario

Puedes solicitar volver a tu puesto de trabajo, cuando desaparezcan las causas que lo provocaron.

Las causas pueden ser:

- Perder la nacionalidad española
- Jubilación por incapacidad permanente

Órganos y cuerpos del personal de la Administración en el Parlamento de Galicia

La Administración Parlamentaria tiene 2 tipos de órganos:

- Órganos políticos
- Órganos técnicos o administrativos.

Los **órganos políticos** son 6:

- Mesa del Parlamento
- Grupos Parlamentarios
- Junta de Portavoces
- Comisiones Parlamentarias
- El Pleno
- Diputación Permanente

Los **órganos técnicos o administrativos**

sirven de apoyo a los órganos políticos.

Los órganos técnicos administrativos son 5:

- **Cuerpo de letrados:**

Asesoran legalmente a la Mesa del Parlamento

- **Cuerpo superior:**

Realizan muchas funciones:

- Realizan funciones de asistencia y asesoramiento
- Elaboran informes, estudios y propuestas administrativas
- Se encargan de los sistemas informáticos y de la comunicación
- Dirigen la biblioteca y el archivo del Parlamento
- Controlan la actividad económica de la Cámara

- **Cuerpo de gestión:**

- Realizan funciones de asesoramiento, gestión administrativa
- Elaboran informes, estudios.
- Prestan apoyo técnico y gestión en la biblioteca y en el archivo del Parlamento.

- **Cuerpo administrativo:**

- Realizan funciones de tramitación administrativa, secretaría, archivo y registro.
- Manejo de aplicaciones informáticas y otras labores de apoyo.

- **Cuerpo auxiliar:**

- Se encargan de la vigilancia del Parlamento, atención telefónica, atención del personal visitante, etc.
- Apoyan en las sesiones del Pleno, de las Comisiones y en la Junta de Portavoces.

Ingreso en la Administración del Parlamento de Galicia

Ingresar en la Administración del Parlamento de Galicia es trabajar dentro de la Administración del Parlamento gallego.

A la hora de elegir a sus trabajadores, la Administración del Parlamento de Galicia debe:

- Seleccionar a los trabajadores siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- Convocar las ofertas de empleo público en el Boletín Oficial del Parlamento de Galicia y en el Diario Oficial de Galicia.

Las bases de cada convocatoria son aprobadas por la Mesa del Parlamento de Galicia.

El acceso del personal funcionario de carrera a la Administración del Parlamento de Galicia se realiza a través de los sistemas selectivos de oposición o de concurso-oposición y, excepcionalmente, de concurso.

Los procesos selectivos deben garantizar la igualdad de oportunidades.

Los órganos de selección deben garantizar la **paridad**.

Todos los ciudadanos tienen derecho al empleo público.

Paridad:

Participación equilibrada de mujeres y hombres en las posiciones de poder y de toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida

Los ciudadanos deben cumplir unos requisitos para acceder al empleo público.

Estos requisitos son:

- Tener **nacionalidad española** o de un estado de la Unión Europea.
- Tener la **capacidad** para hacer las tareas del puesto de trabajo.
- Tener la **titulación** necesaria para el puesto de trabajo.
- Tener **16 años o más**, y menos de la edad de **jubilación forzosa**.

La edad de jubilación forzosa es cuando tienes que jubilarte aunque no quieras.

La ley decide cual es la edad de jubilación forzosa.

- No haber perdido otro puesto de trabajo en la Administración por una **sanción**.
- No estar **inhabilitado** por un juez para empleos o cargos públicos.

Derechos y deberes del personal funcionario

Derechos individuales

El personal funcionario tiene los siguientes derechos:

- A mantener su condición de funcionario.
- A hacer las funciones o tareas propias de su puesto
- A la **carrera profesional**
- A que evalúen de forma objetiva su trabajo.
- A cobrar el **salario** y las **indemnizaciones** que le correspondan.
- A realizar formación continua y estar preparado para su trabajo.

Carrera Profesional:

Oportunidades de ascenso y de progreso profesional siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Indemnización salarial:

Dinero que cobras para compensar un inconveniente, por ejemplo, por finalizar o contrato.

