PARLAMENTO DE GALICIA

MANUAL ÁGORA

1. INTRODUCIÓN
2. REXISTRO DE ENTRADA
3. ACTIVIDADE PARLAMENTARIA
4. REXISTRO DE SAÍDA
5. PUBLICACIÓNS
6. COMPOSICIÓN DOS ÓRGANOS
7. CONTROL DA TRAMITACIÓN
8. CONSULTAS
9. ESTADISTICAS

1. INTRODUCIÓN 2
1.1 MÓDULOS ÁGORA 2
1.2 ACTIVAR LEXISLATURA. 7

1. INTRODUCIÓN

O obxecto do manual é describir a aplicación informática específica que se emprega no Parlamento de Galicia para a xestión dos procedementos parlamentarios: ÁGORA MILLENNIUM.

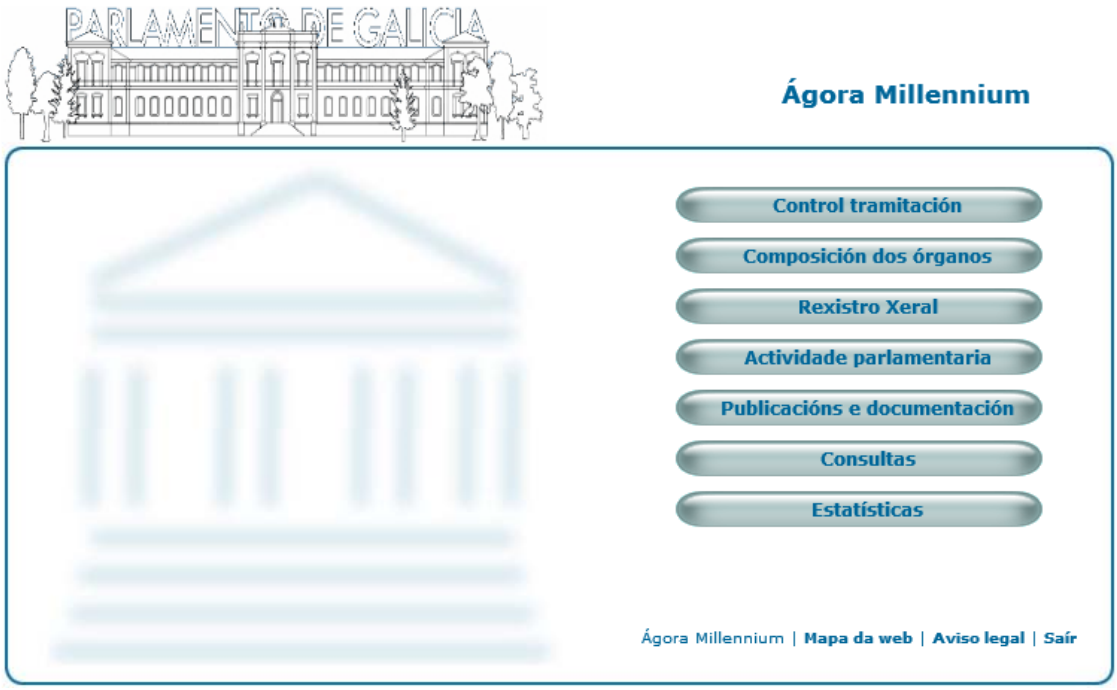
Descríbese a aplicación ÁGORA MILLENNIUM en conxunto e cada un dos módulos que a compoñen cos correspondentes menús e submenús, descendendo ao detalle na exposición das súas funcionalidades.

1.1 MÓDULOS ÁGORA

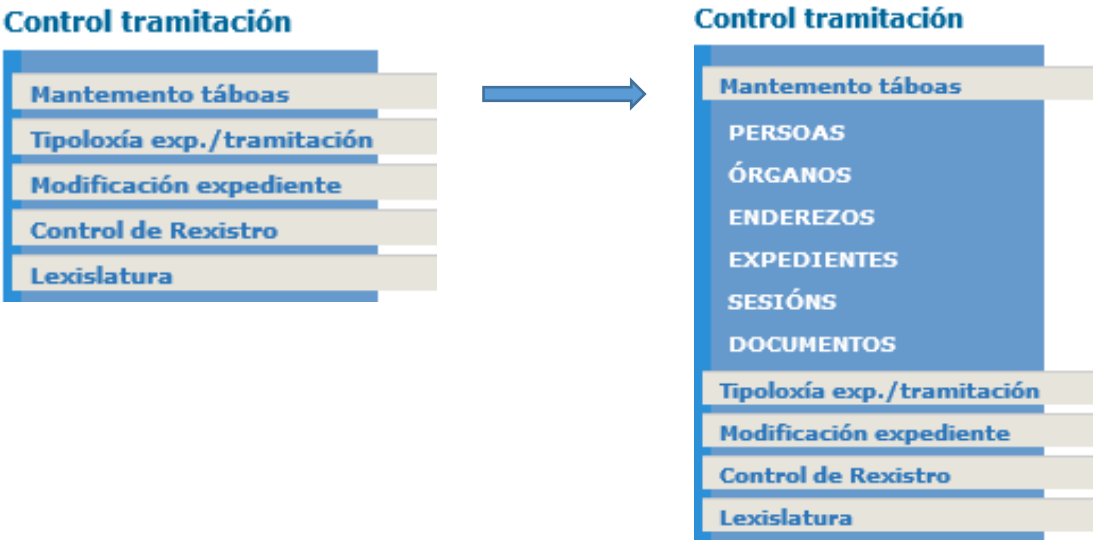
Ágora Millennium é unha aplicación informática para a tramitación parlamentaria. Foi deseñada por unha empresa externa aproveitando a experiencia doutros parlamentos e intentando adaptala ás nosas necesidades. É un instrumento imprescindible para nós; aínda que ten eivas e é moi mellorable, cumpre a súa función e fai posible que poidamos dar resposta case inmediata ás demandas.

Precísase un nome de usuario e un contrasinal que pon por defecto a persoa que leva o control de usuarios, pero que pode cambiar cada quen. No control de usuarios danse de alta os usuarios e determínanse os menús, submenús aos que poderá acceder cada persoa, así como as funcións específicas dentro de cada un deles.

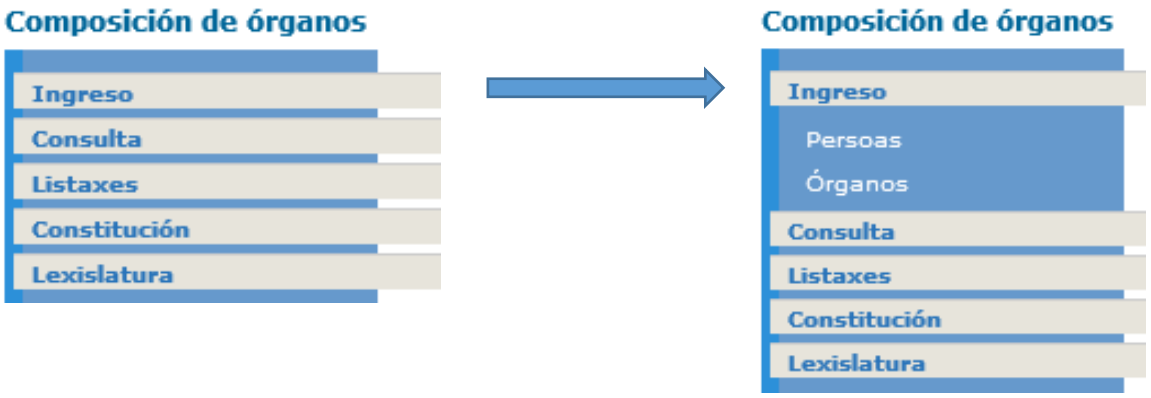
Ágora é unha base de datos que nos permite obter a información dun xeito organizado. Estrutúrase en sete menús, que se subdividen sucesivamente:



1. **En control da tramitación defínense as táboas, as tipoloxías de expedientes cos** seus trámites, documentación asociada, os períodos de sesións, días hábiles, determínase o inicio e o final da lexislatura, etc.



2. En **composición de órganos** introdúcense os datos das persoas e dos diversos órganos parlamentarios.

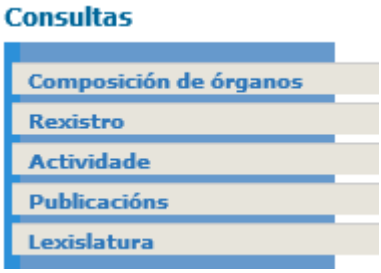


3. En **Rexistro Xeral** introdúcense os datos concretos de cada documento (número de rexistro, propoñente, resumo do contido...) e os expedientes aos que se refiren.

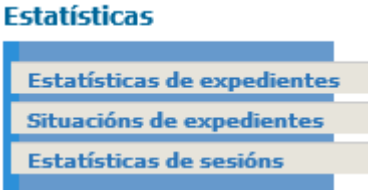
4. En **Actividade Parlamentaria** xestiónanse as sesións dos órganos parlamentarios: Pleno, Mesa, comisións, ponencias, Xunta de Portavoces, etc. e os acordos adoptados.

5. En **Publicacións e documentación** introdúcense os datos correspondentes á publicación nos boletíns oficiais. Está moi pouco desenvolto. Teoricamente cabería a opción de incorporar os textos das publicacións pero non é operativo. Neste módulo incorpóranse tamén os descritores do eurovox.

6. Consultas: ofrece a posibilidade de buscar documentos, expedientes, persoas, sesións, etc. con distintos criterios.

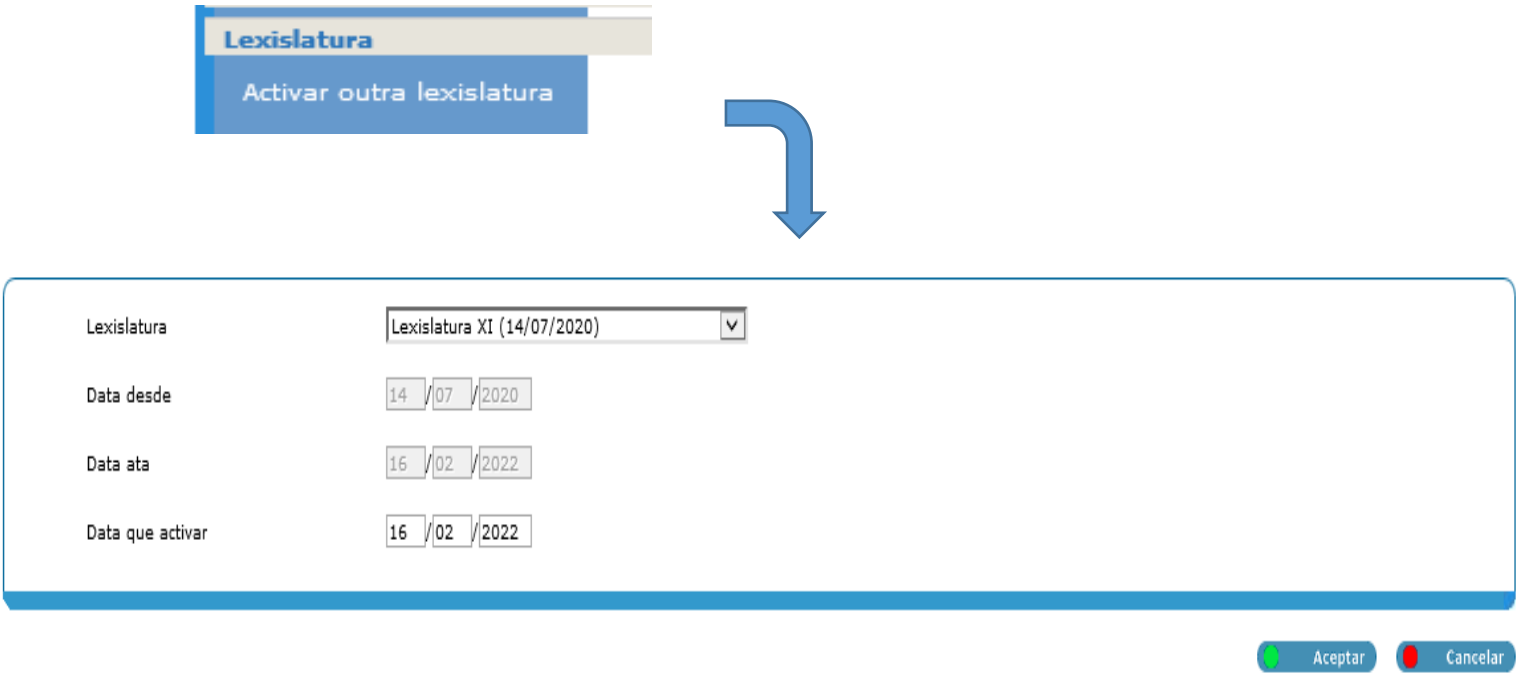


7. Estatísticas: resulta pouco práctico por ser demasiado ríxido. Dá múltiples posibilidades de representación, pero con criterios moi ríxidos e pouco significativos.



1.2 ACTIVAR LEXISLATURA.

En todos os módulos temos a opción **Lexislatura**, que nos permite activar unha lexislatura anterior para poder introducir ou modificar trámites. Non se precisa activar outra lexislatura para facer consultas, só é necesario se queremos facer modificacións, introducir datos ou trámites.

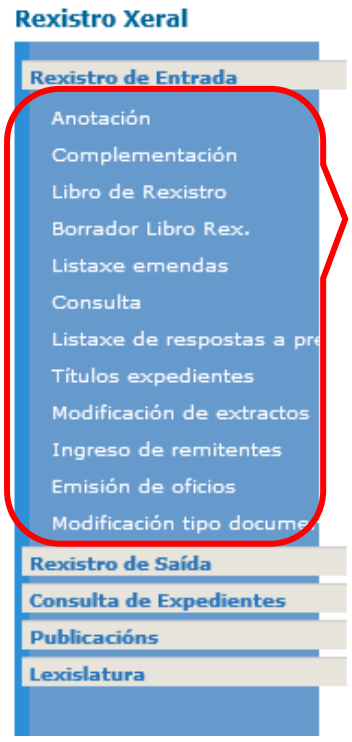


No campo **Lexislatura** seleccionamos a lexislatura que queremos activar. Ao seleccionar a lexislatura cóbrense automaticamente as datas *desde* e *ata*. A seguir marcamos a data que queremos activar. Resulta práctico poñer o último día da lexislatura porque dese xeito están activos todos os días da lexislatura que activamos, mentres que se activamos una data concreta só poderemos engadir trámites ata ese día determinado.

2. REXISTRO XERAL:REXISTRO DE ENTRADA 2
2.1 ANOTACIÓN..... 3
2.1.1 Anotación: campos básicos 5
A) Tipo de Documento 5
B) Extracto: resumo dos documentos..... 6
C) Carga de Remitentes 7
2.1.2. Outros campos: Asociación de expedientes e carga de imaxes 10
A) Asociar expediente..... 11
a) Trámites que inician expediente. 12
b) Trámites que non inician expediente. 14
c) Caso específico das emendas. 15
d) Apertura masiva de expedientes 16
e) Relacionar expedientes entre si..... 16
B) Carga dos documentos asociados a un número de rexistro 20
2.2 COMPLEMENTACIÓN..... 22
2.2.1 Modificación de extractos 25
2.2.2 Apertura masiva de expedientes. 27
2.2.3 Carga de varios documentos. 29
2.3 LIBRO DE REXISTRO 30
2.4 BORRADOR DO LIBRO DE REXISTRO..... 31
2.5 LISTAXE EMENDAS..... 32
2.6 CONSULTA 33
2.7 LISTAXE DE RESPOSTAS A PREGUNTAS CON RESPOSTA ESCRITA ... 39
2.8 TÍTULOS EXPEDIENTES (Modificar extracto expediente)..... **40**
2.9 MODIFICACIÓN MASIVA DE EXTRACTOS (de documentos) **41**
2.10 INGRESO DE REMITENTES DE FORMA MASIVA..... 43
2.11 EMISIÓN DE OFICIOS 45

2. REXISTRO XERAL:REXISTRO DE ENTRADA

En cada módulo, imos atopar un menú superior (na esquina dereita), con catro opcións: **Inicio** que nos permite volver ao menú principal que da acceso a todos os módulos; **Menú**, co que regresamos ao menú do módulo no que nos encontramos; e **Axuda** que nos facilita información sobre o subsistema no que esteamos situados e sobre o modo de movernos dentro del así como do significado das iconas que emprega; **Desconectar** lévanos fóra de Ágora.



O módulo **Rexistro de Entrada**, nos permite facer as anotacións correspondentes aos documentos, un a un ou ben de xeito masivo. Ofrece o seguinte submenú:

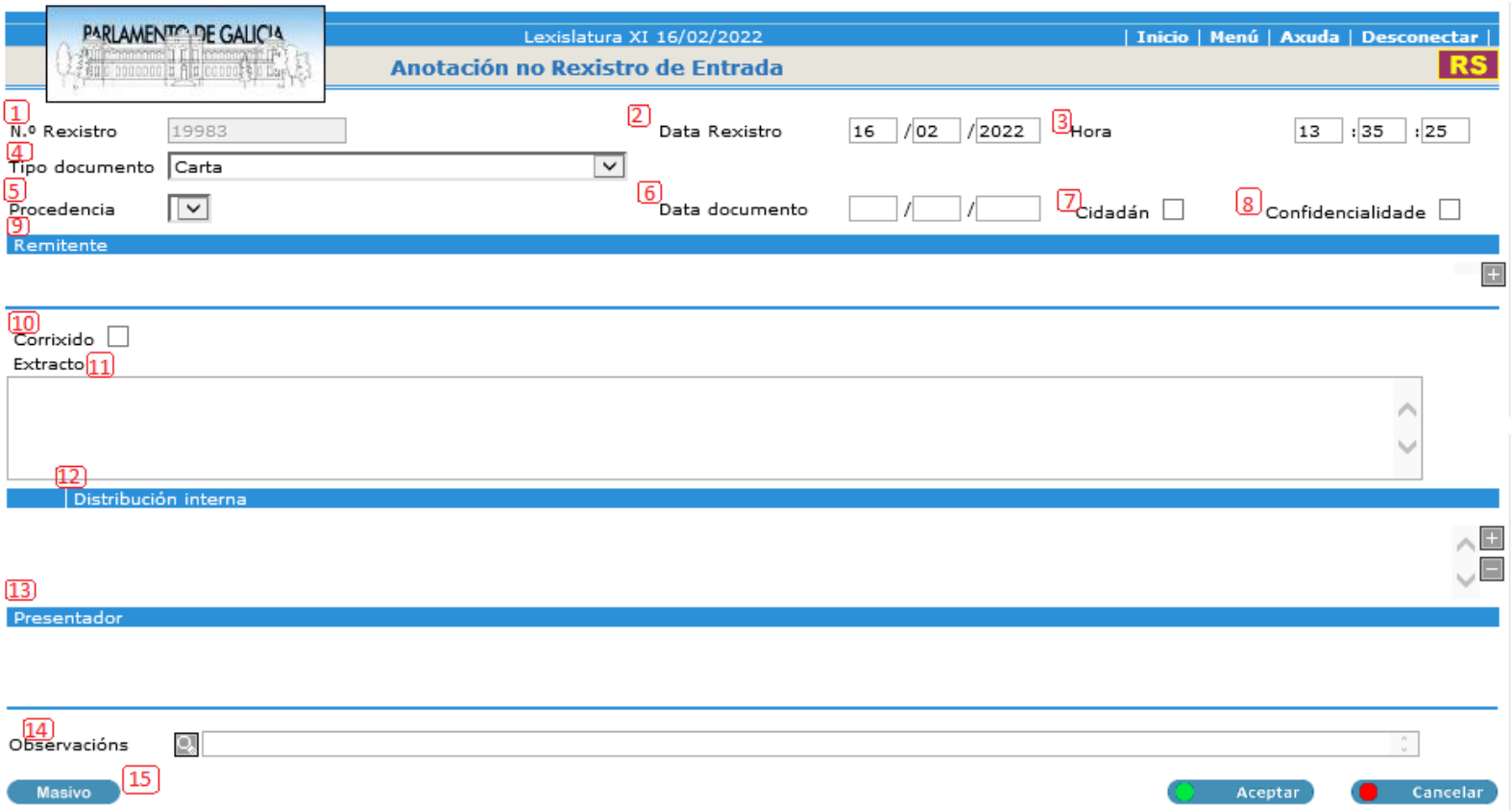
1. **Anotación**: permite facer anotacións novas.
2. **Complementación**: permite complementar ou corrixir os asentos feitos
3. **Libro de Rexistro**: ofrece os datos de números de rexistro anotados, impresos e pendentes de imprimir no libro.
4. **Borrador do libro de Rexistro**: permite emitir o libro de rexistro, na súa totalidade ou en fraccións.
5. **Listaxe emendas**: carece de utilidade, indica o número de emendas presentadas a una determinada iniciativa cun único formato posible.
6. **Consulta**: pódense consultar os documentos rexistrados segundo distintos parámetros.
7. **Listaxe de respostas a PRE**: ofrece a relación de respostas recibidas ás preguntas con resposta escrita, coa posibilidade de acotar as datas.
8. **Títulos de expedientes**: permite a modificación de extractos dos expedientes (non dos documentos).

