

REGULAMENTO DO PARLAMENTO DE GALICIA (*)

(*) Texto consolidado:

BOPG núm. 150, do 1 de setembro de 1983.

BOPG núm. 435, do 29 de xullo de 1993. DOG núm. 182, do 21 de setembro de 1993.

BOPG núm. 131, do 7 de outubro de 1994. DOG núm. 3, do 4 de xaneiro de 1995.

BOPG núm. 742, fasc.2, do 3 de agosto de 2012. DOG núm. 155, do 14 de agosto de 2012.

BOPG núm. 502, fasc.2, do 6 de agosto de 2015. DOG núm. 162, do 26 de agosto de 2015.

Capítulo VI

Dos servizos do Parlamento

Artigo 60

1.- O Parlamento de Galicia dispoñerá dos medios persoais e materiais necesarios para o desenvolvemento das súas funcións, especialmente de servizos técnicos, de documentación e de asesoramento.

2.- A relación de postos de traballo e a determinación de funcións correspondentes a cada un deles faraaas a Mesa do Parlamento.

3.- Estes postos cubriranse conforme o disposto nas leis que lles sexan aplicables.

Artigo 61

O Parlamento contará cunha biblioteca, e o orzamento da Cámara dedicará anualmente unha asignación para ela.

Artigo 62

1.- O letrado oficial maior do Parlamento, baixo a dirección do presidente e da Mesa, é o xefe superior de todo o persoal e de todos os servizos do Parlamento e cumpre as funcións técnicas e de asesoramento dos órganos reitores deste, asistido dos letrados do Parlamento adscritos á Oficialía Maior.

2.- O letrado oficial maior é nomeado pola Mesa do Parlamento, de entre os letrados deste.

Disposición derradeira cuarta

Os dereitos, deberes, situacións, funcións e competencias dos funcionarios ao servizo do Parlamento de Galicia serán determinados polo Estatuto de persoal do Parlamento de Galicia.

O Parlamento, a través da Mesa, poderá contratar, con carácter temporal, o servizo de expertos sempre que o requira o traballo das comisións, logo de acordo da Mesa destas e por proposta do seu presidente.

ESTATUTO DE PERSOAL DO PARLAMENTO DE GALICIA

Publicado no Boletín Oficial do Parlamento de Galicia nº 467 de 11 de decembro de 2007 e no Diario Oficial de Galicia nº 248 de 26 de decembro de 2007.

Capítulo IV

Planificación e ordenación do persoal da Administración do Parlamento de Galicia

Artigo 16. Obxectivos.

A Administración do Parlamento de Galicia orientará a planificación dos seus recursos humanos a un adecuado dimensionamento, optimización e distribución dos seus efectivos co fin de acadar a maior eficacia e eficiencia na prestación dos servizos.

Nos instrumentos de planificación que se adopten, estableceranse, entre outras, medidas para a adecuación dos postos de traballo ás necesidades da organización parlamentaria, capacitación, formación, promoción e mobilidade do persoal.

Artigo 17. Oferta de emprego público.

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*.

Artigo 18. Rexistro de persoal.

1. O persoal da Administración do Parlamento de Galicia figurará inscrito no rexistro de persoal, no que constarán todos os actos e circunstancias que afecten a súa carreira administrativa.

2. O rexistro de persoal da Administración do Parlamento de Galicia coordinarase cos rexistros de persoal doutras administracións públicas.

Artigo 19. Relación de postos de traballo.

1. A ordenación dos postos de traballo existentes e dotados orzamentariamente realizarase a través da relación de postos de traballo, na que constarán necesariamente os seguintes datos de cada posto:

- a) Denominación.
- b) Situación na estrutura orgánica.
- c) Forma de provisión.
- d) Grupo, corpo ou escala a que pertence.
- e) Nivel e complemento específico.
- f) Requisitos esixidos para o seu desempeño.

2. A relación de postos de traballo será aprobada pola Mesa do Parlamento de Galicia, por proposta da letrada ou letrado oficial maior, e posteriormente publicada no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia*.

3. A creación, modificación e supresión de postos que realice a Mesa do Parlamento de Galicia efectuarase a través da correspondente relación de postos de traballo.