- A que los **superiores jerárquicos** le informen de las tareas que tiene que hacer y de los objetivos del servicio donde trabaja.
- A que respeten su intimidad, orientación sexual y dignidad. Que no discrimine a nadie por cualquier condición.
- A vacaciones, horarios y permisos establecidos en el estatuto de personal del Parlamento
- A conciliar su vida personal, familiar y laboral.
- A que le faciliten los equipos de protección necesarios en la materia de seguridad y salud en el trabajo.
- A recibir protección cuando hace su trabajo.
- A la jubilación.
- A prestaciones de la Seguridad Social que le correspondan. Mientras está en situación de **incapacidad laboral transitoria** percibirá el cien por ciento de su salario.
- A conocer y acceder a los datos de su expediente.

Superiores jerárquicos:
Personas que dirigen o mandan en la unidad administrativa.

Incapacidad Laboral Transitoria (IT):
Incapacidad para trabajar durante un tiempo y mientras recibe tratamiento médico.

El personal laboral también tendrá los derechos anteriores cuando no figuren en sus normas.

Derechos colectivos.

El personal funcionario y el personal laboral tienen los siguientes derechos:

- A afiliarse a un **sindicato** y a realizar actividades sindicales.
- A formar parte de una **asociación profesional**.
- A la huelga, cumpliendo los servicios mínimos establecidos.
- A la **negociación colectiva**.

Sindicato:

Grupo de trabajadores que se unen para defender sus derechos.

Asociación Profesional:

Organización con el objetivo de mejorar una determinada profesión.

Negociación colectiva:

Acuerdo entre los trabajadores y las empresas de un mismo sector.

Sirve para decidir las condiciones de trabajo dese sector.

Deberes del personal funcionario

El personal funcionario está obligado a:

- Respetar la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Galicia y las demás leyes.
- Hacer su trabajo respetando y sirviendo al Parlamento de Galicia y a su Administración siendo imparciales.
- Cumplir con interés, esmero, rapidez y eficacia las instrucciones de trabajo de los superiores jerárquicos, excepto en el caso que sean ilegales.

- Realizar las funciones o tareas que le asignen dentro de los plazos establecidos.
- Estar actualizado en la formación para su trabajo, para realizar de forma correcta sus tareas.
- Asistir a los cursos y actividades formativas que el Parlamento de Galicia programe para hacer mejor las funciones de su puesto.
- Cumplir la jornada y los horarios fijados.
- Mantener silencio sobre los asuntos que conozcan en su trabajo y usar correctamente la información obtenida.
- Guardar secreto de la información que por ley se prohíba difundir.
- Cumplir el régimen de **incompatibilidades**.
- Tratar con atención, respeto y cortesía a los diputados, trabajadores públicos y a todos los ciudadanos.
Evitar actuaciones que puedan producir discriminación.
- Cumplir las normas de seguridad y salud laboral.
- Evitar los conflictos de intereses.
- Vigilar la conservación y uso correcto de los locales, materiales, documentos e información a su cargo.

| |
|---|
| <p>Incompatibilidad: Limitación por ley para realizar un segundo trabajo, cargo o actividad.</p> |
|---|

- Hacer un buen uso de los bienes del Parlamento de Galicia y no utilizarlos en beneficio propio.
- Rechazar regalos, favores y servicios en condiciones ventajosas.
- Garantizar la seguridad de los documentos para entregarlos a las personas responsables.
- Cumplir los servicios mínimos establecidos por la Mesa del Parlamento de Galicia en caso de huelga.
- Cumplir sus funciones con imparcialidad política y no hacer actos políticos dentro del Parlamento. El personal laboral del Parlamento de Galicia también debe cumplir esta obligación.

Régimen de Incompatibilidades.

El personal funcionario del Parlamento de Galicia no puede:

- Tener otro trabajo, cargo o actividad en el sector público, excepto en algunos supuestos.
- Hacer actividades privadas relacionadas con las que hace en el Parlamento.
- Realizar otro trabajo que le impida cumplir sus deberes o comprometer su imparcialidad.

Reglamento de la organización y funcionamiento de la Administración del Parlamento de Galicia

La Administración del Parlamento de Galicia

El Parlamento de Galicia tiene autonomía para escoger su administración, puede decidir por sí mismo sin depender de nadie.

La Administración del Parlamento de Galicia está formada por tres órganos:

- La Presidencia
- La Mesa del Parlamento
- La Oficialía Mayor

La Presidencia

El presidente es la persona que dirige la Presidencia, la Mesa del Parlamento y la Oficialía Mayor.