9. **Modificación de extractos**: permite escribir ou cambiar o extracto dos documentos de forma masiva.
10. **Ingreso de remitentes**: posibilita engadir os remitentes de xeito masivo.
11. **Emisión de oficios**: emprégase basicamente para remitir as respostas da Xunta aos autores da pregunta, de oficio, en canto entran no Rexistro.
12. **Modificación do tipo de documento**: utilízase para informar o tipo de documento de xeito masivo.

Imos vendo cada opción.

2.1. ANOTACIÓN

Emprégase para facer asentos de xeito manual enchendo os campos valeiros.



Campos:

1. **Nº Rexistro**: é automático. Poñeremos no papel o número que nos dea logo de premer o botón **aceptar, unha vez que rematemos o proceso**. Isto é importante porque no momento no que comezamos a facer a anotación aparece un número, pero mentres imos cubrindo os outros campos, poden entrar por rexistro telemático outros documentos, ou pode estar rexistrando outro funcionario, polo que é probable que cando rematemos de cubrir os campos, o número teña variado.
2. **Data de rexistro**: é automática.

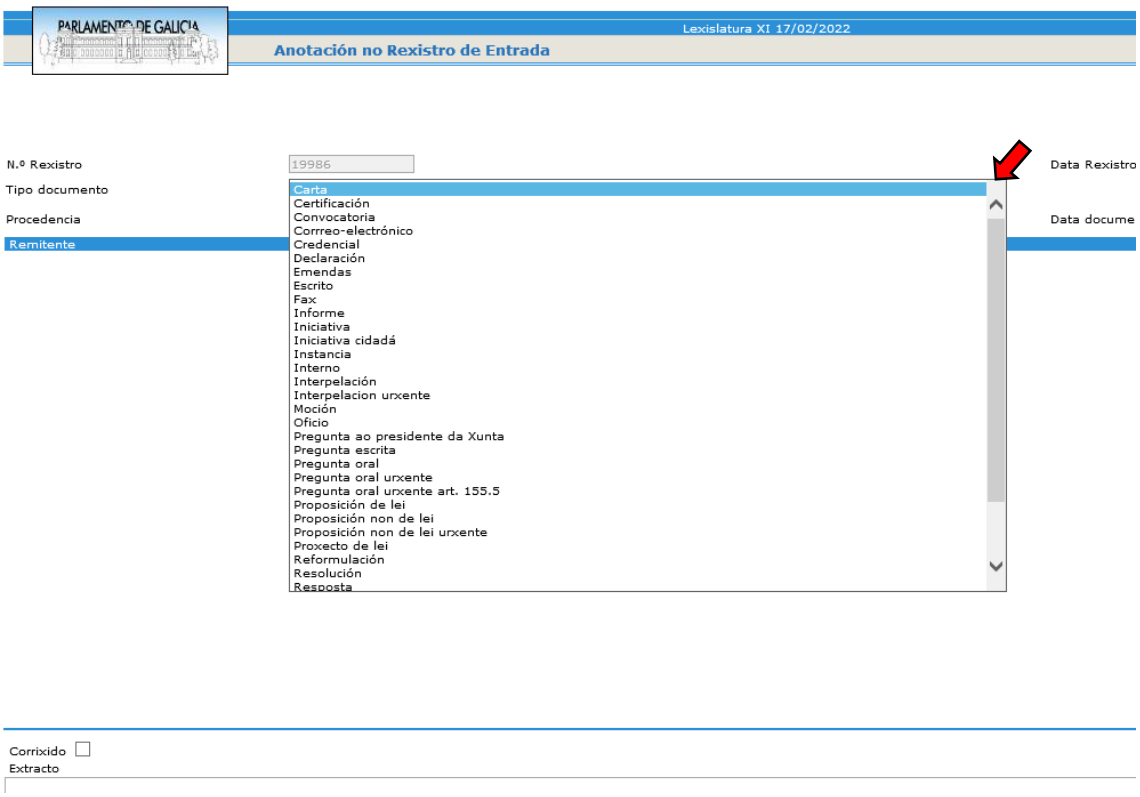
3. **Hora de rexistro**: tamén é automática.
4. **Tipo de documento**: seleccionamos no despregable o que máis se axeite ao documento. Ante a dúbida, o máis xenérico. A lista do despregable pódese variar desde control da tramitación.[1]
5. **Procedencia:** non o cubrimos. Para nós non ten relevancia.
6. **Data documento:** non o cubrimos. Para nós non ten relevancia.
7. **Cidadán:** indica que o documento se tramita por sede electrónica. Vén marcada por defecto cando o documento entra por sede electrónica.
8. **Confidencialidade**: márcase no caso de conter datos de carácter persoal. As persoas que non teñan autorización non poderán ver o documento, nin o asento.
9. **Remitente:** Ao premer na cruz da dereita ábrese unha ventá que nos ofrece as opcións posibles de persoas, cargos ou órganos autores do documento.[2]
10. **Corrixido:** esta marca faina o tradutor cando revisa o resumo do contido do documento (extracto).
11. **Extracto:** faise un breve resumo do contido do documento. Entre os materiais do curso inclúense unhas orientacións de estilo.
12. **Distribución interna:** Non empregamos este campo (sería para indicar o servizo competente para a tramitación: Intervención, Servizos Xurídicos...)
13. **Presentador:** Non empregamos este campo (sería para o caso de que un documento estea presentado por unha persoa en nome de outra).
14. **Observacións:** permite facer anotacións aclaratorias.
15. **Masivo**. Desde a incorporación do rexistro electrónico, esta función apenas ten utilidade. Permite facer anotacións de xeito múltiple, pero partindo, basicamente, de formato papel.

[1] En 2.1.1. A) Tipo de Documento páx. 11
[2] En 2.1.1. C) Carga de Remitentes páx. 13

2.1.1 Anotación: campos básicos

A) Tipo de Documento

Seleccionamos no despregable o que máis se axeite ao documento. Ante a dúbida, o máis xenérico.[3]



Ten especial relevancia elixir correctamente o tipo de documento cando se trata de *emendas*, xa que repercute no modo de asociar o expediente.

[3] A lista do despregable pódese variar desde Control da Tramitación: Mantemento Táboas/ Documentación/ Tipos de Modelos (a desenvolver no capítulo 7)

B) Extracto: resumo dos documentos

No campo **extracto** facemos un breve resumo do documento.

O extracto cóbrese mediante o apartado **Anotacións** só naqueles casos nos que os documentos non entren telemáticamente no rexistro. Na maioría das iniciativas parlamentarias,, cubrirase nun momento posterior á anotación, neses casos accedemos desde o submenú **Complementación**. Tamén é posible facer unha carga dos resumos de xeito masivo coa función **Modificación de Extractos**.[4]

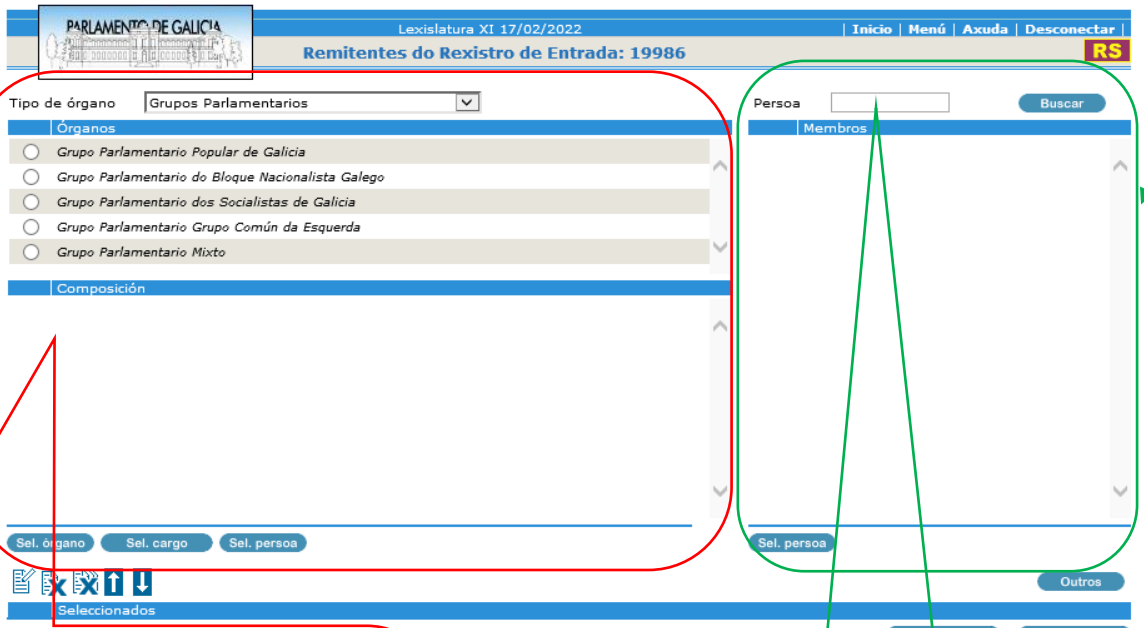
[4] En 2.9 Modificación de Extractos, páx. 47

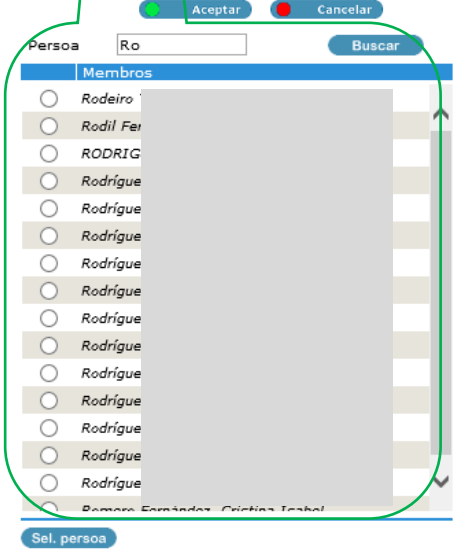
C) Carga de Remitentes

No cadro de Anotacións, ao premer na cruz da dereita ábrese a ventá que nos permite seleccionar os remitentes que están incorporados ao sistema, agrupados por órganos, ou ben como persoas individuais.

a) Busca dos remitentes por órganos.

b) Busca das persoas individuais.





a) Busca dos remitentes por órganos:

Pódense seleccionar como **órgano**, como **cargo** ou como **persoa.**

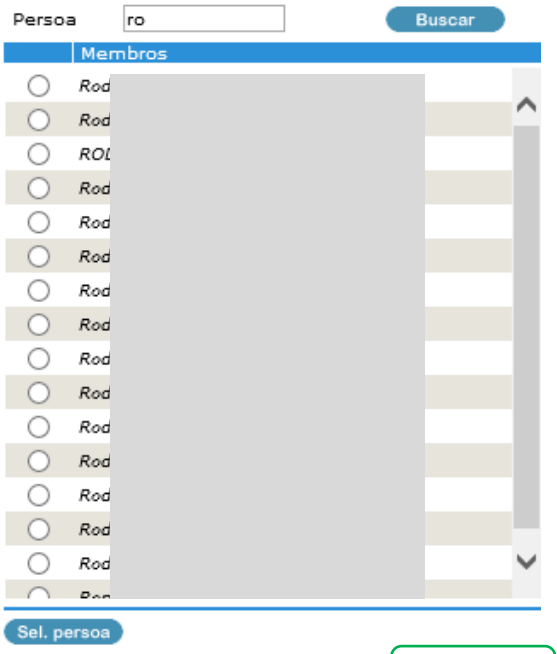
Isto dependerá da tipoloxía de documento: se son preguntas ou interpelacións, son iniciativas de deputados concretos, polo que seleccionamos a **persoa**; se a iniciativa precisa sinatura do portavoz, por exemplo, seleccionariamos **cargo** (aplicámolo no caso concreto das POPX); se só pode presentalo un grupo parlamentario, seleccionariamos **órgano**.

Cabe a opción de cambiar a orde das persoas, antes de aceptar, mediante as frechas.

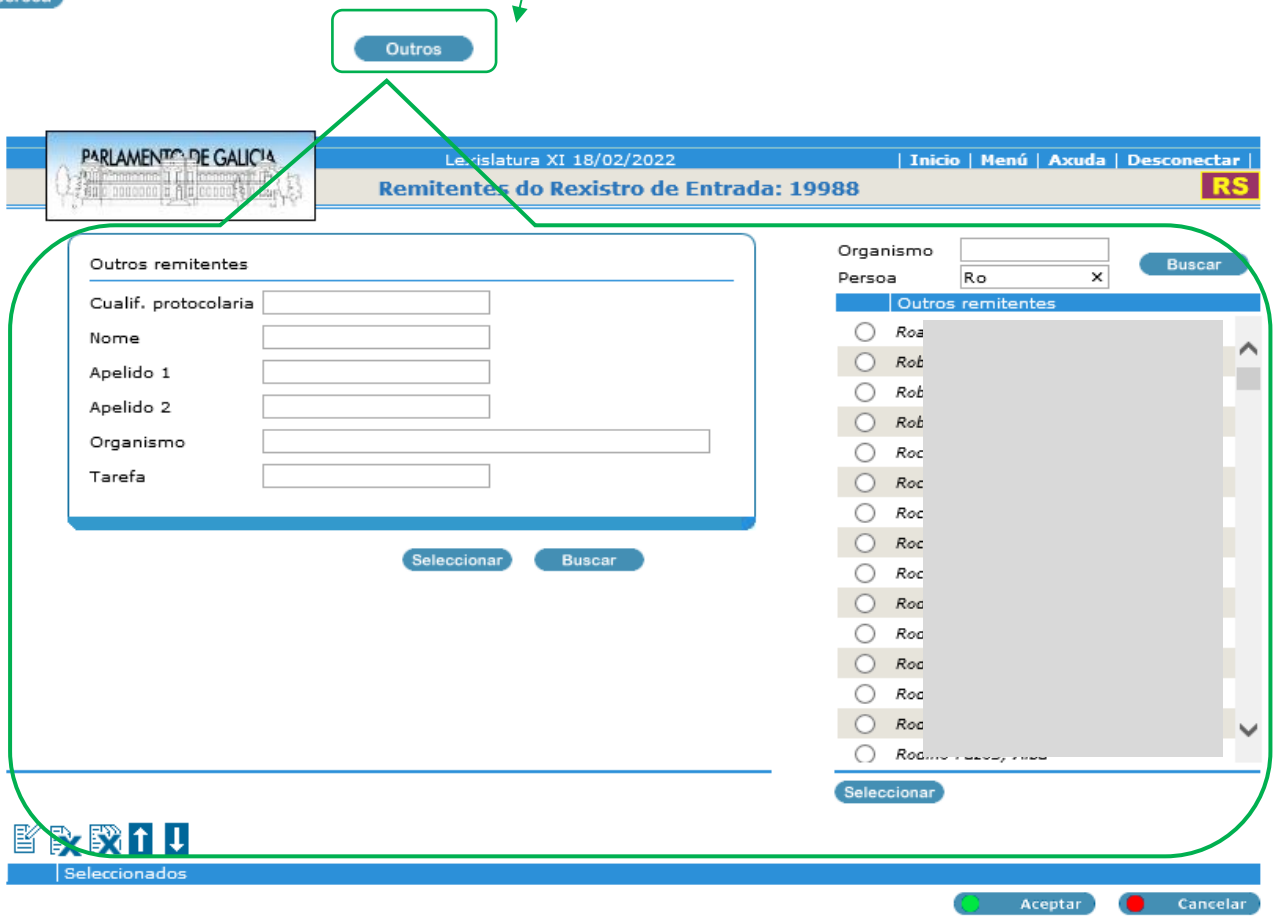
Se asinan a iniciativa varias persoas, podemos seleccionalas pola orde que aparecen no escrito. Nese caso, ao premer **sel. persoa** aparecerán os propoñentes nesa mesma orde.

b) <u>Busca das persoas individuais:</u>

Podemos seleccionar as persoas cando non actúen como membro do órgano ao que pertencen (apenas o empregamos). Cómpre buscar polo primeiro apelido.

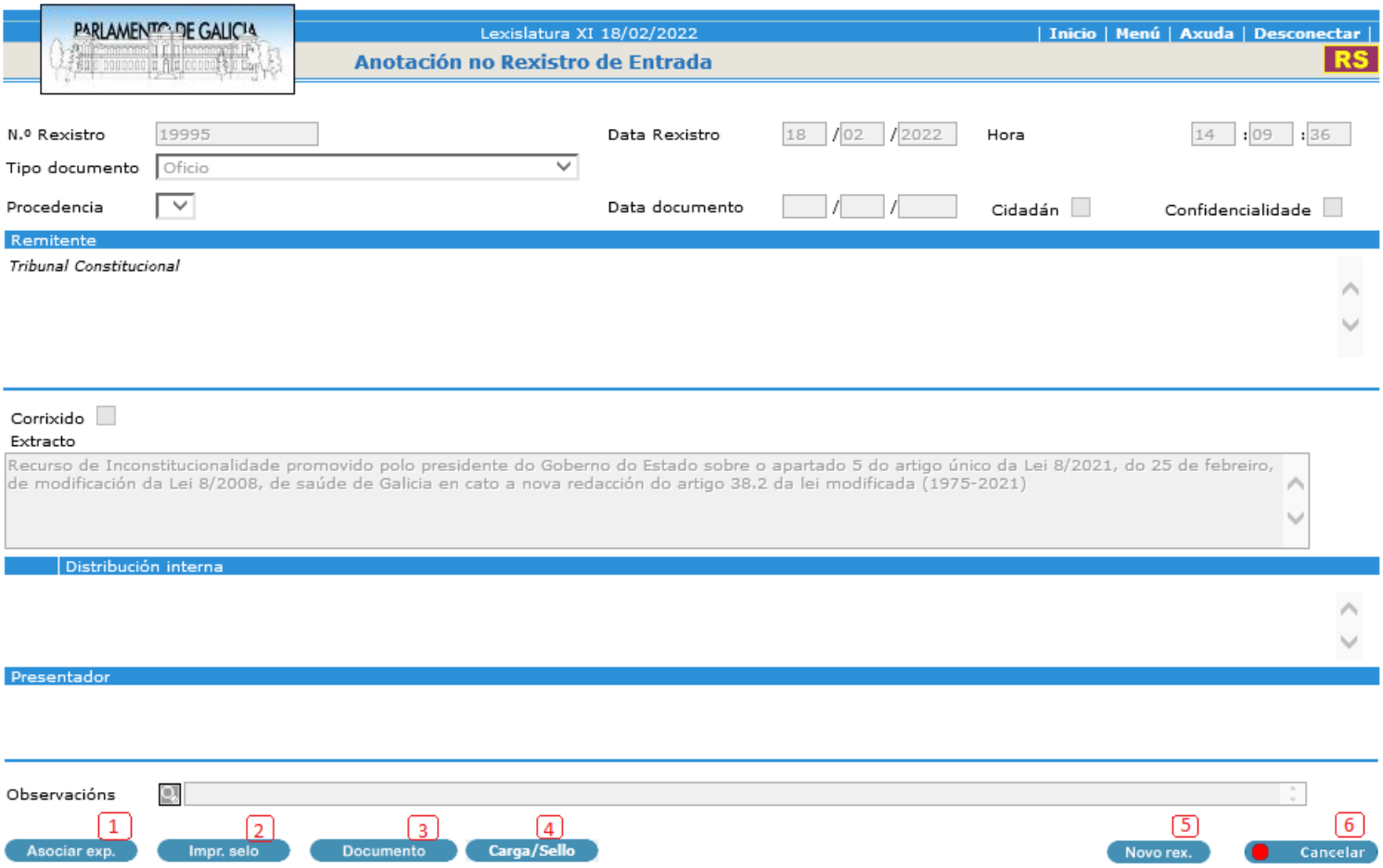


Premendo no botón ***Outros***, da parte inferior dereita, teño a opción de buscar persoas ou órganos non incorporados ao sistema que teñan presentado con anterioridade algún documento, ou ben, introducir un novo remitente.