Artigo 20. Grupos de clasificación profesional.

O persoal funcionario de carreira intégrase en corpos e por razóns da especialización en escalas, clasificándose, de acordo coa titulación esixida para o ingreso, nos seguintes grupos de clasificación:

- Grupo A: titulación de doutor/a, licenciado/a, enxeñeiro/a, arquitecto/a ou equivalente.
- Grupo B: titulación de diplomado/a universitario/a, enxeñeiro/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a ou equivalente.
- Grupo C: titulación de bacharelato, técnico/a superior en formación profesional ou equivalente.
- Grupo D: titulación de graduación en educación secundaria obrigatoria, técnico/a en formación profesional ou equivalente.

Artigo 21. Corpos do persoal funcionario de carreira.

Os corpos do persoal funcionario de carreira da Administración do Parlamento de Galicia son os seguintes:

- a) Corpo de letradas e letrados do Parlamento de Galicia.
- b) Corpo superior do Parlamento de Galicia.
- c) Corpo de xestión do Parlamento de Galicia.
- d) Corpo administrativo do Parlamento de Galicia.
- e) Corpo auxiliar do Parlamento de Galicia.

Artigo 22. Escalas e prazas singulares.

1. As escalas existentes na Administración do Parlamento de Galicia son as seguintes:

- a) A escala técnica de publicacións, que se integra no corpo superior do Parlamento de Galicia.

Corresponderanlle a esta escala as funcións de redacción, corrección e tradución das publicacións, textos e documentos xerados na actividade parlamentaria e nas unidades administrativas da Cámara.

- b) A escala de tecnoloxías da información, que se integra no corpo superior do Parlamento de Galicia.

Corresponderanlle a esta escala as funcións de planificación, coordinación e xestión superior dos sistemas informáticos e audiovisuais e das redes de comunicación do Parlamento de Galicia.

- c) A escala técnica superior de documentación, que se integra no corpo superior do Parlamento de Galicia.

Corresponderanlle a esta escala as funcións de organización, coordinación e xestión superior dos fondos bibliográficos e documentais e do arquivo do Parlamento de Galicia.

- d) A escala técnica de xestión de documentación, que se integra no corpo de xestión do Parlamento de Galicia.

Corresponderanlle a esta escala as funcións de apoio técnico e xestión dos fondos bibliográficos e documentais e do arquivo do Parlamento de Galicia.

- e) A escala superior de intervención, que se integra no corpo superior do Parlamento de Galicia.

Corresponderanlle a esta escala as funcións de dirección, planificación, coordinación, xestión e control da actividade económico-financeira da Cámara, así como a organización e dirección da contabilidade pública.

2. Para o ingreso nas anteriores escalas requirirase estar en posesión da titulación universitaria relativa ás especialidades propias de cada escala, segundo se determine na relación de postos de traballo.

3. A Mesa do Parlamento poderá crear dentro de cada corpo, cando así fose necesario por razóns de especialización, novas escalas.

A creación comportará a determinación da súa denominación, funcións e nivel de titulación ou titulacións concretas que se esixa para ingresar nela.

4. O persoal funcionario de carreira pertencente a unha escala poderá participar, segundo se determine nas correspondes convocatorias, nos sistemas de provisión de postos correspondentes ao seu corpo, sempre e cando cumpra os requisitos e condicións esixidos nelas.

5. Cando como consecuencia das facultades de autoorganización da Administración parlamentaria fora preciso suprimir postos correspondentes a algunha escala, asignaráselle

ao persoal funcionario que os estivese desempeñando outro posto correspondente ao seu corpo.

Artigo 23. Corpo de letradas e letrados do Parlamento de Galicia.

1. Correspóndenlle ao corpo de letradas e letrados do Parlamento de Galicia as funcións de asesoramento xurídico e técnico á Presidencia e á Mesa da Cámara e mais ás mesas das comisións e ás ponencias, así como a redacción, de conformidade cos acordos adoptados por eses órganos, das resolucións, informes e ditames e o levantamento de actas correspondentes; a representación e defensa do Parlamento de Galicia perante os órganos xurisdiccionais e o Tribunal Constitucional; as funcións de estudo de nivel superior; e, se é o caso, as funcións de dirección da Administración parlamentaria que lle fosen encomendadas e conforme se determine no Regulamento de organización e funcionamento e nas correspondentes relacións de postos de traballo.