Las personas que trabajan junto al Presidente forman el Gabinete de la Presidencia.

El Gabinete de la Presidencia tiene las siguientes funciones:

- Dar asistencia técnica al presidente.
Por ejemplo: prepara documentos, organiza la agenda del presidente.

- Funciones de protocolo.
Por ejemplo: prepara viajes oficiales y organiza actos.
- Relaciones Ciudadanas:
Por ejemplo: organiza las visitas al Parlamento de colegios o asociaciones.
- Comunicación:
Manda noticias a los medios de comunicación, entre otras funciones.
- Seguridad y mantenimiento del orden en la Sede del Parlamento:
controla el acceso al recinto, entre otras funciones.

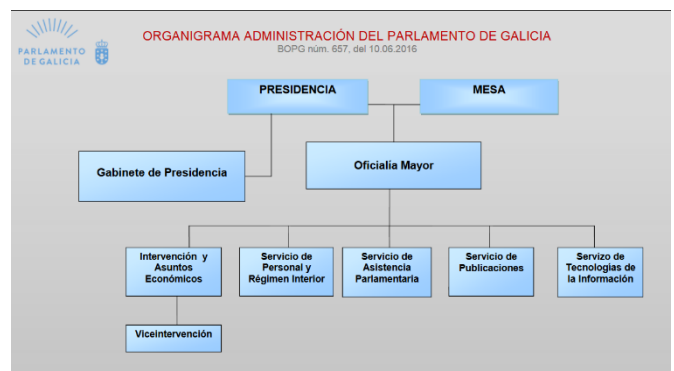
La Mesa del Parlamento

La Mesa del Parlamento es el órgano que dirige la Cámara.

La Mesa del Parlamento organiza el trabajo del Parlamento y se encarga de los presupuestos del Parlamento, entre otras funciones.

La Oficialía Mayor

El letrado oficial mayor es el jefe de todo el personal, excepto del Gabinete de la Presidencia, y tiene funciones de asesoramiento.



La igualdad en la Administración

Las personas y la sociedad tienen **valores**.

Estos valores se expresan en las leyes de un país.

La Administración pública tiene que aceptar y defender los valores de los españoles, que están expresados en las leyes.

Valores:

Características o cualidades que son positivas o muy importantes.

Ejemplo: igualdad, libertad, justicia...

El artículo 14 de la **Constitución** dice:

- Que todas las personas españolas somos iguales ante la ley.
- Que nadie puede ser discriminado por su sexo, su raza, su religión, sus opiniones, ni tampoco por otras características de la persona.

Esto supone varios valores.

Vamos a ver 2 de ellos:

- Respeto por la diferencia y la discapacidad
- Igualdad entre mujeres y hombres

Respeto por la diferencia y la discapacidad

El Gobierno y la Administración respetan la **dignidad**, la **autonomía** y la **independencia** de las personas.

Aceptan a todas las personas tal como son.

La Administración sabe que todas y todos debemos tener las mismas oportunidades.

Por eso, trabaja para que los lugares sean **accesibles**

y todas las personas puedan participar en la sociedad de manera real.



El Gobierno y la Administración hacen leyes y normas para que:

- Los sistemas de comunicación sean accesibles.
Por ejemplo, el teléfono, internet o la televisión.

- Los espacios públicos sean accesibles.
Por ejemplo, parques, carreteras, oficinas o puentes.

- Los transportes sean accesibles,
en especial los transportes públicos.
Por ejemplo, el tren, el autobús o el metro.

- Los productos y servicios sean accesibles.
Por ejemplo, un ordenador o
el teléfono de emergencias 112

- La Administración pública tiene que ser accesible.
Esto quiere decir,
que todas las personas pueden acceder con facilidad
a los servicios que la Administración presta.
Por ejemplo, pedir el certificado de discapacidad,
hacer el DNI o pagar los impuestos.

Una de las cosas importantes que tiene que hacer
la Administración para ser accesible,
es formar a sus trabajadores sobre la discapacidad.