2.1.2. Outros campos: Asociación de expedientes e carga de imaxes

Rematado o proceso de anotación, prémese **aceptar**. Isto vainos permitir continuar facendo anotacións ou ben completar a anotación coa incorporación da imaxe, o selo ou a asociación do expediente. Unha vez aceptado, na parte inferior da ventá aparecen novos botóns:



Campos:

1. **Asociar expediente**: para asignarlle o expediente correspondente.
2. **Impr. Selo:** para imprimir o número de rexistro, data e hora na que se fixo o asento. Ten pouca utilidade co rexistro telemático. Tratábase de evitar utilizar tantas veces os selos de rexistro de entrada e saída. Ten este aspecto:

   Parlamento de Galicia
   Lexislatura XI
   Entrada: 14619 22-04-2021 09:30:00
   11/PRE-003512
3. **Documento**: opción obsoleta.
4. **Carga/Selo:** permite ver ou cargar un documento.
5. **Novo rex.**: nos permite iniciar unha nova anotación. Ao premer novo rexistro, aparece a opción **recuperar** que recupera os datos do rexistro que acabamos de facer, pero dándolle un novo número.
6. **Cancelar:** nos remite á pantalla anterior sen gardar cambios.

A) Asociar expediente

Para poder facer o seguimento da tramitación dos distintos procedementos e das distintas iniciativas que se presentan no Rexistro da Cámara, abrimos un expediente co documento que o inicia e asociamos a ese expediente todos os acordos adoptados polos órganos da Cámara que interveñan na tramitación e os documentos relacionados.

Os expedientes están organizados por procedementos e dentro destes por tipoloxías. Por exemplo, dentro dos procedementos de información, temos preguntas con resposta escrita (PRE), preguntas con resposta oral en Pleno (POP), preguntas con resposta oral en comisión (POC), preguntas ao presidente (POPX), preguntas urxentes art. 155.5 (PUP), interpelacións (INT), cunha descrición estendida e una descrición abreviada.

A primeira icona permítenos asociarlle expediente un a un; a segunda serve para modificar o trámite do expediente; e a terceira desasociar o expediente.

Ingreso masivo: serve para asociar o documento a un ou máis expedientes dunha mesma vez pero con trámites que non inicien o expediente.

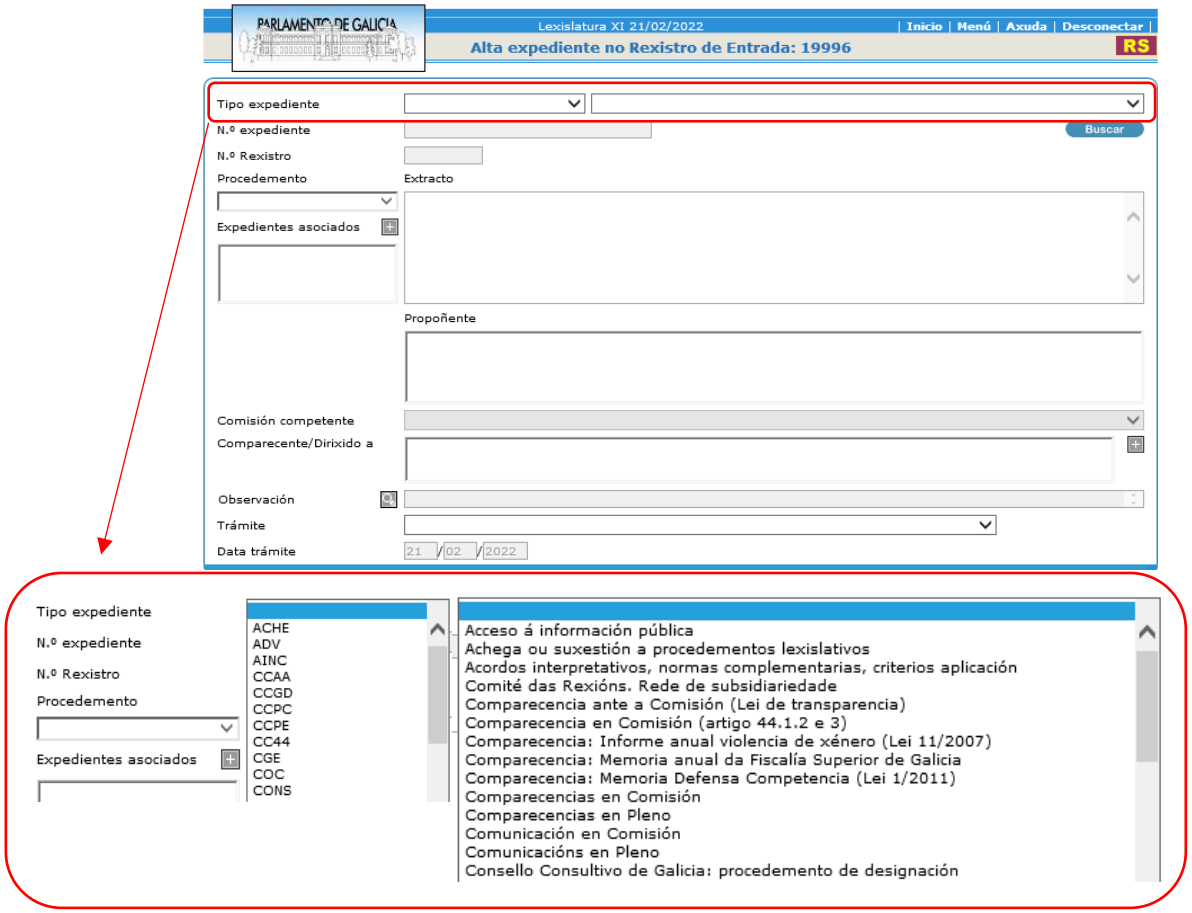
Modificación masiva: serve para modificar os trámites dos expedientes asociados.

Apertura expediente: permite asociar un expediente cun trámite de inicio

Modificación expediente: serve para modificar os trámites de expedientes un a un.

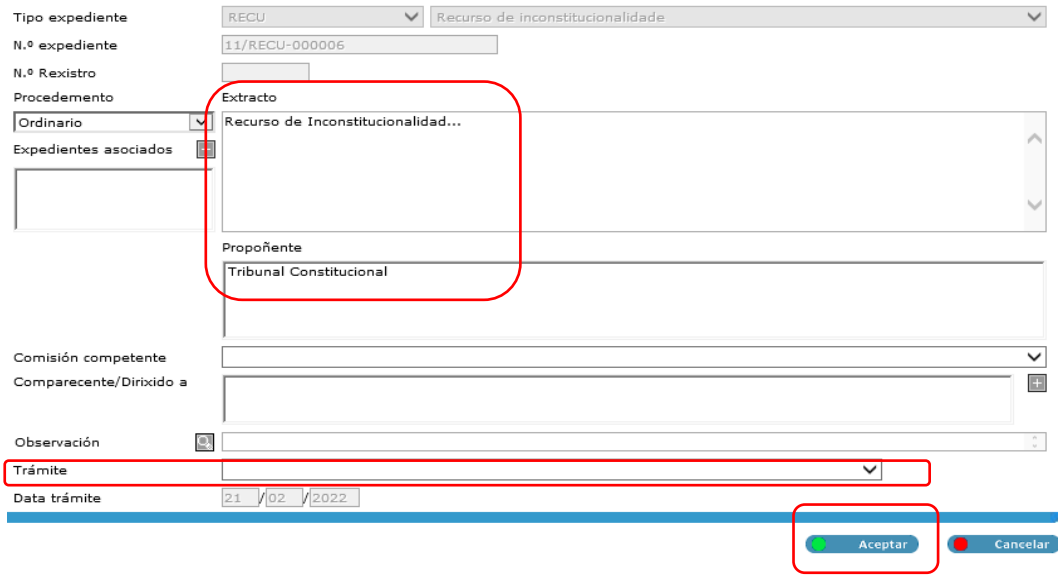
a) Trámites que inician expediente.

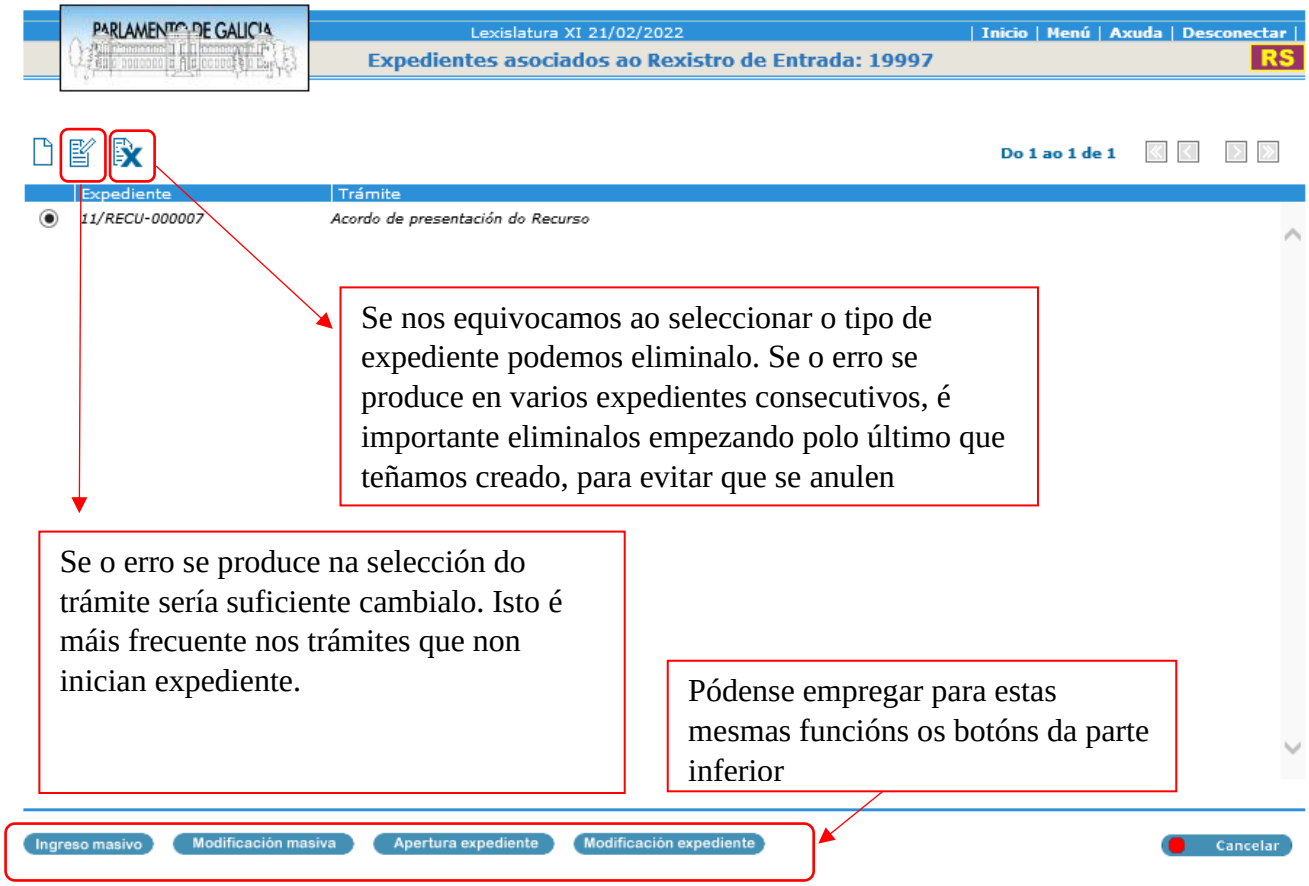
Cando o documento é o primeiro dunha serie, é dicir, inicia o expediente, prememos en **apertura expediente** e enchemos os campos:



1º- Eliximos o **tipo de expediente**. Facémolo por código ou por descrición estendida.

A continuación, prememos ***buscar*** e automaticamente cóbrense os campos **extracto** e **propoñente**. Só queda seleccionar o **trámite** na parte inferior e **aceptar**.





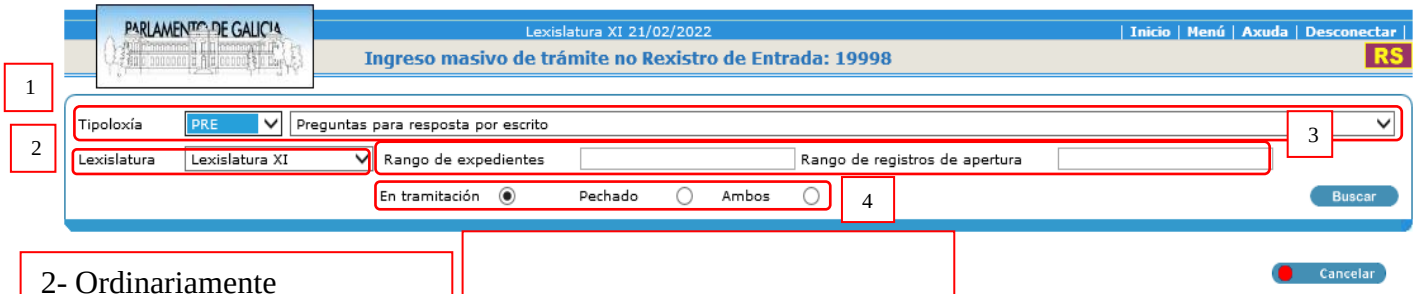
Podemos cubrir tamén os campos de procedemento (ordinario, urxencia) e a comisión competente, pero isto facémolo normalmente logo da admisión a trámite por parte da Mesa. Tamén podemos facer anotacións no campo observacións.

Normalmente o extracto do documento de entrada e o extracto do expediente son coincidentes, pero poderían ter extractos diferentes. Isto se produce, por exemplo, cando o Consello de Contas presenta a memoria e os informes de fiscalización. Habitualmente achegan co mesmo oficio a memoria e os informes. Nese caso, cómpre abrir dous expedientes, un para a memoria e outro para os informes. O oficio terá como resumo "memoria do Consello de Contas do ano ... e informes de fiscalización correspondentes ao plan de traballo do ano ...", pero o extracto do expediente MCON será "Memoria do Consello de Contas do ano ...." e o extracto do expediente ICON será "Informes de fiscalización correspondentes ao plan de traballo do ano ...". Pódese modificar o extracto do expediente sen que modifique o extracto do documento mediante o submenú título de expediente.

b) Trámites que non inician expediente.

Se o documento corresponde a un trámite que non inicia expediente, podemos utilizar a icona en branco da parte superior ou o botón *ingreso masivo* da parte inferior. Recoméndase o emprego deste último porque resulta máis doado e non esixe ter coñecemento exacto do número de rexistro que inicia o expediente ou o número do expediente.

1 -Seleccionaremos a **tipoloxía** de expediente, ben por código ou ben por descrición.

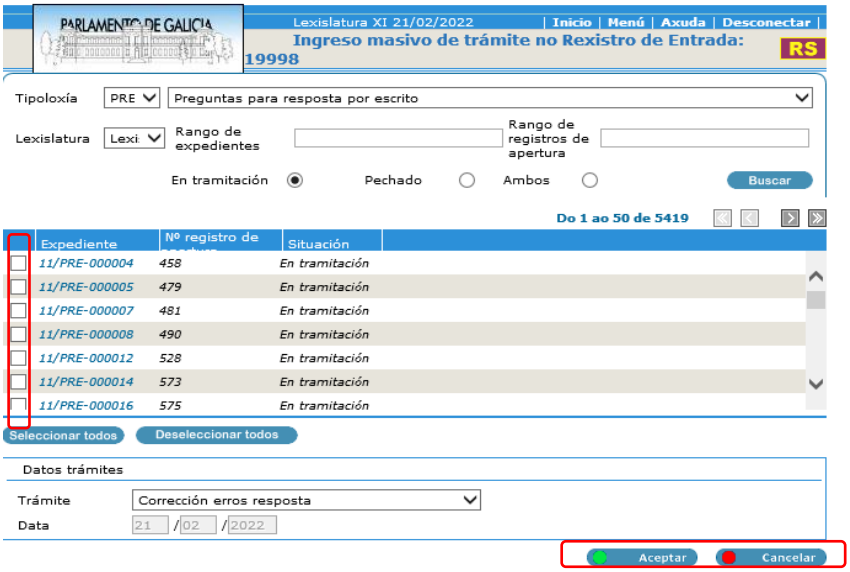


2- Ordinariamente corresponderán á **lexislatura** na que nos atopamos, pero podería ser dunha lexislatura anterior, polo que podemos determinar a que corresponda.

3- Podemos seleccionar un expediente concreto ou varios (rango) e poñer os seus números de expediente ou os números de rexistro de apertura, segundo os datos dos que dispoñamos. Separamos con guión cando se trate dun grupo de expedientes consecutivos ou con comas cando se trate de expedientes non consecutivos.

4- Tamén podemos discriminar se se trata de expedientes **en trámite**, **pechados** ou **ambos**.

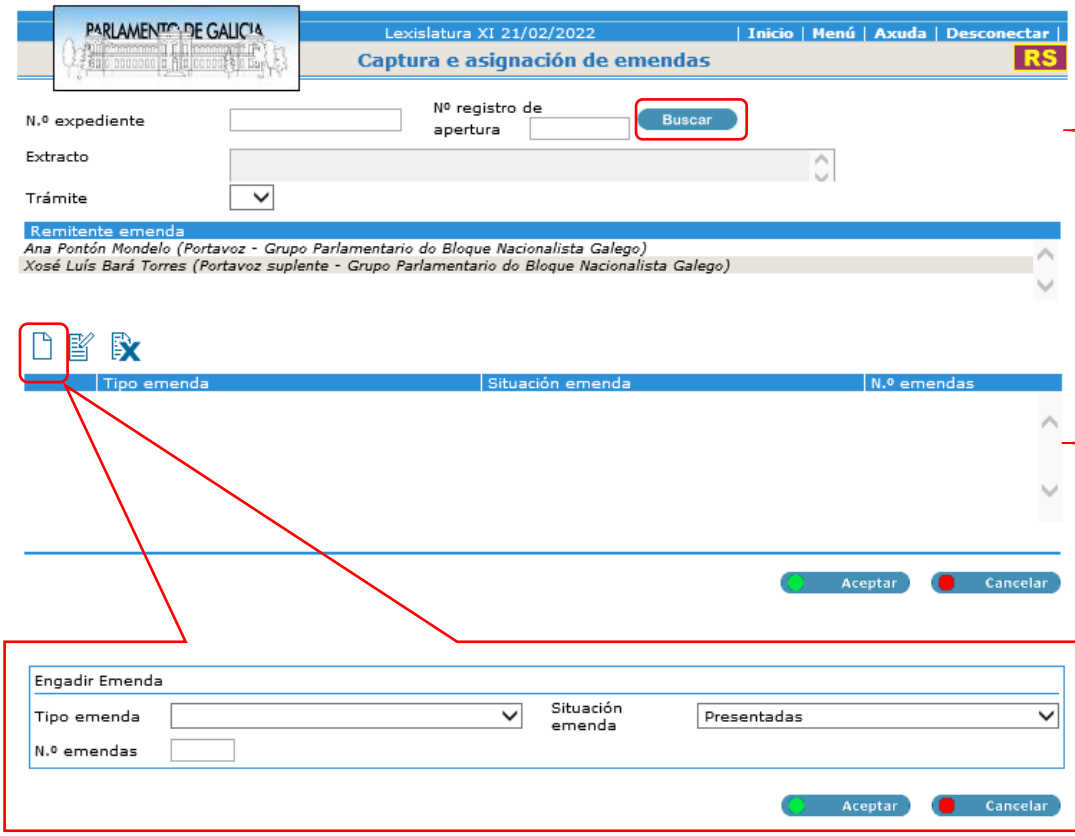
Unha vez teñamos determinado o que estamos procurando, prememos no botón **buscar** situado á dereita.