2. O corpo de letradas e letrados do Parlamento de Galicia clasifícase no grupo profesional A e para ingresar nel requírese estar en posesión do título de doutor/a ou licenciado/a en dereito.

Artigo 24. Corpo superior do Parlamento de Galicia.

1. Correspóndenlle ao corpo superior do Parlamento de Galicia as funcións de asistencia e asesoramento facultativo superior propio da especialidade correspondente e mais a elaboración de informes, estudos, desenvolvementos técnicos, proxectos normativos e propostas, así como o exercicio de funcións directivas na Administración da Cámara segundo se determine na relación de postos de traballo.

2. O corpo superior do Parlamento de Galicia clasifícase no grupo profesional A.

3. As bases das probas selectivas para ingresar no corpo superior do Parlamento de Galicia determinarán a titulación específica e a especialidade que, se é o caso, deban esixirse para o desempeño dos postos correspondentes.

Artigo 25. Corpo de xestión do Parlamento de Galicia.

1. Correspóndenlle ao corpo de xestión do Parlamento de Galicia as funcións de asesoramento facultativo propio da especialidade correspondente; a xestión administrativa e a elaboración de informes, estudos, desenvolvementos técnicos e propostas; e a xefatura das unidades segundo se determine na relación de postos de traballo.

2. O corpo de xestión do Parlamento de Galicia clasifícase no grupo profesional B.

3. As bases das probas selectivas para ingresar no corpo de xestión do Parlamento de Galicia determinarán a titulación específica e a especialidade que, se é o caso, deban esixirse para o desempeño dos postos correspondentes.

Artigo 26. Corpo administrativo do Parlamento de Galicia.

1. Correspóndenlle ao corpo administrativo do Parlamento de Galicia o desempeño de funcións de tramitación administrativa e colaboración, preparatorias, complementarias e derivadas de funcións superiores; a atención de secretarías, a asistencia administrativa, a realización de tarefas de taquigrafía, mecanografía, rexistro, arquivo, tratamento de textos e outras aplicacións informáticas; traballos de edición e transcrición; e calquera outra semellante ou necesaria para o desenvolvemento delas.

2. O corpo administrativo do Parlamento de Galicia clasifícase no grupo profesional C.

Artigo 27. Corpo auxiliar do Parlamento de Galicia.

1. Correspóndenlle ao corpo auxiliar do Parlamento de Galicia a realización das tarefas de vixilancia e custodia no interior do Parlamento; o control de tránsito interno, atención e acompañamento de persoas; a asistencia e auxilio durante as sesións e reunións dos órganos da Cámara; a telefonía, correspondencia, reprodución, transporte e distribución de documentos; a prestación de servizos axeitados á natureza das funcións do corpo en arquivos,

bibliotecas ou almacéns; a condución de vehículos oficiais; o cumprimento das mensaxes e ordes recibidas en materias relativas ás funcións da Cámara; a colaboración nos actos protocolarios que se organicen no Parlamento de Galicia; as tarefas de apoio ás unidades administrativas ou á actividade parlamentaria que se lle encomende; e calquera outra semellante ou necesaria para o desenvolvemento delas.

2. O corpo auxiliar do Parlamento de Galicia clasifícase no grupo profesional D.

Capítulo V

Provisión de postos e mobilidade

Artigo 28. Concurso de méritos.

O sistema ordinario de provisión de postos de traballo será o concurso, que, de ser o caso, terá carácter anual, e no que serán tidos en conta os méritos esixidos na correspondente convocatoria, entre os que constarán o grao persoal, a antigüidade, o traballo desenvolvido en anteriores postos e a formación relativa ao contido dos postos que se van cubrir, como mínimo.

O persoal funcionario de carreira que accedera a un posto de traballo cuxa provisión sexa o sistema de concurso poderá ser removido del por causas sobrevidas ou de supresión ou alteración do deseño do posto de traballo por razóns xustificadas, a través das relacións de postos de traballo.