Vamos a ver que otras cosas tiene que hacer
la Administración para ser accesible

Las oficinas de la Administración:

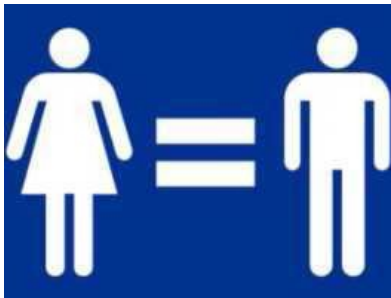
- No tendrán barreras arquitectónicas.
- Permitirán que las personas con dificultades de movilidad puedan acceder a todos los lugares con comodidad.
- Estarán bien señalizadas y serán fáciles de encontrar.
- Estarán en un lugar donde sea fácil llegar.
- Tendrán puertas, interfonos y timbres que puedan usar todas las personas.
- Estarán bien señalizadas por dentro y tendrán información fácil de entender y comprender. Esta información estará accesible para personas con dificultades auditivas y visuales.
- Tendrán puestos de información fáciles de encontrar y que todas las personas puedan usar.

Los impresos y documentos de la Administración:

- Estarán en estanterías y lugares accesibles para todas las personas.
- Tendrán versiones en Braille y con las letras más grandes. Habrá personas que ayuden a los usuarios a entender los documentos, si lo necesitan.
- La información básica estará escrita de forma fácil de entender para personas con discapacidad intelectual.

- Todos los documentos usarán un lenguaje sencillo y sin abreviaturas.
- Evitarán los dibujos que puedan dificultar la lectura.
- Los espacios para escribir en los documentos serán lo bastante grandes para rellenarlos con comodidad.
- Los documentos estarán también en formato digital, es decir, en internet.
También en internet tienen que ser accesibles.

- Igualdad entre mujeres y hombres



Las mujeres y los hombres son iguales en derechos y deberes.

Todas las personas tenemos la misma dignidad.

La Administración debe evitar la discriminación entre hombres y mujeres.

Para evitarla, crea **normas y políticas públicas** en todos los ámbitos de la vida.

Por ejemplo:

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

En Galicia, todas las medidas para conseguir la igualdad entre mujeres y hombres se regulan en el Decreto Legislativo 2/2015

Todas las leyes, normas y planes deben tener en cuenta la igualdad entre mujeres y hombres.

Cuando la Administración hace **encuestas y estadísticas** tiene que tener en cuenta el sexo y la diferencia entre hombres y mujeres.

La Administración debe proteger la igualdad de todas las mujeres.

Pero especialmente de las mujeres con más **vulnerabilidad**:

- Mujeres inmigrantes
- Niñas
- Mujeres con discapacidad
- Mujeres mayores
- Mujeres viudas
- Mujeres víctimas de violencia de género

Algunas de las cosas que hay que conseguir para evitar la discriminación son:

- Que las mujeres y los hombres se hagan responsables de su familia y sus hijos por igual.
- Que las mujeres solteras sean tratadas igual que los hombres solteros y las mujeres casadas sean tratadas igual que los hombres casados.
- Que las mujeres no sean discriminadas por ser madres.

Educación para la igualdad

La escuela tiene que educar sobre los **derechos fundamentales** y la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

La escuela y todo el sistema educativo tiene que asegurar que no hay barreras para la igualdad y que mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades.

Igualdad en el trabajo

Mujeres y hombres deben recibir el mismo trato:

- En la formación profesional.
- Para conseguir un empleo.
- Para mejorar y crecer profesionalmente.
- En el sueldo.
- En el caso de ser despedidas y despedidos.
- Para unirse a sindicatos, organizaciones empresariales y organizaciones profesionales.
- En todas las demás condiciones de trabajo.

Todo esto debe cumplirse en el empleo público también.

Además, en el **empleo público**,

la Administración prestará especial atención a:

- Eliminar la discriminación en el acceso al empleo público.
- Eliminar la discriminación en la carrera profesional.
- Facilitar que la vida personal, familiar y laboral se pueda compaginar sin que afecte a la carrera profesional de una persona.
- Fomentar la formación en igualdad.
- Facilitar que haya la misma cantidad de hombres y de mujeres en los tribunales de los procesos selectivos de la Administración.
- Tomar medidas para proteger a las personas del acoso sexual.
- Eliminar la discriminación de salarios o de otras pagas que tengan los trabajadores.
- Hacer evaluaciones para comprobar que la igualdad se respeta y no hay discriminación.
- La Administración tiene que tener un informe que explica cómo afectan a las oposiciones y las pruebas selectivas a hombres y a mujeres.