Selecciono os expedientes marcando nos cadros da esquerda (podo seleccionar un a un ou ben empregar o botón seleccionar todos da parte inferior esquerda) e, a seguir, o trámite que corresponda. Prememos **aceptar**. E para saír, **cancelar**.

c) Caso específico das emendas.

Para o caso de que o tipo de documento sexa "emendas", cando cubrimos os datos de rexistro e prememos **aceptar**, sae inmediatamente unha ventá específica para asociar as emendas.

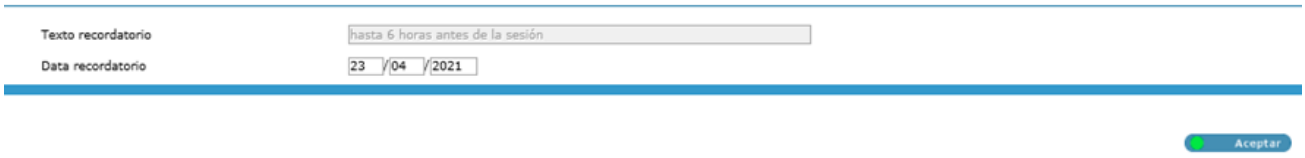


Debemos coñecer o número de expediente da iniciativa que se emenda ou ben o número de rexistro de entrada que o inicia. Prememos **buscar**.

Poñemos o cursor na icona do folio en branco que está debaixo dos propoñentes e aparece na parte inferior a posibilidade de determinar o tipo de emenda, a situación e o número de emendas presentadas mediante ese escrito.

En **tipo de emenda** seleccionamos a que máis se axeite. En **situación**, seleccionamos presentadas e en **número de emendas** as que aparezan no escrito. Premer **aceptar**. Seleccionar o **trámite** "emendas dos grupos parlamentarios". Premer **aceptar**.

Sae recordatorio do prazo para presentar emendas. Aceptamos.



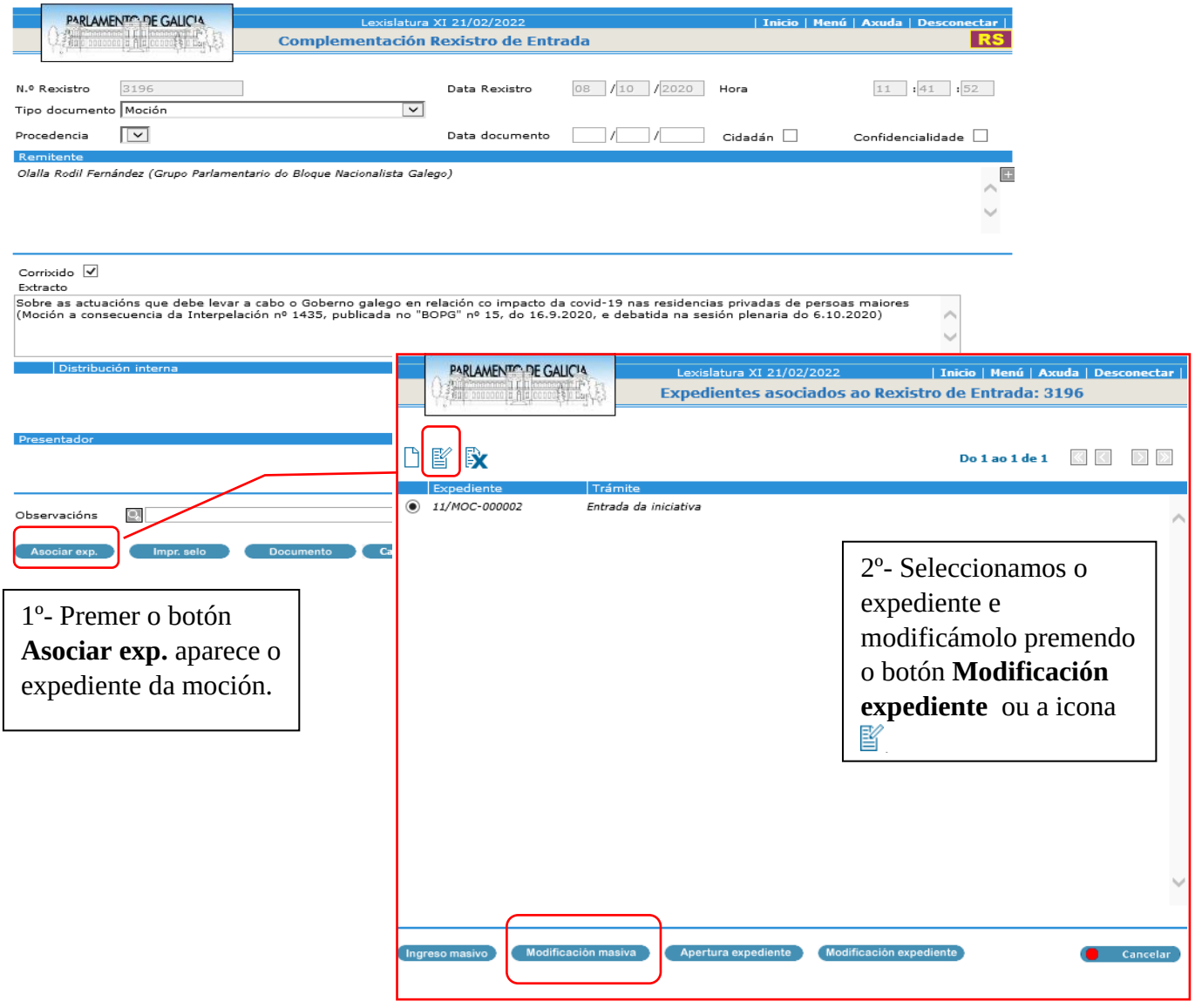
Para asociar emendas, tamén se pode acceder desde o módulo **Complementación.** Séguese o mesmo procedemento, pero en lugar de ***asociar expediente*** empregamos o botón **emendas**. Cando sae o recordatorio do prazo para presentar emendas, aceptamos, e temos que volver **aceptar**, na seguinte pantalla. Ata que xa non haxa máis posibilidade que **modificar** ou **cancelar**.

d) Apertura masiva de expedientes

É posible abrir expedientes a documentos de forma masiva dende o submenú Complementación.[5]

e) Relacionar expedientes entre si

Ágora permite relacionar expedientes entre si. Faino de xeito automático coas iniciativas reconvertidas, por exemplo, unha pregunta oral en comisión (POC) reconvertida por non ter sido respostada (PRE). Esta relación podemos facela desde este Módulo de Rexistro de Entrada no menú de Anotación ou o de Complementación. Por exemplo, para relacionar unha moción coa interpelación correspondente. Abrimos expediente de moción doc. 3196, consecuencia da interpelación núm. 1435. Imos relacionar a moción coa interpelación que a causa:

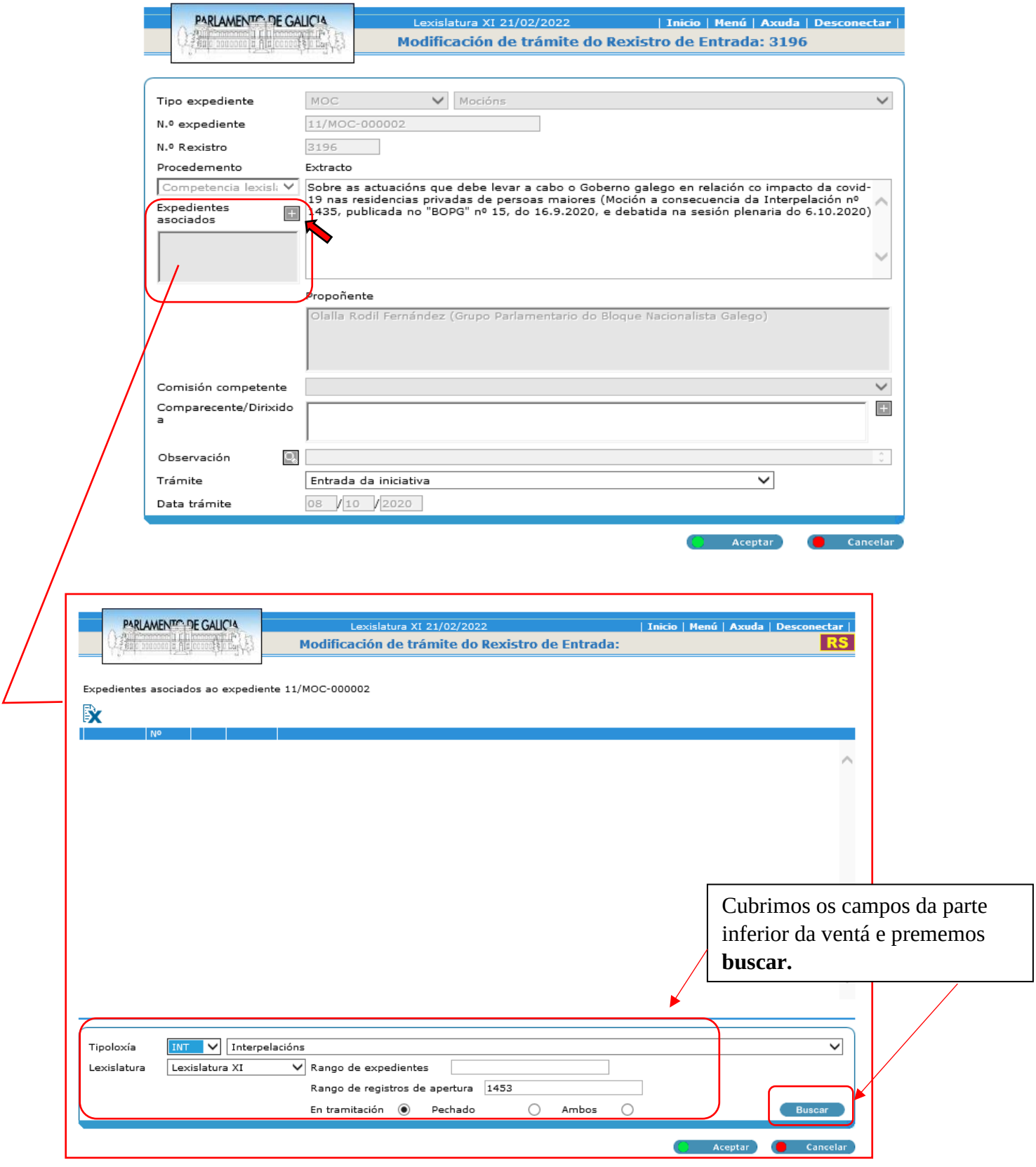


1º- Premer o botón **Asociar exp.** aparece o expediente da moción.

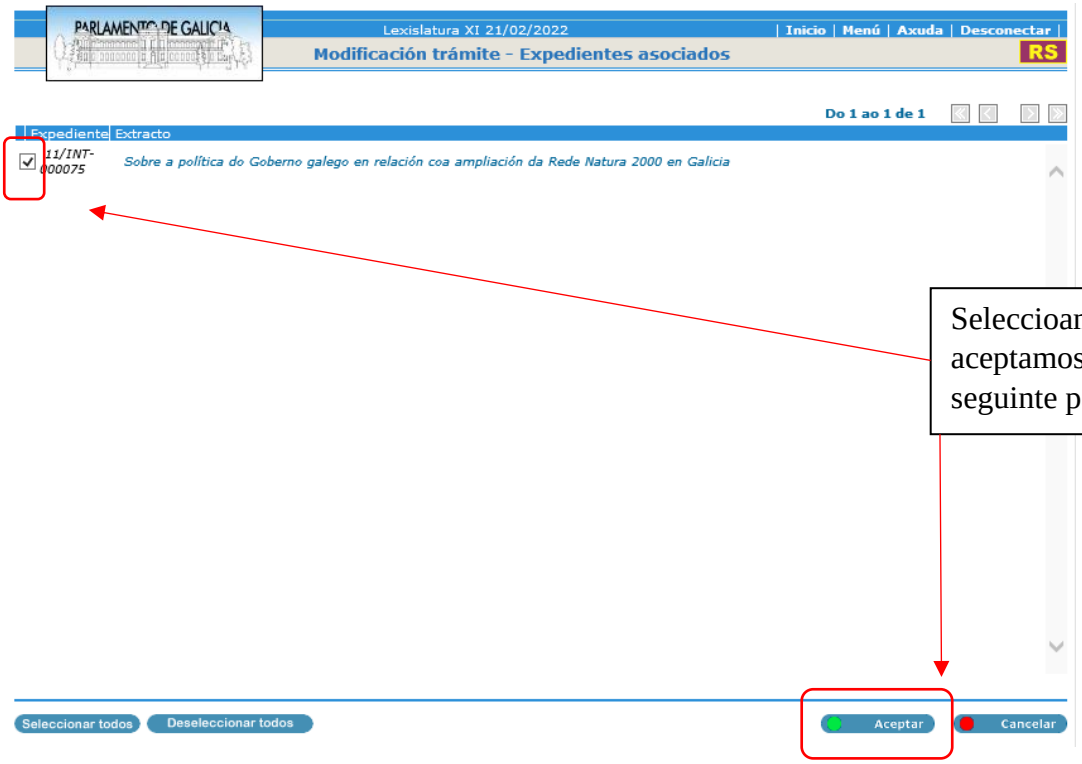
2º- Seleccionamos o expediente e modificámolo premendo o botón **Modificación expediente** ou a icona

[5] Ver en Punto 2.2.2. Apertura masiva de expedientes, páx. 33.

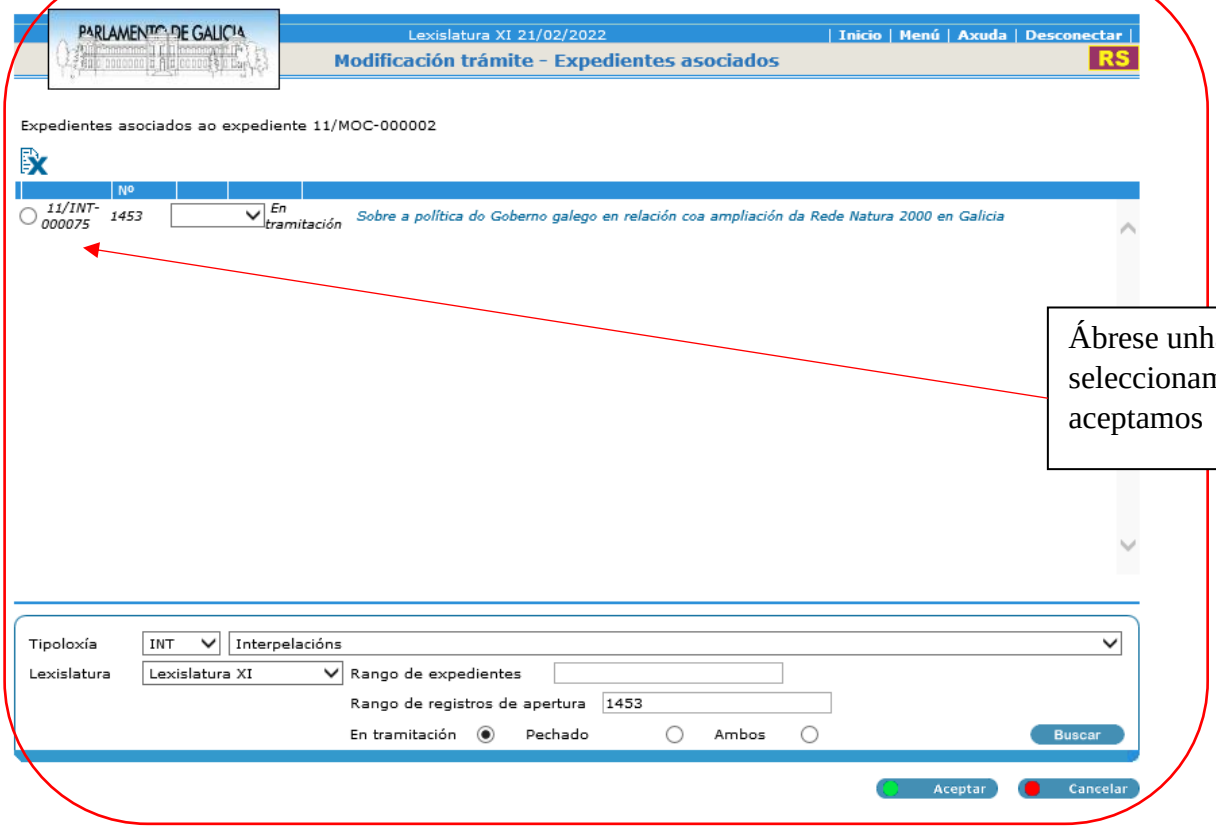
Na pantalla emerxente prememos na cruz que está do lado da ventá **Expedientes asociados**:



Cubrimos os campos da parte inferior da ventá e prememos **buscar.**

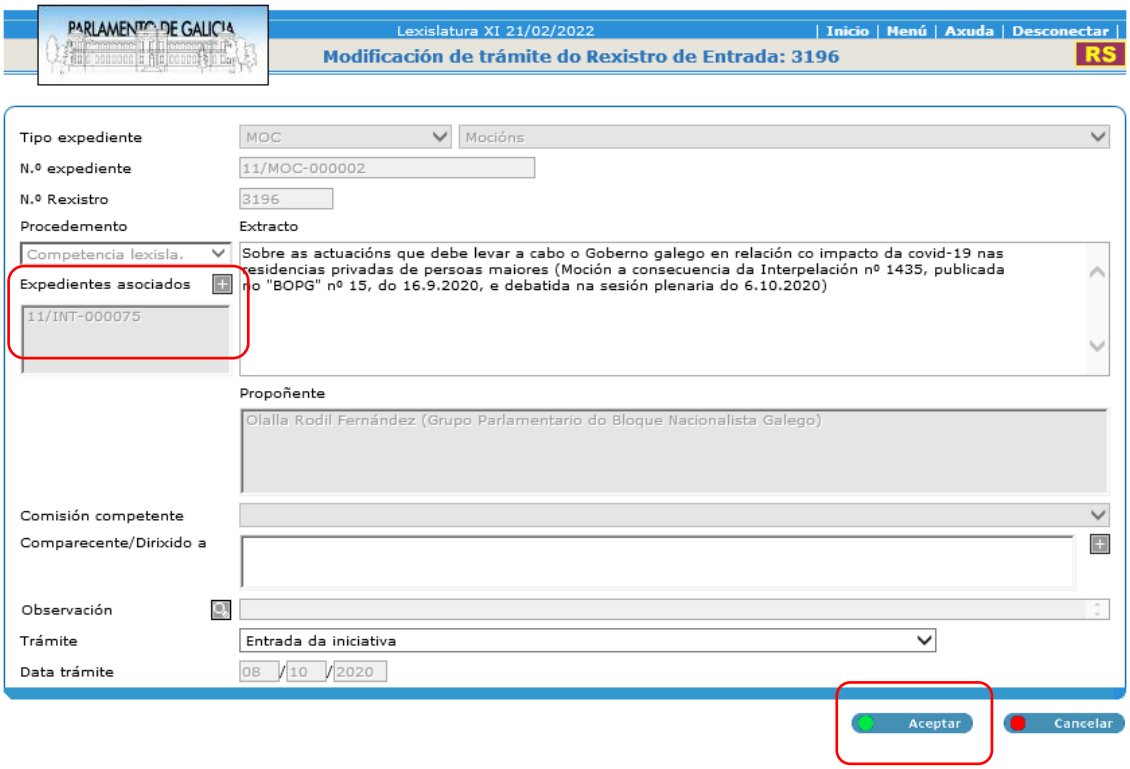


Seleccioamos o que corresponda, aceptamos e volvemos aceptar na seguinte pantalla.