Tamén se producirá a remoción a consecuencia dunha falta de capacidade sobrevida para o seu desenvolvemento, manifestada polo rendemento insuficiente, que non comporte inhibición e que impida realizar con eficacia as funcións atribuídas. Neste caso, a remoción efectuarase logo de expediente contradictorio, mediante resolución motivada da Mesa do Parlamento, e despois de oída a Xunta de Persoal.

Artigo 29. Libre designación.

1. Cubriranse por este sistema os postos directivos, os de asistencia inmediata á Oficialía Maior e ás direccións e aqueloutros que atendendo as súas características especiais así se determinen nas relacións de postos de traballo.

2. A libre designación realizarase mediante convocatoria pública, na que se indicará a denominación, o nivel e localización do posto e os requisitos indispensables para o seu desempeño.

O prazo para a presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia*. A convocatoria resolveraa a Mesa do Parlamento de Galicia, por proposta da letrada ou letrado oficial maior.

3. O persoal funcionario adscrito a un posto de traballo polo procedemento de libre designación poderá cesar con carácter discrecional por decisión do órgano competente para o seu nomeamento.

Artigo 30. Desempeño provisional de postos de traballo.

1. O persoal funcionario que cese nun posto de traballo de libre designación e o removido dos que ocupen por concurso ou por supresión ou alteración de postos quedará á disposición da Presidencia do Parlamento de Galicia, atribuíndoselle o desempeño provisional dun posto de traballo correspondente ao seu corpo ou escala.

2. O persoal que cese nos seus postos de traballo conforme o determinado na alínea anterior continuará percibindo durante un prazo máximo de tres meses as retribucións complementarias correspondentes ao posto que viña ocupando.

Artigo 31. Desempeño do posto de traballo.

O persoal ao servizo da Administración do Parlamento de Galicia está obrigado a desempeñar as tarefas propias do seu posto de traballo, así como calquera outra similar ou equivalente que por necesidades do servizo se lle puidera encomendar.

A Administración parlamentaria poderalle asignar ao seu persoal funcións, tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que desempeñe sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao e categoría, cando as necesidades do servizo o xustifiquen, e sen mingua nas retribucións.

Para o desenvolvemento eficaz das súas funcións e o correcto desempeño do seu posto de traballo, todo o persoal deberá utilizar os medios e recursos que a Administración do Parlamento de Galicia poña á súa disposición para un desenvolvemento eficaz das súas funcións, tales como as ferramentas ofimáticas e as demais relativas ás tecnoloxías da información.

Artigo 32. Comisións de servizo.

1. Poderán acordarse comisións de servizo temporais para o persoal funcionario de carreira, con dereito á reserva do seu posto de traballo, nos seguintes casos:

a) Cando un posto de traballo quede vacante, a letrada ou o letrado oficial maior poderá, no caso de necesidade, proceder a cubrilo durante un prazo máximo dun ano, ou ata a resolución do seguinte concurso, no caso de que non se cubrixe con carácter definitivo, con outro funcionario ou funcionaria que reúna os requisitos establecidos na relación de postos de traballo para o seu desempeño.

b) Para participar por tempo non superior a seis meses en misións de cooperación internacional ao servizo de organismos internacionais, entidades ou gobernos estranxeiros ou programas de cooperación internacional, órganos constitucionais ou parlamentos ou asembleas lexislativas das comunidades autónomas.

c) En casos excepcionais, a letrada ou o letrado oficial maior poderalles atribuír aos funcionarios e ás funcionarias o desempeño temporal en comisión de servizos de funcións especiais que non estean asignadas especificamente aos postos incluídos nas relacións de postos de traballo, ou para a realización de tarefas que, por causa do seu maior volume temporal ou outras razóns conxunturais, non poidan ser atendidas con suficiencia polos funcionarios ou funcionarias que desempeñen con carácter permanente os postos de traballo que teñan asignadas as ditas tarefas.

En tal suposto continuarán percibindo as retribucións correspondentes ao seu posto de traballo, sen prexuízo da percepción das indemnizacións por razón do servizo a que teñan dereito, se é o caso.

2. As comisións de servizo serán desempeñadas voluntariamente, agás en supostos excepcionais, cando existan necesidades de servizo debidamente xustificadas, que terán carácter forzoso.

As comisións de servizo de carácter forzoso terán unha duración máxima de seis meses prorrogables por outros seis, asignaranse baixo criterios obxectivos e serán, sempre que sexa posible, de carácter rotatorio.

Na tramitación das comisións de servizo de carácter forzoso daráselle audiencia á Xunta de Persoal.

Artigo 33. Mobilidade entre administracións públicas.

Co fin de facilitar a carreira administrativa, a Administración do Parlamento de Galicia promoverá medidas a través de convenios con outras administracións públicas ou outros instrumentos que faciliten a mobilidade das súas empregadas e empregados públicos, nas que terán especial consideración os casos de mobilidade xeográfica das vítimas de violencia de xénero. Os devanditos convenios serán publicados no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia*.

En tales convenios regularanse as consecuencias da mobilidade administrativa que implicará a integración do funcionariado do Parlamento de Galicia na administración pública de destino, e viceversa.

As empregadas e os empregados públicos procedentes doutras administracións públicas que en virtude da mobilidade interadministrativa pasasen a ocupar postos de traballo na Administración do Parlamento de Galicia integraranse nela, no correspondente corpo ou escala.

Na relación de postos de traballo da Administración parlamentaria determinaranse os postos cuxa provisión poderá efectuarse co persoal funcionario de carreira procedente doutras administracións públicas.

Capítulo VI

Acceso ao emprego público

Artigo 34. Principios reitores do acceso ao emprego público.

1. O acceso ao emprego público no Parlamento de Galicia basearase nos principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade das convocatorias e transparencia dos procesos selectivos.
2. A oferta de emprego ou, de ser o caso, as correspondentes convocatorias garantirán a non existencia de requisitos que determinen un prexuízo para as mulleres ou para un colectivo predominantemente feminino.
3. Na composición dos órganos de selección tratarase de acadar a paridade entre mulleres e homes.

Artigo 35. Selección do persoal funcionario.

1. O acceso do persoal funcionario de carreira da Administración do Parlamento de Galicia realizarase a través dos sistemas de oposición ou de concurso oposición e, excepcionalmente, por concurso.
2. Correspóndelle á Mesa do Parlamento de Galicia, por proposta da Presidencia, logo de audiencia da Xunta de Persoal, a aprobación das bases das convocatorias de selección.
3. Para ser admitido/a aos procesos selectivos convocados pola Administración do Parlamento de Galicia será necesario:
 - a) Posuír a nacionalidade española.
 - b) Estar en posesión da titulación esixida ou en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.
 - c) Non padecer enfermidade ou discapacidade que impida o desempeño das funcións correspondentes.
 - d) Ter feitos os 16 anos e non exceder da idade de xubilación forzosa.
 - e) Non ter sido obxecto dunha separación de servizo de calquera administración pública mediante expediente disciplinario nin dunha inhabilitación con carácter firme para o exercicio de funcións públicas.

f) Cumprir cos requisitos que se establezan en cada convocatoria.

4. Reservarase como mínimo unha cota dun 5 % das prazas convocadas para a súa provisión entre persoas con discapacidade superior ao 33 %. En todo caso, reservarase unha praza cando a aplicación da dita porcentaxe dea un resultado inferior á unidade, sempre que o número de prazas convocadas sexa igual ou superior a tres. As prazas correspondentes a esta cota que non se cubran incrementarán as prazas de acceso libre.

Os candidatos e as candidatas deberán reunir os requisitos esixidos na convocatoria e acreditar o grao de discapacidade e a compatibilidade no desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

5. Cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría se verificase a infrarrepresentación do sexo feminino, na oferta de emprego público ou na correspondente convocatoria, segundo o caso, establecerase que, de existiren méritos iguais entre dúas ou máis persoas candidatas, serán admitidas as mulleres, agás que considerando obxectivamente todas as circunstancias concorrentes nelas existan motivos non discriminatorios para preferir ao home.

Enténdese, para estes efectos, a existencia de infrarrepresentación cando no corpo, escala, grupo ou categoría exista unha diferenza porcentual de, polo menos, vinte puntos entre o número de mulleres e o número de homes.

6. Todas as probas de acceso contemplarán no correspondente temario o estudo e a aplicación do principio de igualdade entre mulleres e homes.