Ábrese unha nova ventá, seleccionamos o expediente e aceptamos

Volvemos aceptar e pechamos. Xa están relacionados, e desde a consulta[6] de un deles podemos acceder a consultar o outro.

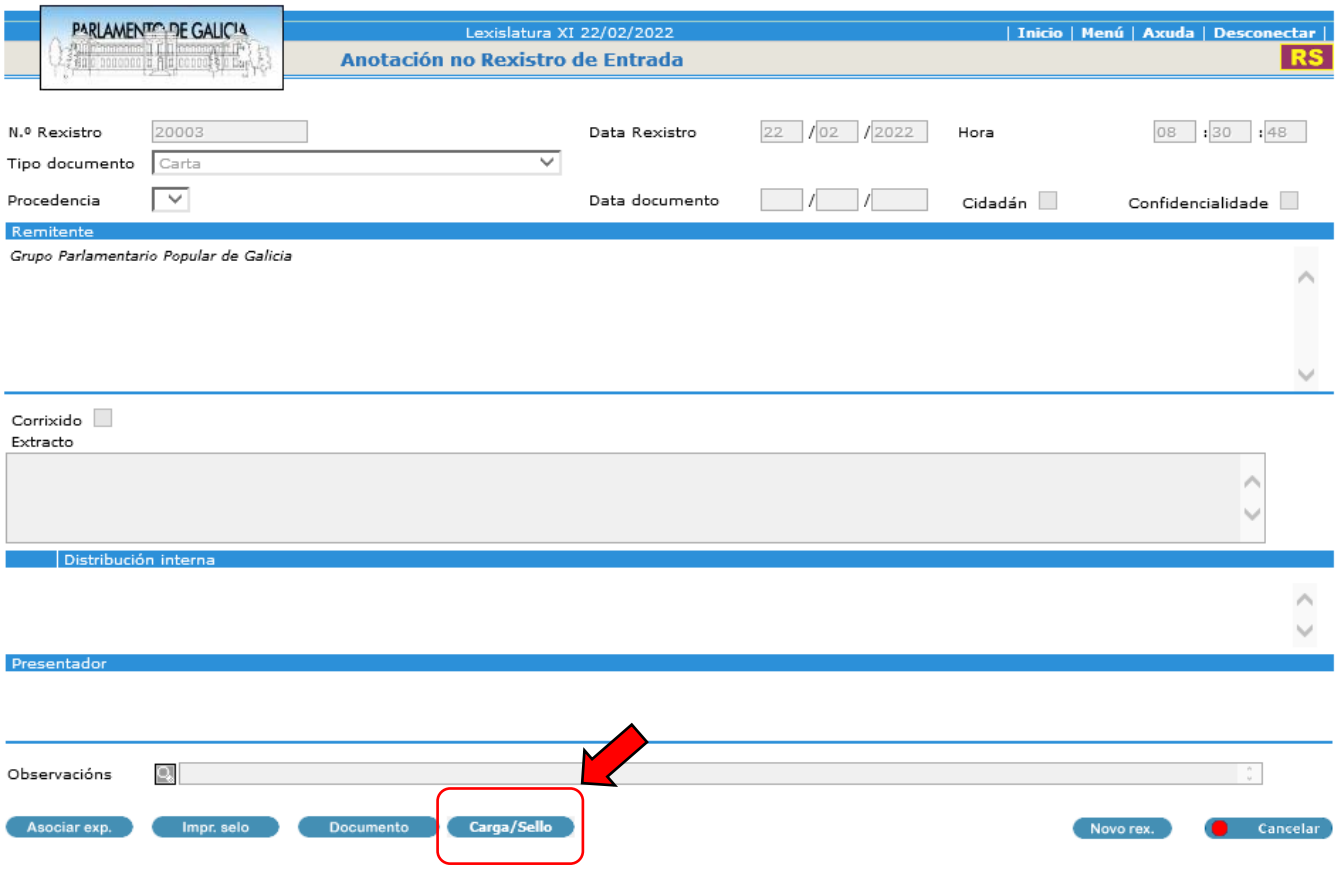


[6] Ver en Punto 2.6. Consulta, páx. 39

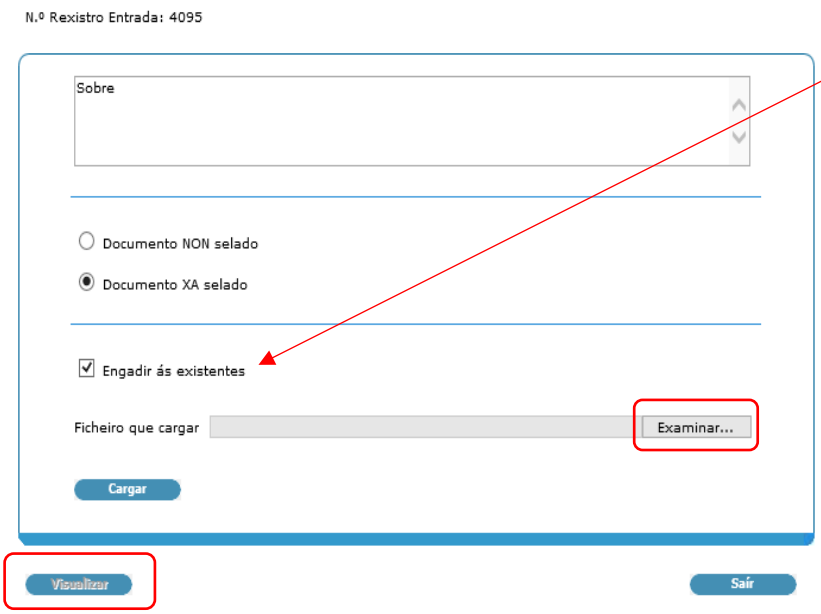
B) Carga dos documentos asociados a un número de rexistro

- Os documentos que entran a través do rexistro telemático incorporan automaticamente a imaxe dese documento a Ágora.
- Para incorporar aqueles documentos que se presentan en formato papel empregamos o escáner. Está programado para gardar a imaxe do documento nun directorio (G) e en Ágora.
- Para dixitalizar os documentos asociados a un número de rexistro de saída empregamos tamén o escáner. Está programado para gardar a imaxe nun directorio (G) e en Ágora.
- Para incorporar un documento xa escaneado, ou para substituílo, desde Ágora, poderase acceder desde ao submenú **Anotación** ou desde **Complementación.**[7]

Facemos a **Anotación** nova, prememos no botón de **aceptar.** Na parte inferior esquerda da nova ventá, atopamos dúas opcións para cargar a imaxe do documento, **documento** ou **carga/sello**. Empregamos sempre **carga/sello**. O botón **documento** ten a mesma funcionalidade pero faise dun xeito máis lento e complicado.



[7] Podemos realizar a carga de varios documentos de forma máis rápida dende o submenú Complementación Punto 2.2.3 Carga de varios documentos, páx. 35. No Rexistro de Saída, tamén existe o proceso de incorporación de documento, e é exactamente igual que no Rexistro de Entrada.



Por defecto selecciónase **documento xa selado** e aparece o risco en **engadir ás existentes**.

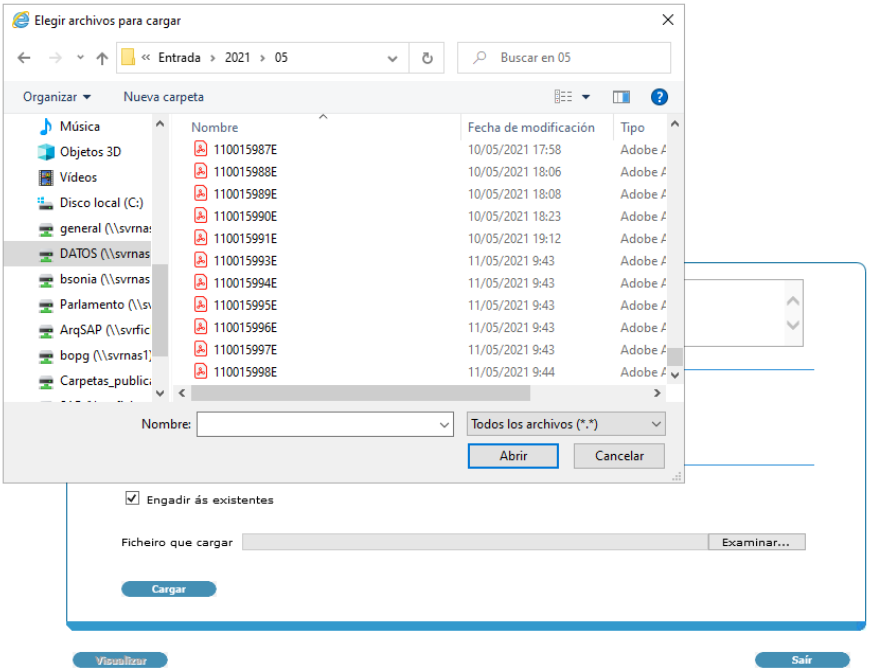
Isto fai que o documento que seleccione se incorpore como unha nova páxina do que xa está cargado. Se o desmarco, substitúe o documento que estaba cargado por un novo.

Documento non selado sería para engadir un informe, por exemplo, un libro, un documento anexo...

Se non ten imaxe asociada o botón **visualizar** está gris, inactivo.

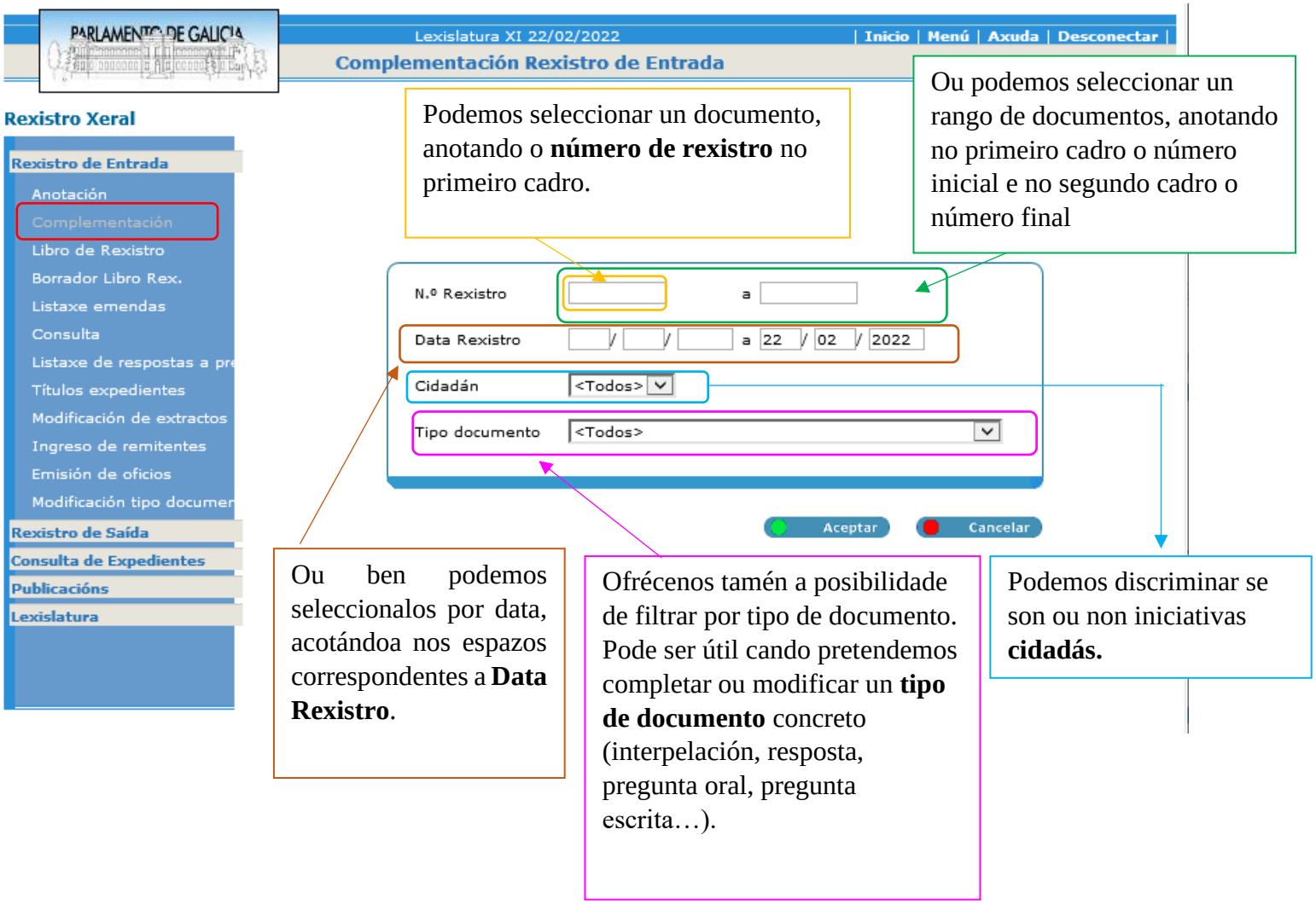
Para buscar a imaxe que quero asociar premo no botón **examinar.**

Na nova ventá buscamos o directorio no que se atopa o documento. Seleccionamos o documento e prememos **abrir** e a continuación **cargar**. Aparecerá unha mensaxe que confirma que a operación se fixo con éxito. De todos xeitos, convén comprobalo premendo **visualizar**.

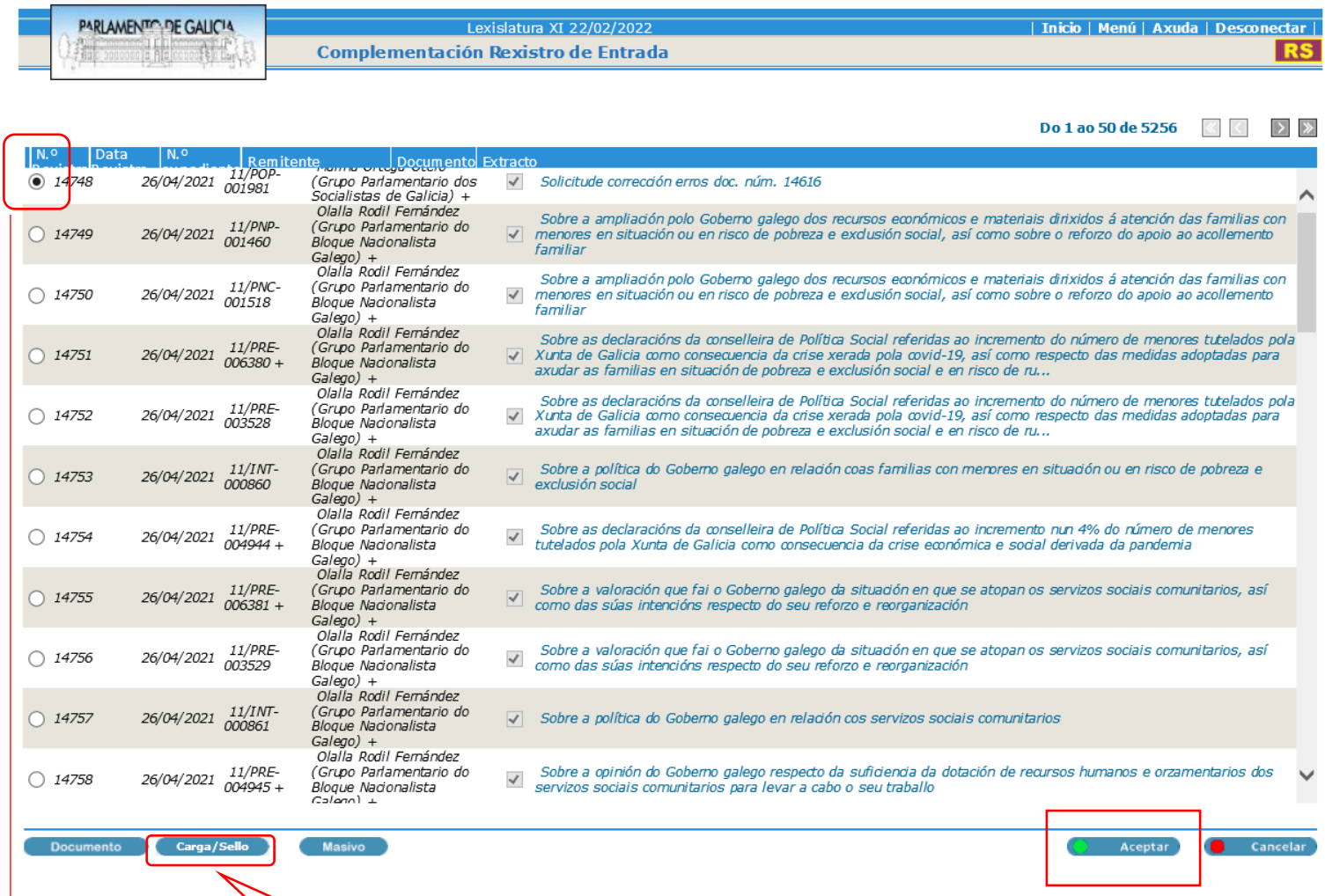


2.2. COMPLEMENTACIÓN

Este módulo permite completar ou modificar as anotacións dos asentos xa rexistrados.

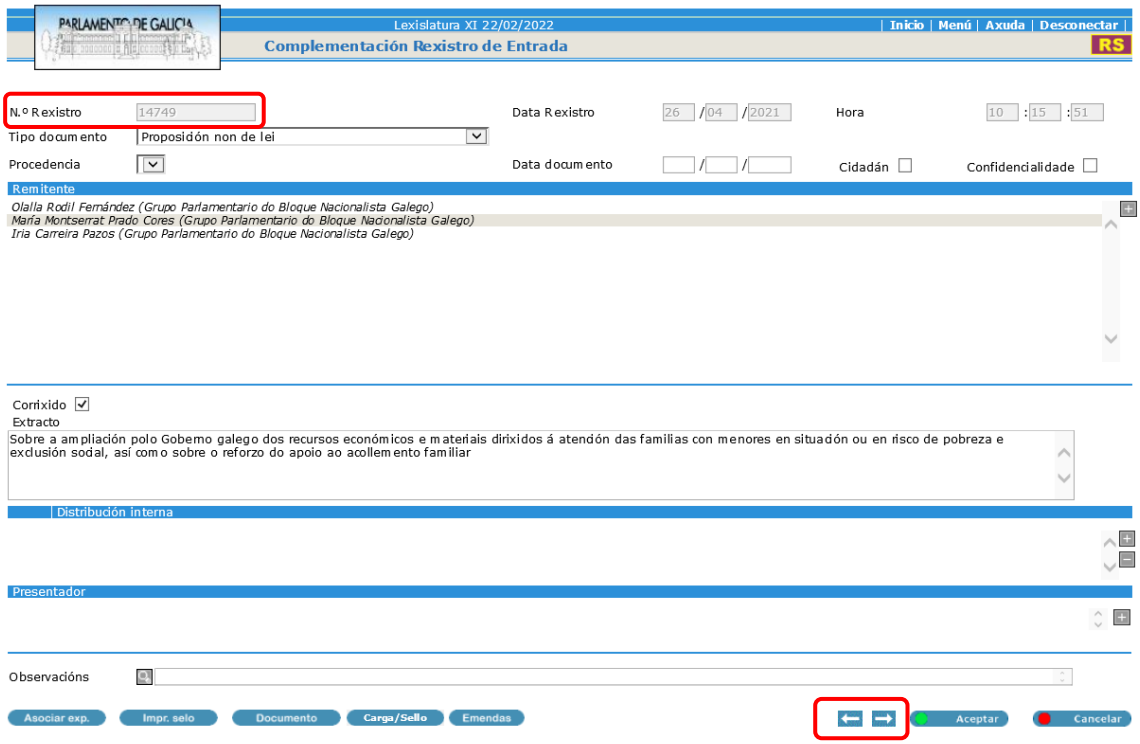


Ao premer **aceptar**, móstranos a listaxe dos documentos:



Se precisamos ver a imaxe do documento podemos facelo premendo en **carga/selo** porque é máis rápido e ademais permite **visualizar** as seguintes imaxes sen saír da ventá.

Se marcamos o círculo que aparece á esquerda do número de Rexistro e prememos en **aceptar**, podemos encher ou modificar a **Anotación** dun rexistro xa existente.



Coas frechas da esquina inferior dereita podemos movernos entre as distintas anotacións[8] , sen necesidade de volver á listaxe completa.

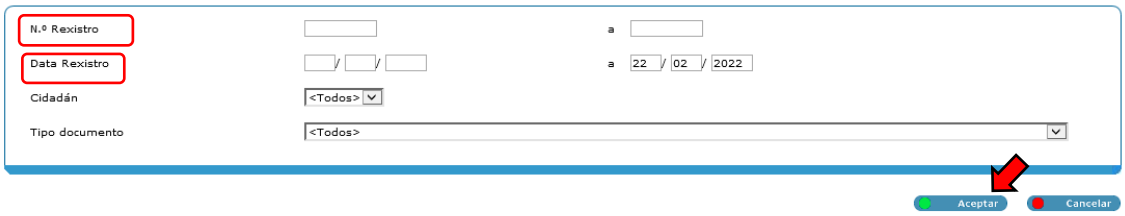
Ademais de modificar os datos dun documento, dende o submenú **Complementación** podemos realizar as seguintes funcións:

- **Modificación de extracto (resumo)**: aínda que tamén se pode facer en Anotación, normalmente o facemos nun momento posterior. [9]
- **Apertura masiva de expedientes**: permítenos abrir e asociar expedientes a varios documentos.[10]
- **Carga de varios documentos**: permítenos realizar a carga de varios documentos de forma máis rápida.[11]

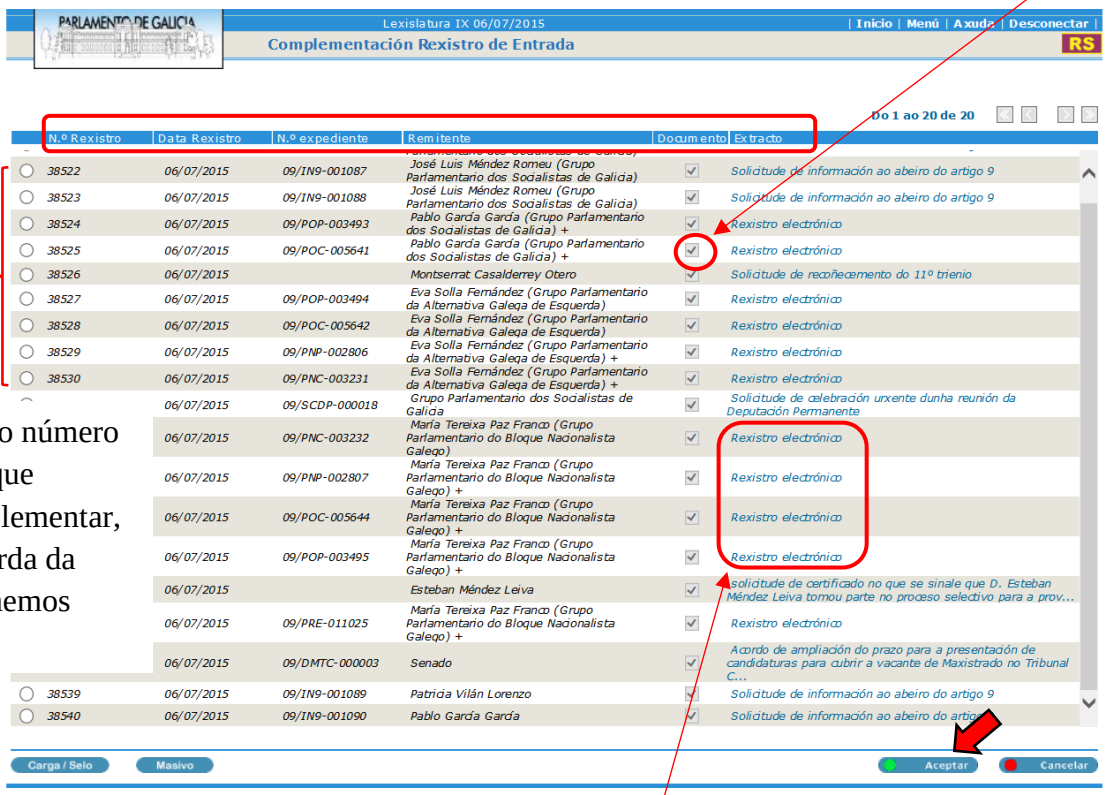
[8] Como podemos observar na paxina anterior, antes de premer Aceptar, seleccionamos o documento con numero de rexistro 14748. Na ventana actual o número de rexistro do documento é distinto, debido a que fixemos uso das frechas que nos permiten movernos entre os distintos documentos
[9] Ver Punto 2.2.1 Modificación de extractos, páx. 31
[10] Ver Punto 2.2.2 Apertura masiva de expedientes, páx. 33
[11] Ver Punto 2.2.3 Carga de varios documentos, páx. 35

2.2.1 Modificación de extractos

Pódese seleccionar por **Data de rexistro** ou por **Nº de Rexistro**. Se seleccionamos por data podemos ver os que van entrando, mentres que se poñemos os números de rexistro, debemos encher o campo cada vez que haxa algún novo.



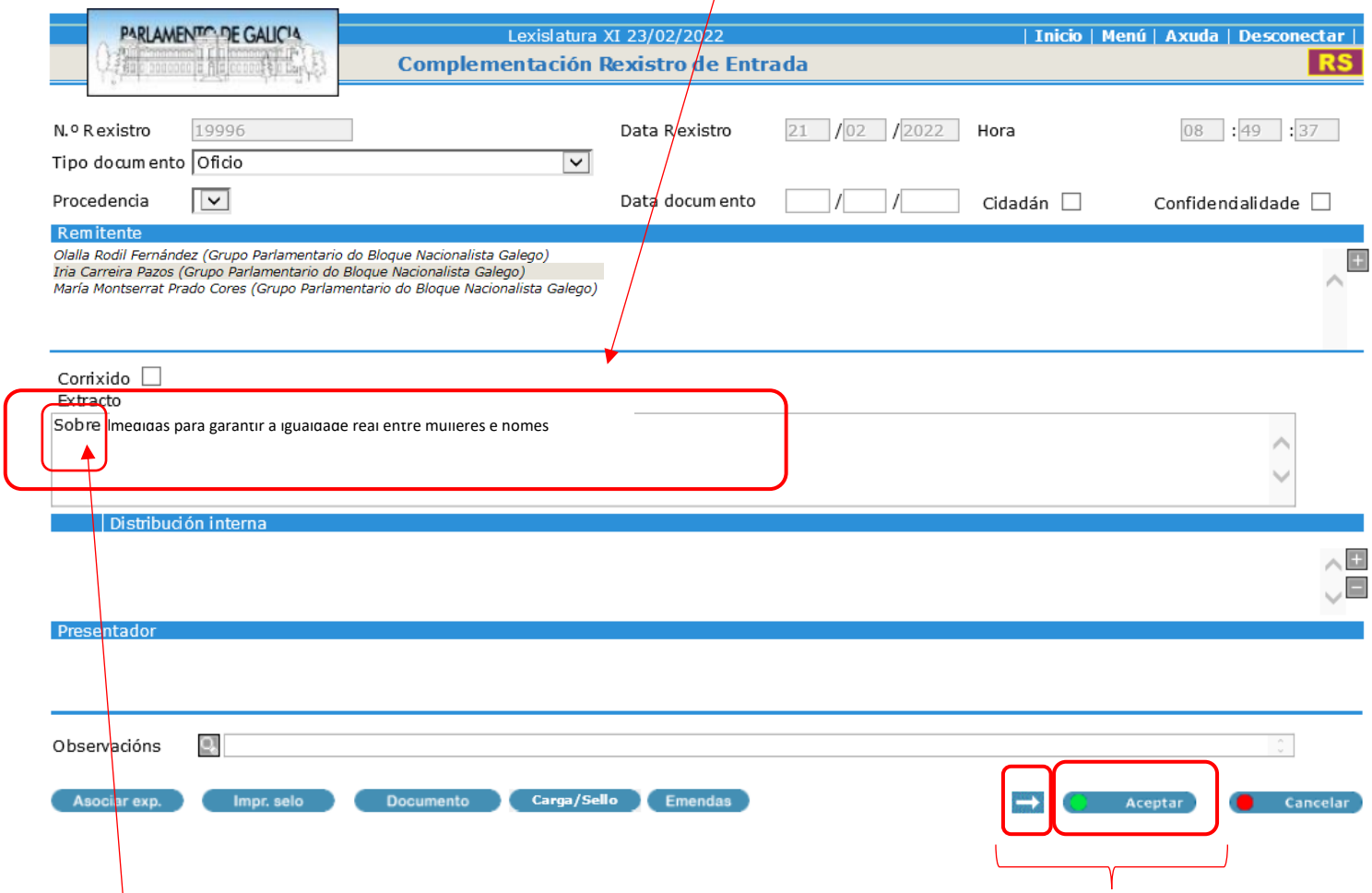
Ao premer **aceptar** aparece unha pantalla cos datos de Rexistro do documento: **Nº Rexistro**, **Data Rexistro**, **Nº Expediente** asociado se é o caso, **Remitente**, e un *check* baixo **Documento** se ten imaxe asociada.



Seleccionamos o número do documento que queremos complementar, na marxe esquerda da pantalla, e prememos **aceptar**.

Todo isto cóbrese en Rexistro. No espazo do **extracto** aparece, por defecto, *Rexistro electrónico*.

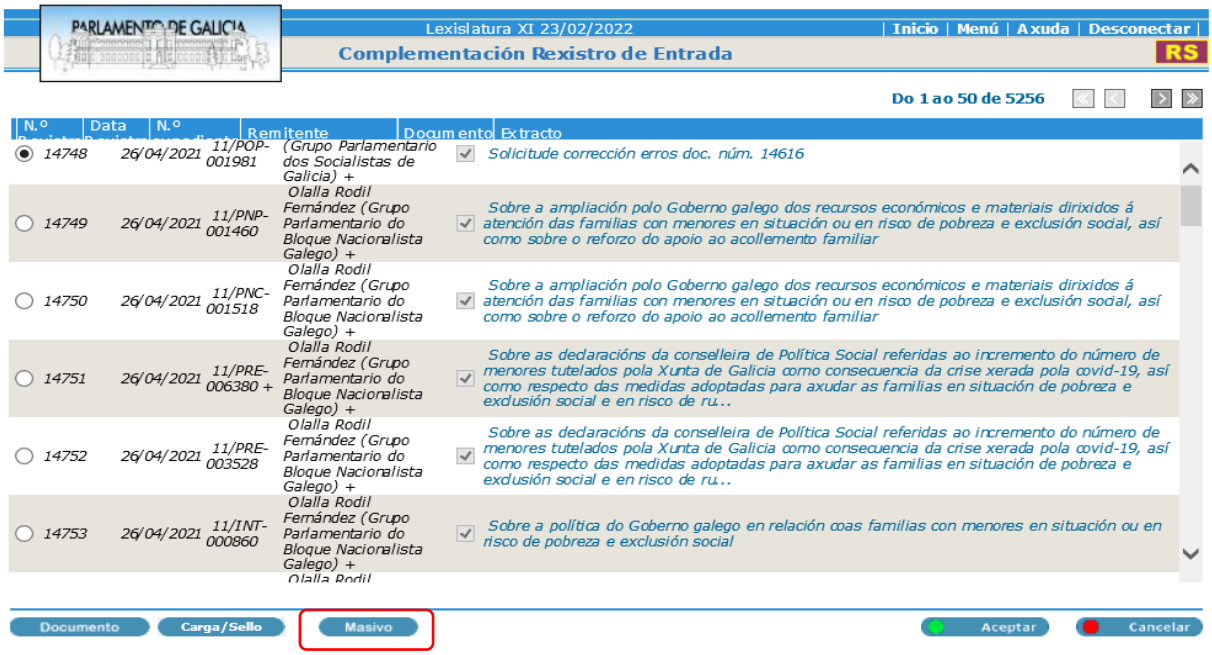
No campo **Extracto** substituímos *Rexistro electrónico* polo resumo, iniciando con letra maiúscula e sen poñer punto final.



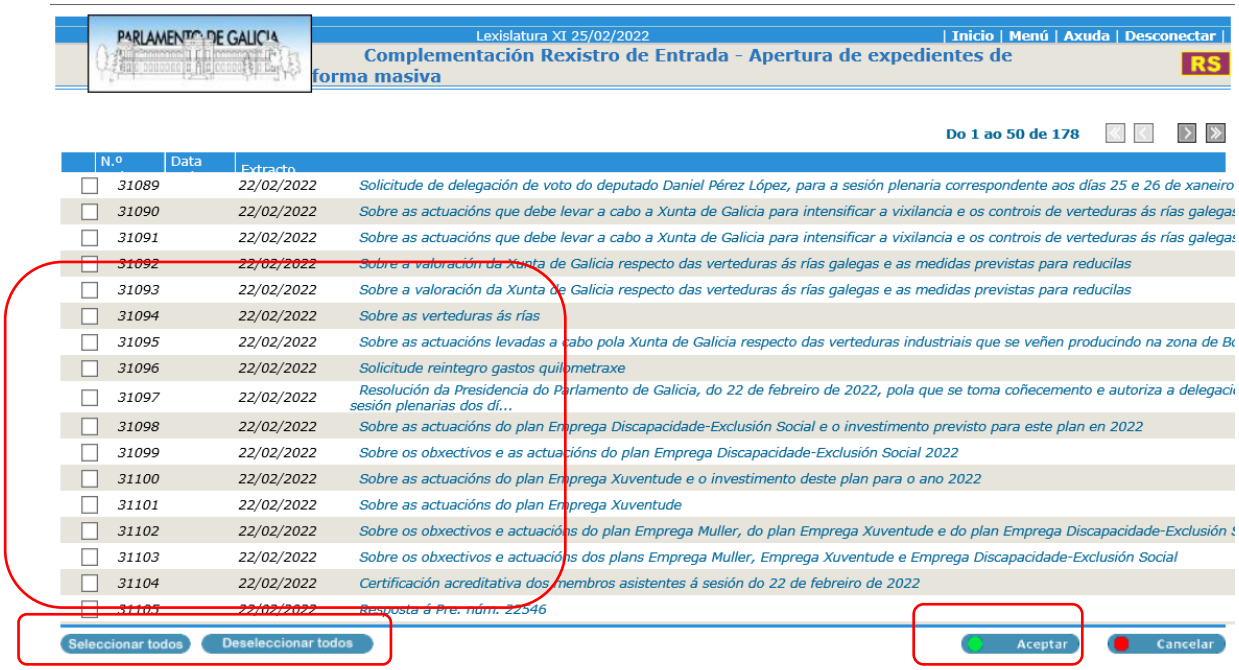
Para iniciar o resumo, habitualmente empregamos a expresión: Sobre.

Prememos **aceptar** e continuamos co seguinte número.

2.2.2 Apertura masiva de expedientes.

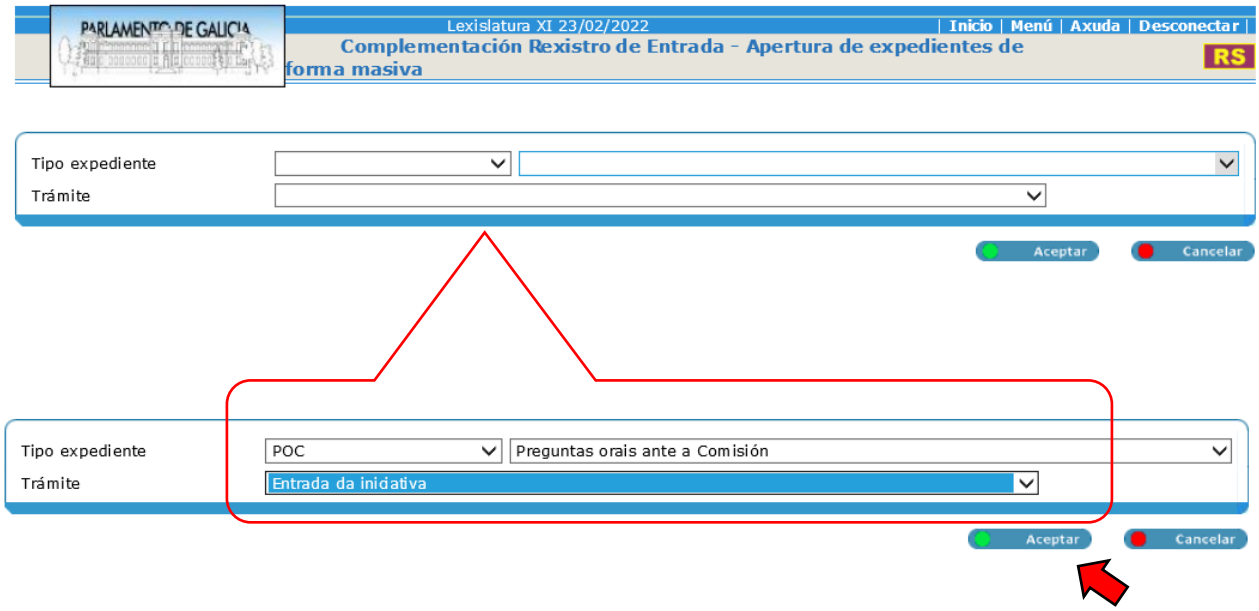


Na parte inferior da ventá, temos o botón **Masivo** que nos permite abrir expedientes de xeito masivo. Ao premer no botón **Masivo**, ábrese unha nova ventá.

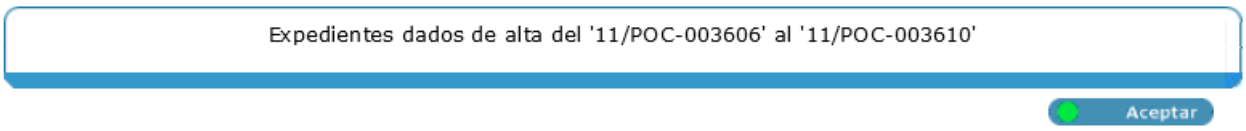


Nesta ventá pódense seleccionar todos os documentos, ou algún deles, ou ben deseleccionar. Seleccionamos os documentos que teñen a mesma tipoloxía e prememos **Aceptar**.

Ábrese unha nova ventá, que nos permite seleccionar o **Tipo de expediente** e engadir o **Trámite** de inicio de expediente.