Artigo 36. Selección do persoal laboral.

1. A participación nos procesos selectivos de persoal laboral esixirá a concorrencia dos requisitos enunciados no artigo anterior que sexan aplicables.

2. A contratación do persoal laboral temporal efectuarase conforme os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, axustándose ás normas de xeral aplicación a este tipo de persoal e de acordo cos criterios de selección que determine a Mesa do Parlamento de Galicia, por proposta da Presidencia.

3. Unha vez concluído o proceso selectivo, e de acordo coas bases da convocatoria, a presidenta ou o presidente da Cámara procederá á formalización dos contratos logo de acreditaren as persoas seleccionadas o cumprimento dos requisitos e das condicións da convocatoria.

4. Ao persoal laboral do Parlamento de Galicia aplicaráselle o disposto neste estatuto en ausencia dun convenio propio, en todo o que puidera resultar compatible co seu propio réxime e co previsto na lexislación laboral.

5. Todas as probas de acceso contemplarán no correspondente temario o estudo e a aplicación do principio de igualdade entre mulleres e homes.

Relación de postos de traballo da Administración do Parlamento de Galicia*

* últimas modificacións efectuadas:

BOPG núm. 633, do 24 de outubro de 2008.

BOPG núm.677, do 12 de febreiro de 2009.

BOPG núm. 89, do 6 de outubro de 2009.

BOPG núm. 22, do 27 de decembro de 2012.

BOPG núm. 17, do 18 de novembro de 2016.

BOPG núm. 312, do 3 de xullo de 2014.

BOPG núm.453, do 23 de abril de 2015.

BOPG núm. 490, do 2 de xullo de 2015.

BOPG núm. 673, do 8 de xullo de 2016.

BOPG núm. 129, do 15 de xuño de 2017

BOPG núm.151, do 24 de xullo de 2017.

BOPG núm. 207, do 8 de novembro de 2017.

BOPG núm. 212, do 16 de novembro de 2017.

BOPG núm. 215, do 22 de novembro de 2017.

BOPG núm. 276, do 14 de marzo de 2018.

BOPG núm. 320, do 14 de xuño de 2018.

BOPG núm. 337, do 17 de xullo de 2018.

BOPG núm. 449, do 26 de marzo de 2019.

BOPG núm. 477, do 15 de maio de 2019.