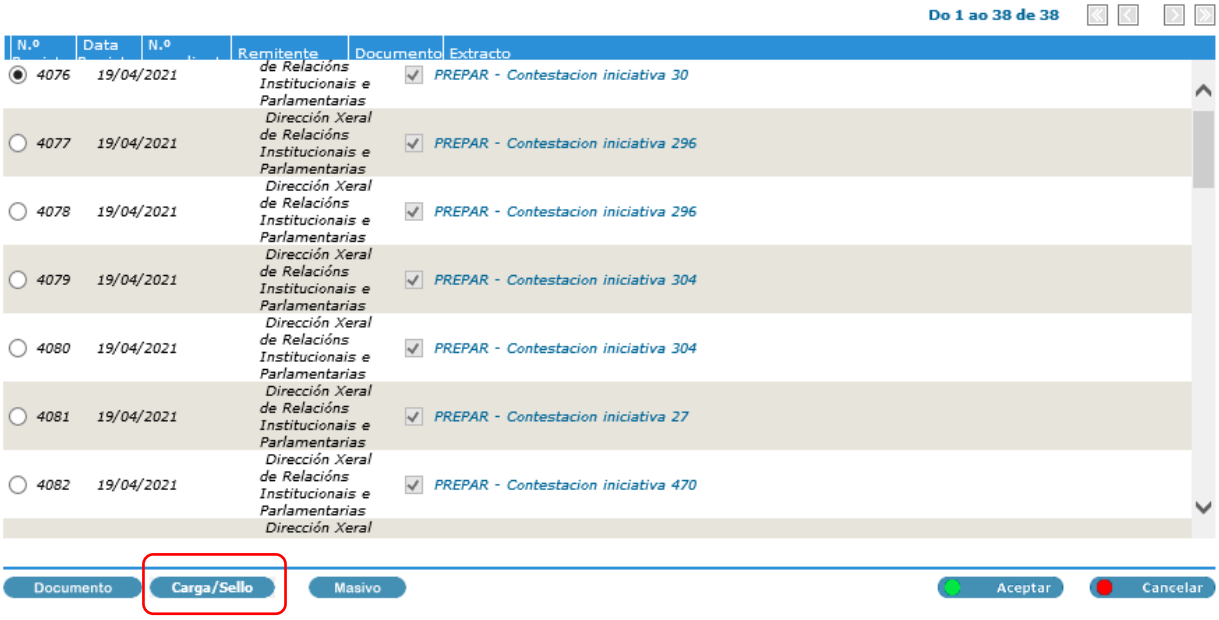


Aceptamos e aparece mensaxe que nos indica os expedientes que se abriron:

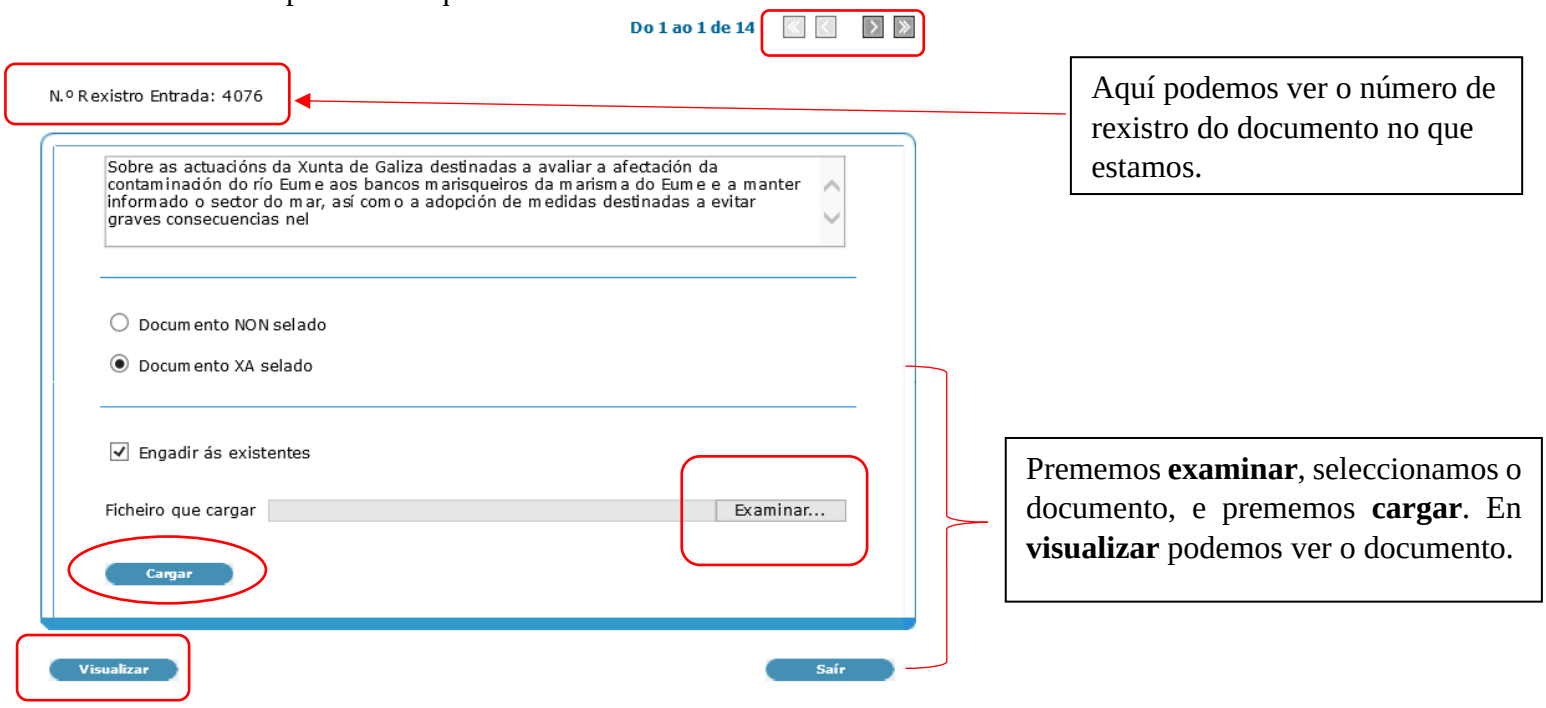


2.2.3 Carga de varios documentos.

Determinamos o rango en **Complementación**, xa séa por números de rexistro ou datas de rexistro, como nos casos anteriores. Tras premer no botón **Aceptar**, mostrarase una listaxe coas anotacións.

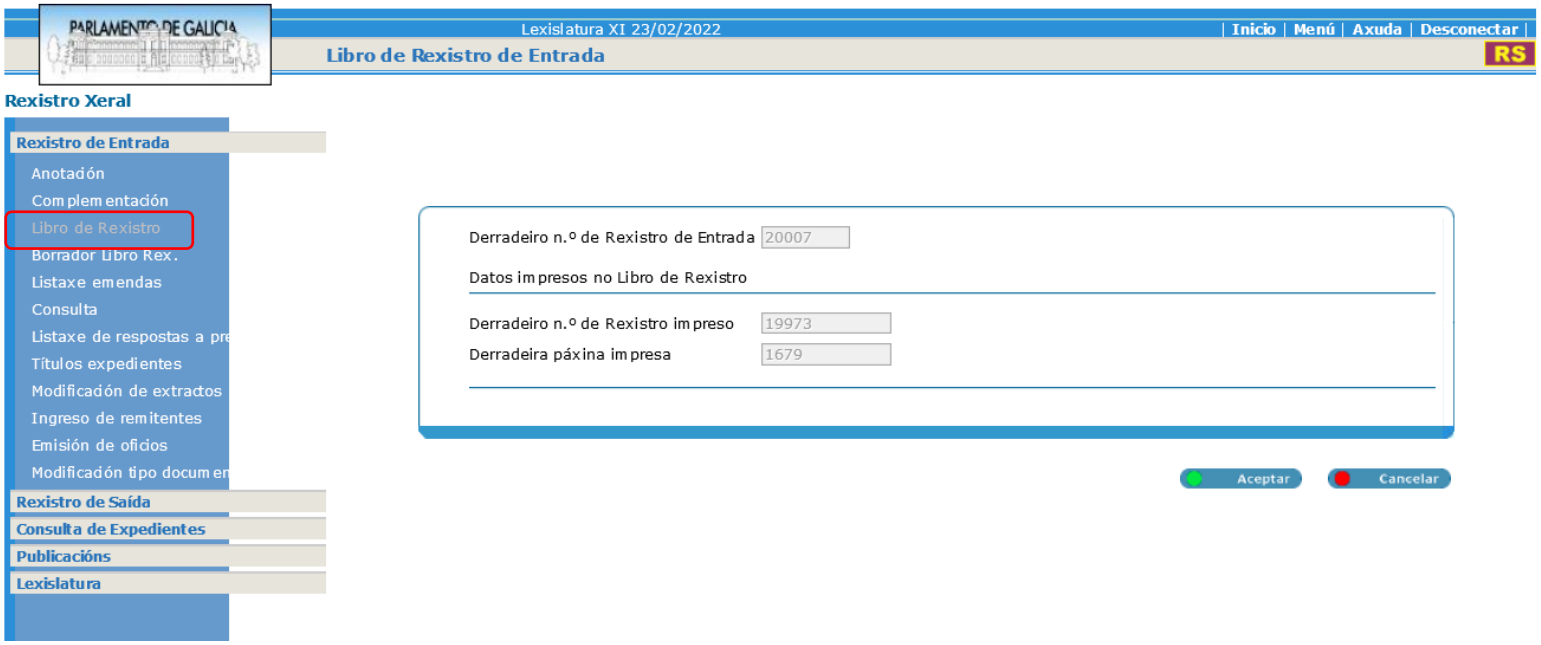


Na parte inferior esquerda, podemos premer **Carga/Sello**. Na esquina superior dereita hai unhas frechas que nos permiten avanzar ao seguinte documento sen ter que saír da pantalla na que estamos:

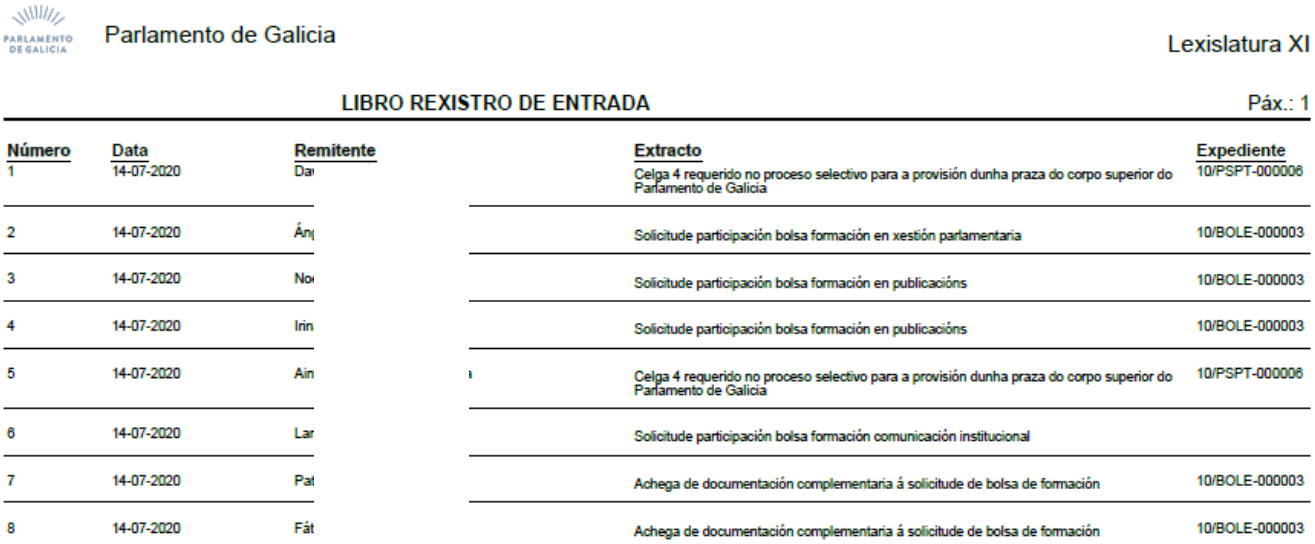


2.3. LIBRO DE REXISTRO

Permítenos imprimir en formato PDF o libro de rexistro. Non empregamos esta función porque non precisamos o libro e porque dificulta a complementación dos documentos.



Ofrece a relación de números de rexistro de entrada e a data, remitente, extracto e expediente correspondente.



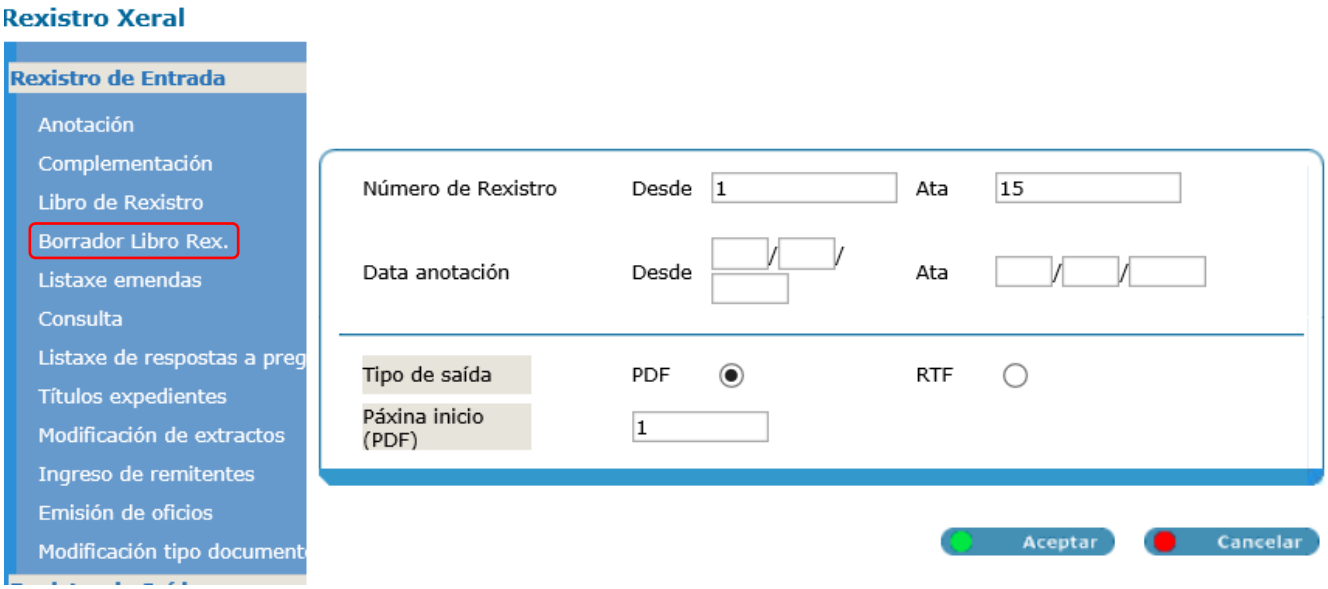
Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

LIBRO REXISTRO DE ENTRADA — Páx.: 1

Número	Data	Remitente	Extracto	Expediente
1	14-07-2020	Dar	Celga 4 requerido no proceso selectivo para a provisión dunha praza do corpo superior do Parlamento de Galicia	10/PSPT-000006
2	14-07-2020	Ánx	Solicitude participación bolsa formación en xestión parlamentaria	10/BOLE-000003
3	14-07-2020	Noe	Solicitude participación bolsa formación en publicacións	10/BOLE-000003
4	14-07-2020	Irin	Solicitude participación bolsa formación en publicacións	10/BOLE-000003
5	14-07-2020	Ain	Celga 4 requerido no proceso selectivo para a provisión dunha praza do corpo superior do Parlamento de Galicia	10/PSPT-000006
6	14-07-2020	Lar	Solicitude participación bolsa formación comunicación institucional	
7	14-07-2020	Pat	Achega de documentación complementaria á solicitude de bolsa de formación	10/BOLE-000003
8	14-07-2020	Fát	Achega de documentación complementaria á solicitude de bolsa de formación	10/BOLE-000003

2.4. BORRADOR DO LIBRO DE REXISTRO

O Borrador do libro de Rexistro ofrece a posibilidade de obter a mesma información, en formato PDF e Word, acotando por números ou por datas. Pero ó igual que no apartado anterior (Libro de Rexistro), non se emprega.



Parlamento de Galicia

Lexislatura XI

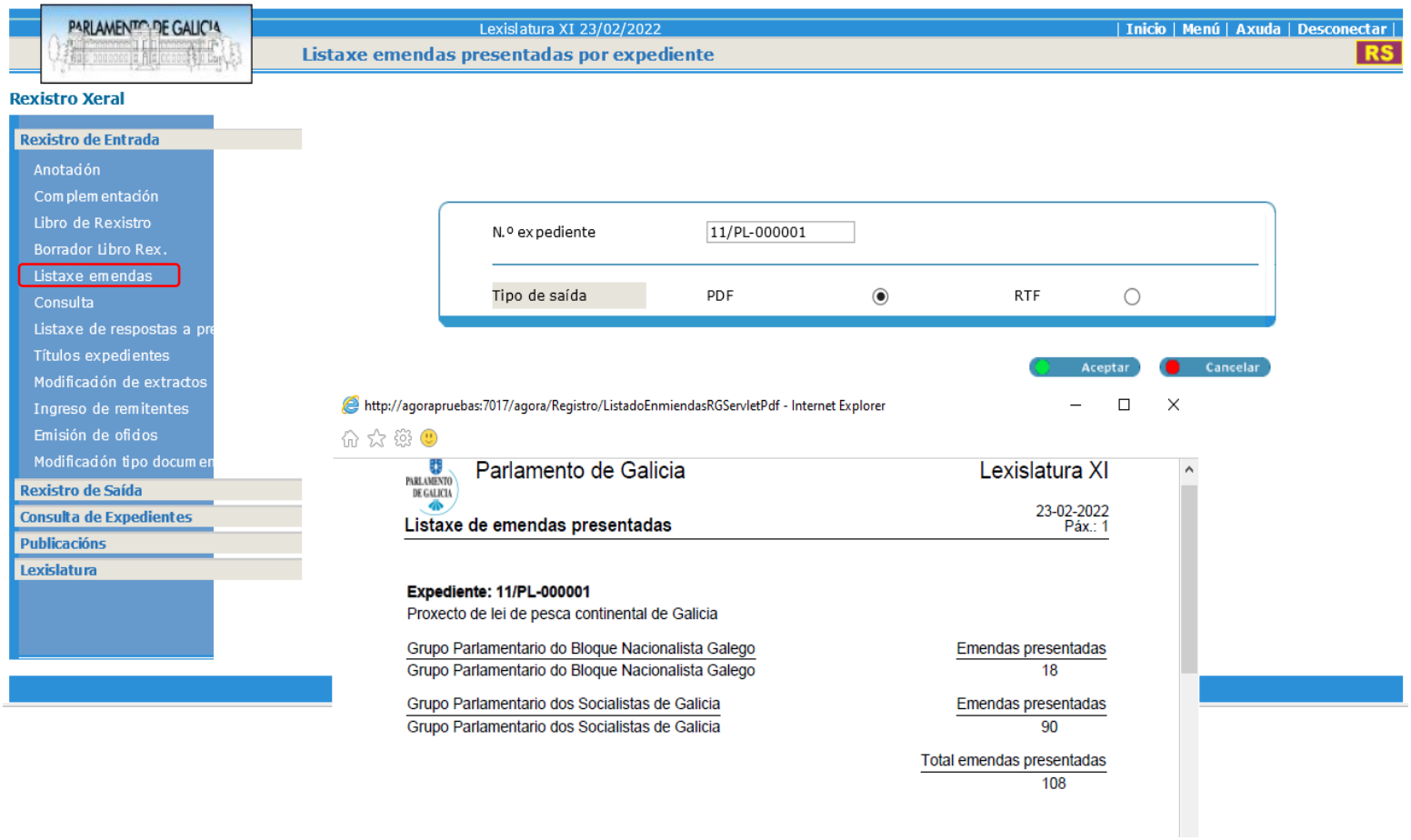
LIBRO REXISTRO DE ENTRADA

Páx.: 1

Número	Data	Remitente	Extracto	Expediente
1	14-07-2020	David G	Celga 4 requerido no proceso selectivo para a provisión dunha praza do corpo superior do Parlamento de Galicia	10/PSPT-000006
2	14-07-2020	Ángela	Solicitude participación bolsa formación en xestión parlamentaria	10/BOLE-000003
3	14-07-2020	Noelia	Solicitude participación bolsa formación en publicacións	10/BOLE-000003
4	14-07-2020	Irina Ru	Solicitude participación bolsa formación en publicacións	10/BOLE-000003
5	14-07-2020	Ainhara	Celga 4 requerido no proceso selectivo para a provisión dunha praza do corpo superior do Parlamento de Galicia	10/PSPT-000006
6	14-07-2020	Lara Ro	Solicitude participación bolsa formación comunicación institucional	
7	14-07-2020	Patricia	Achega de documentación complementaria á solicitude de bolsa de formación	10/BOLE-000003
8	14-07-2020	Fátima	Achega de documentación complementaria á solicitude de bolsa de formación	10/BOLE-000003