| Código | Denominación | Forma provisión | CD | CE Anual | Grupo | Corpo | Escala | Admón | Tipo persoal | Situación posto | Requisitos específicos |
|--------|---|-----------------|-----|-----------|-------|------------------------|----------------------------|-------|--------------|-----------------|---|
| AP1 | Letrado/a oficial maior | DMP | ADX | 38.084,62 | A | Letrados/as | | APG | F | O | Licenciatura en Dereito |
| AP2 | Secretario/a de OM | LD | 19 | 15.671,04 | C | Administrativo | | AAPP | F | O | |
| AP3 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP5 | Letrado/a | C | 30 | 34.751,08 | A | Letrados/as | | APG | F | O | Licenciatura en Dereito *3 |
| AP6 | Letrado/a | C | 30 | 34.751,08 | A | Letrados/as | | APG | F | O | Licenciatura en Dereito *3 |
| AP7 | Letrado/a | C | 30 | 34.751,08 | A | Letrados/as | | APG | F | O | Licenciatura en Dereito *3 |
| AP8 | Letrado/a | C | 30 | 34.751,08 | A | Letrados/as | | APG | F | O | Licenciatura en Dereito *3 |
| AP9 | Letrado/a | C | 30 | 34.751,08 | A | Letrados/as | | APG | F | V | Licenciatura en Dereito |
| AP97 | Xefa/e Técnico/a de apoio á Presidencia | LD | 25 | 27.006,56 | B-C | Xestión Administrativo | — | APG | F | O | |
| AP98 | Xefa/e Técnico/a de apoio á Presidencia | LD | 25 | 27.006,56 | B-C | Xestión Administrativo | — | APG | F | O | |
| AP10 | Xefe/a do Servizo | LD | 28 | 31.391,22 | A | Superior | Tecnoloxías da información | AAPP | F | O | Lic. ou Enx. informática ou telecomunicacións |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---|----|----|-----------|---|----------------|----------------------------|------|---|---|---|
| AP109 | Adxunto á xefatura do servizo | C | 26 | 21.622,44 | A | Superior | Tecnoloxías da información | APG | F | O | |
| AP99 | Técnico/a de Xestión de Tecnoloxías da información | C | 22 | 18.710,16 | B | Xestión | Tecnoloxías da información | APG | F | V | Diplomado/a universitario/a en Enxeñería Informática ou Telecomunicacións, enxeñeiro/a técnico/a en Enxeñería Informática ou Telecomunicacións ou calquera outra titulación das tecnoloxías da información e as comunicacións |
| AP100 | Técnico/a de xestión de tecnoloxías da información. | C | 22 | 18.710,16 | B | Xestión | Tecnoloxías da información | APG | F | V | Diplomado/a universitario/a en Enxeñería Informática ou Telecomunicacións, enxeñeiro/a técnico/a en Enxeñería Informática ou Telecomunicacións ou calquera outra titulación das tecnoloxías da información e as comunicacións |
| AP13 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP16 | Xefe/a de Servizo | LD | 28 | 31.391,22 | A | Superior | | AAPP | F | O | |
| AP17 | Técnico/a de asesoramento administrativo | C | 26 | 21.094,92 | A | Superior | | APG | F | O | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|----|-----------|---|----------------|--------------------------------|-----|---|----|----|
| AP18 | Técnico/a superior de documentación | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | Técnica superior documentación | APG | F | O | |
| AP101 | Técnico/a superior de documentación | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | Técnica superior documentación | APG | F | O | |
| AP102. | Técnico/a superior de documentación | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | Técnica superior documentación | APG | F | V | 1* |
| AP20 | Técnico/a de xestión de documentación | C | 24 | 18.710,16 | B | Xestión | Técnica xestión documentación | APG | F | O | |
| AP103 | Técnico/a superior de Asistencia Parlamentaria | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | -- | APG | F | -- | 5* |
| AP104 | Técnico/a superior de Asistencia Parlamentaria | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | -- | APG | F | O | |
| AP22 | Administrativo/a | C | 20 | 15.935,22 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP23 | Administrativo/a | C | 20 | 15.935,22 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP24 | Administrativo/a | C | 20 | 15.935,22 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP25 | Administrativo/a | C | 20 | 15.935,22 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP26 | Administrativo/a | C | 20 | 15.935,22 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP28 | Administrativo/a | C | 20 | 15.935,22 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP30 | Administrativo/a | C | 18 | 18.138,12 | C | Administrativo | | APG | F | O | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------|----|----|-----------|---|----------------|-------------------------|------|---|----|----|
| AP31 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | -- | 4* |
| AP32 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | V | |
| AP33 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP36 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP37 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | V | |
| AP38 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP39 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP40 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP41 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP42. | Xefe/a do Servizo | LD | 28 | 31.391,22 | A | Superior | | AAPP | F | O | |
| AP43 | Técnico/a de publicacións | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | Técnica de publicacións | APG | F | O | |
| AP44 | Técnico/a de publicacións | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | Técnica de publicacións | APG | F | O | |
| AP45 | Técnico/a de publicacións | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | Técnica de publicacións | APG | F | O | |
| AP46 | Técnico/a de publicacións | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | Técnica de publicacións | APG | F | O | |
| AP105 | Técnico/a de publicacións | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | Técnica de publicacións | APG | F | O | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---------------------------|----|----|-----------|---|----------------|--------------------------|------|---|---|---|
| AP47 | Técnico/a de publicacións | C | 25 | 18.710,16 | B | Xestión | Técnica de publicacións | APG | F | O | a extinguir |
| AP48 | Administrativo/a | C | 18 | 18.138,12 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP49 | Administrativo/a | C | 18 | 18.138,12 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP50 | Administrativo/a | C | 18 | 18.138,12 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP51 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP52 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP53 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP54 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP55 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP56 | Interventor/a Xeral | LD | 30 | 34.751,08 | A | Superior | Superior de intervención | AAPP | F | O | Pertenza a corpos ou escalas superiores de intervención ou a outros corpos ou escalas superiores na especialidade ou con funcións de intervención |
| AP57 | Viceinterventor/a | LD | 28 | 31.391,22 | A | Superior | Superior de intervención | AAPP | F | O | Pertenza a corpos ou escalas superiores de intervención ou a outros corpos ou escalas superiores na especialidade ou con funcións de intervención |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---|----|-----|-----------|---|--------------------|---|------|---|---|---------------------------------------|
| AP110 | Técnico de xestión económica | C | 22 | 18.710,16 | B | Técnico de xestión | - | APG | F | V | (1) |
| AP59 | Administrativo/a | C | 20 | 20.983,62 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP60 | Administrativo/a | C | 20 | 20.983,62 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP61. | Administrativo/a | C | 19 | 16.780,26 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP62 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP64 | Administrativo/a | C | 20 | 15.935,22 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP65 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP66 | Administrativo/a | C | 16 | 15.671,04 | C | Administrativo | | APG | F | O | |
| AP69 | Xefe/a Servizo | LD | 28 | 31.391,22 | A | Superior | | AAPP | F | O | |
| AP106 | Técnico/a superior de réxime interior | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | | APG | F | O | |
| AP108 | Técnico/a superior de Persoal e Réxime Interior | C | 25 | 19.004,16 | A | Superior | - | APG | F | V | Licenciatura ou Grao en calquera rama |
| AP70 | Técnico/a de mantemento | C | 25 | 18.710,16 | B | Xestión | | APG | F | V | |
| AP107 | Técnico/a de xestión administrativa | C | 22 | 18.710,16 | B | Xestión | | APG | F | O | |
| AP71 | Auxiliar técnico de mantemento | C | --- | | | | | APG | L | O | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------|----|-----|-----------|---|-----------------------------|--|------|---|----|----|
| AP72 | Auxiliar técnico de mantemento | C | --- | | | | | APG | L | O | |
| AP73 | Auxiliar técnico de mantemento | C | --- | | | | | APG | L | O | |
| AP74 | Xefe/a Unidade Asistencia Xeral | LD | 17 | 18.727,52 | D | Administrativo/ Auxiliar | | AAPP | F | O | |
| AP77 | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | V | |
| AP78 | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | V | |
| AP79 | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | O | |
| AP81 | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | O | |
| AP82 | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | O | |
| AP83 | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | O | |
| AP84. | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | O | |
| AP85 | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | O | |
| AP86 | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | V | |
| AP88 | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | O | |
| AP89 | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | O | *6 |
| AP90 | Uxier | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | -- | 4* |

| | | | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------|---|----|-----------|---|----------|--|-----|---|---|--|
| AP91 | Telefonista | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | O | |
| AP92 | Telefonista | C | 13 | 15.541,54 | D | Auxiliar | | APG | F | O | |
| AP93 | Xefe/a Unidade Parque Móbil | C | 17 | 22.026,62 | D | Auxiliar | | APG | F | O | |
| AP96 | Guía | C | 16 | 16.433,90 | D | Auxiliar | | APG | F | O | |

*1) A cobertura destas prazas por funcionarios da Administración parlamentaria dará lugar á amortización das prazas das que proveñan ditos funcionarios

*2) Ocupado por funcionario non integrado no Grupo D

*3) Acordo 5 de xullo 2016:CE (incrementado na cantidade de 195, 25 mensuais pola realización de función adicionais, planificación, supervisión, ou dirección superior que lle encomendé o letrado oficial maior, en concepto de maior dedicación e responsabilidade .

*4) Expediente xubilación revisable.

*5) En Servizos Especiais noutras Administracións.

*6) Funcionario Interino.

Código:

- AP: Administración Parlamentaria.
- AAPP: Calquera Administración Pública.

CD: Nivel de complemento de destino.

- ADX: Asimilado a director xeral.

CE: Complemento específico.

Forma de provisión:

- C: Concurso (art. 28 do EPG).
- LD: Libre designación (art. 29 EPG).
- DMP: Designación pola Mesa do Parlamento (art. 62.2 do RPG).
- ADP: a disposición da Presidencia (art. 30 do EPG)

Tipo de persoal:

- F: Funcionario/a.
- L: Laboral.

Situación do posto:

- O: Ocupado.
- V: Vacante.