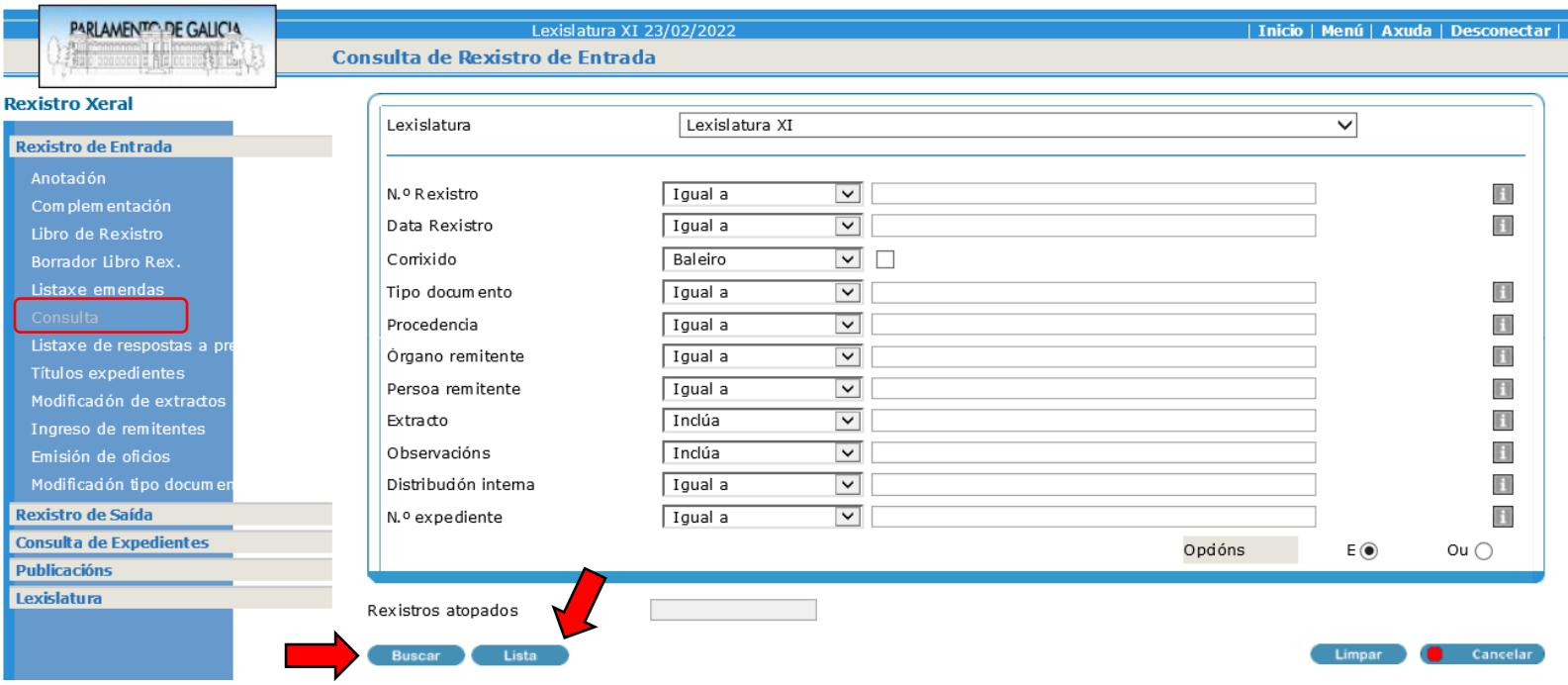
2.5. LISTAXE EMENDAS

Carece de utilidade, indica o número de emendas presentadas a unha determinada iniciativa cun único formato posible.



2.6. CONSULTA

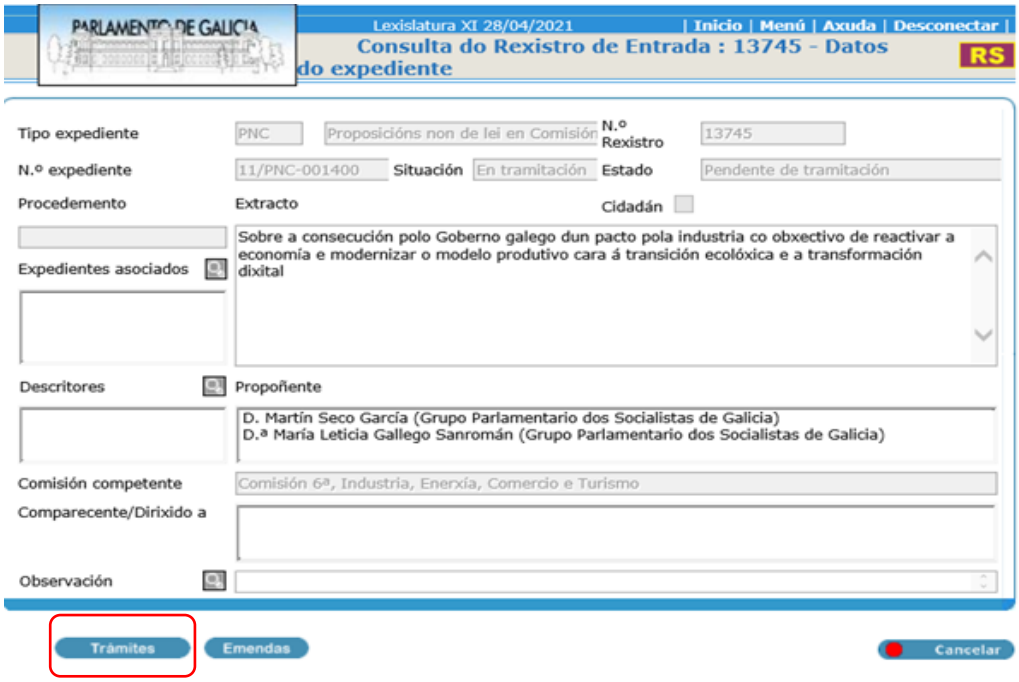
Desde o módulo de Rexistro podo facer consultas en relación cos datos que se refiren aos documentos asentados.



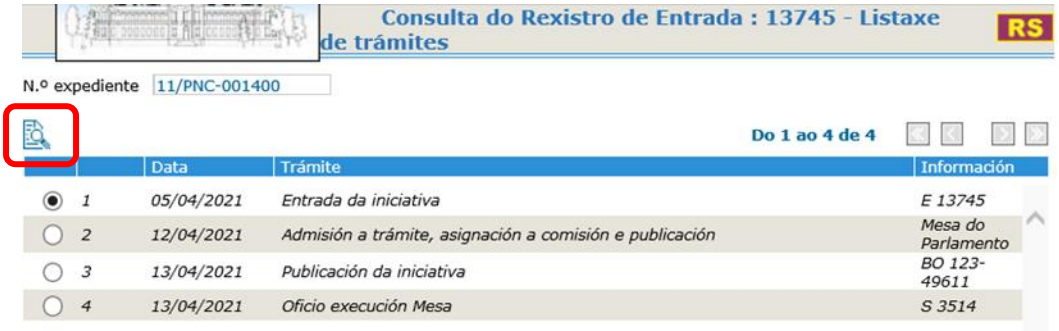
Introduzo os parámetros de busca (non é necesario cubrir todos os campos) e premo en **buscar**. No recadro aparecerá o número de rexistros atopados. Para ver a listaxe dos documentos, premo en **lista**.

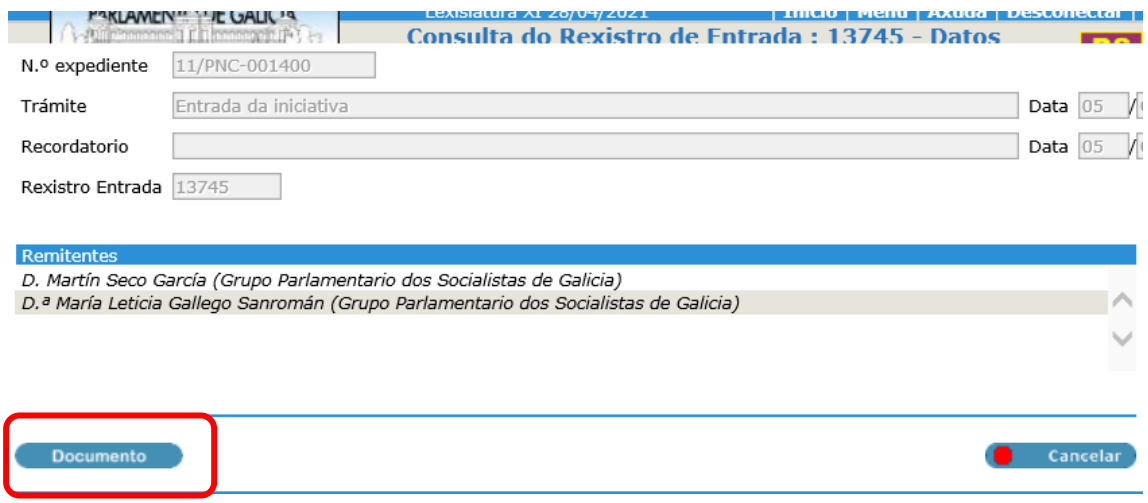
Dispoñemos doutro módulo para consultar os datos dos expedientes relacionados. En calquera caso, nunha consulta feita desde Rexistro, sempre me vai permitir consultar os datos do **Expediente** concreto, se fose o caso.

E os **Trámites** correspondentes.



E, mesmo, visualizar os documentos asociados, seleccionando o documento e premendo na icona da lupa situada na esquina superior esquerda, e en **documento**, na seguinte ventá.



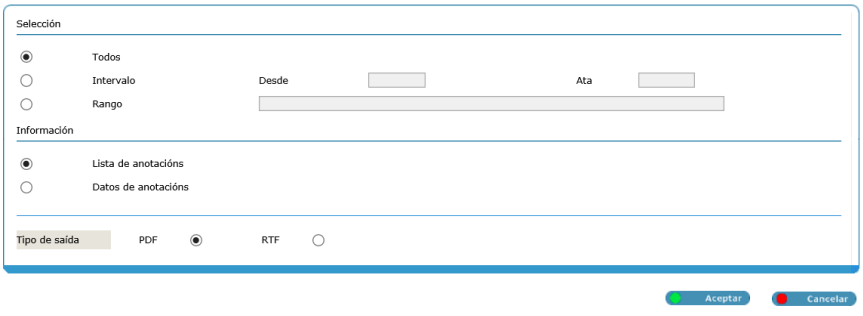


Desde a consulta de Rexistro podo obter a listaxe das anotacións, e a listaxe dos datos das anotacións, en formato PDF ou rtf (Word). Non me permite, sen embargo, imprimir os datos correspondentes aos expedientes asociados.

Listaxe das anotacións e dos datos das anotacións

Unha vez introducidos os parámetros de busca, por exemplo, unha data en concreto, aparecerá unha lista. Premo na icona do documento situado na esquina superior esquerda.

Na seguinte ventá, podo obter a lista de anotacións ou os datos de anotacións. Tamén podo seleccionar todos os documentos, un intervalo ou un rango.



Premendo en **aceptar**, xérase o documento e xa podo imprimilo.

Lista de anotacións

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Listaxe de anotacións de Rexistro Entrada — 28-04-2021 Páx.: 1

N.º Rexistro	Data Rexistro	Expediente	Remitente
15268	28-04-2021	10/PSPT-000001	Alba F
15269	28-04-2021	11/PNP-001479	D.ª Mercedes Queixas Zas (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
15270	28-04-2021	11/PNC-001536	D.ª Mercedes Queixas Zas (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
15271	28-04-2021	11/POC-002454	D.ª Mercedes Queixas Zas (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
15272	28-04-2021	11/PRE-003547	D.ª Mercedes Queixas Zas (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
15273	28-04-2021	11/POP-002022	D.ª Mercedes Queixas Zas (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
15274	28-04-2021		Asociacións Empresariais e Profesionais do Sector da Verbena Galega
15275	28-04-2021	11/POC-002455	D.ª Matilde Begoña Rodríguez Rumbo (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
15276	28-04-2021	11/POC-002456	D.ª Matilde Begoña Rodríguez Rumbo (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
15277	28-04-2021	11/POP-002023	D.ª Matilde Begoña Rodríguez Rumbo (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
15278	28-04-2021		D.ª Matilde Begoña Rodríguez Rumbo (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
15279	28-04-2021		D.ª Noa Susana Díaz Varela (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)

Datos de anotacións

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Datos anotación Rexistro Entrada — 28-04-2021 Páx.: 1

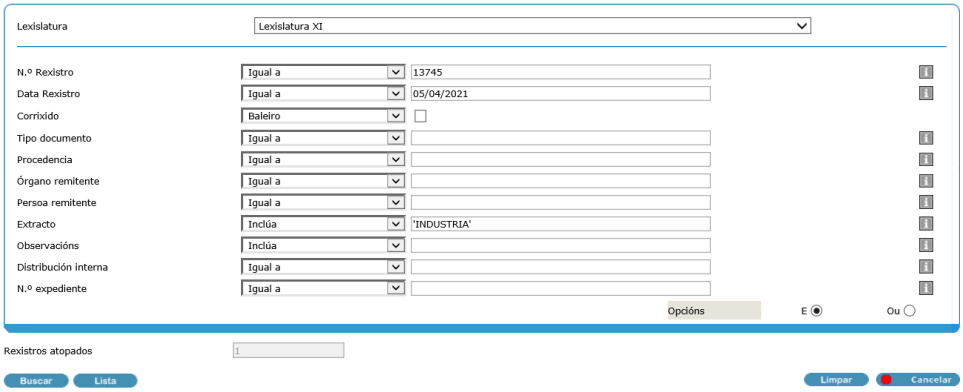
Lexislatura: 11
Número de Rexistro: 15268
Data Rexistro: 28-04-2021 Hora: 09:30:00
Tipo documento: Solicitude
Remitente: Alba F
Extracto: Alegacións ao primeiro exercicio do proceso selectivo para cubrir duas prazas de auxiliar
Expediente: 10/PSPT-000001

Lexislatura: 11
Número de Rexistro: 15269
Data Rexistro: 28-04-2021 Hora: 09:30:00
Tipo documento: Proposición non de lei
Remitente: D.ª Mercedes Queixas Zas, D.ª Iria Carreira Pazos e D. Manuel Antonio Lourenzo Sobral (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto: Rexistro electrónico
Expediente: 11/PNP-001479

Lexislatura: 11
Número de Rexistro: 15270
Data Rexistro: 28-04-2021 Hora: 09:30:00
Tipo documento: Proposición non de lei
Remitente: D.ª Mercedes Queixas Zas, D.ª Iria Carreira Pazos e D. Manuel Antonio Lourenzo Sobral (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto: Rexistro electrónico
Expediente: 11/PNC-001536

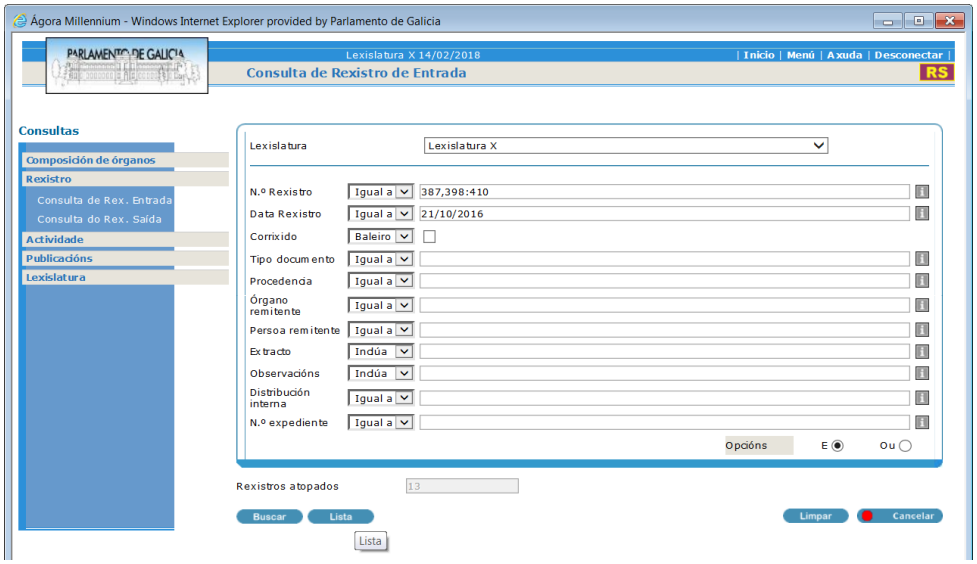
Pautas para as procuras no módulo de Rexistro:

1. Nos campos Nº Rexistro e Data Rexistro non se empregan as comiñas diante e detrás. Nos demais campos é preceptivo poñelas. O formato de data será 28/04/2021.



2. Para buscar un rango consecutivo emprego dous puntos (:); para elementos soltos a coma (,). Para que devolva un resultado é imprescindible premer buscar e para ver o resultado, premer lista.

3. As datas admiten rangos e se pode indicar tamén que sexa maior que, igual ou menor que.



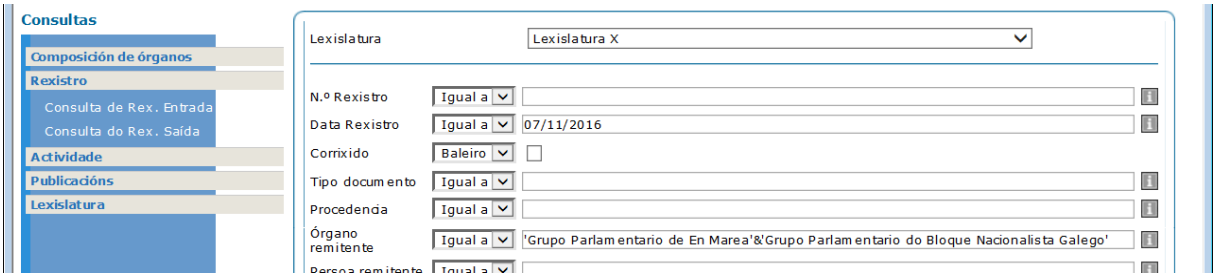
4. O botón , da dereita, ofrece todas as opcións rexistradas no sistema nese campo, por orde alfabética ou numérica na lexislatura seleccionada. Interesa premer porque ás veces non aparece o que buscamos porque ten un erro a anotación ou simplemente porque non existe.

5. Podemos empregar o asterísco como comodín, tanto no inicio, como no medio ou no final: 'abando*'; 'm*sa'. Suple un ou varios caracteres.

6. Se pretendo obter o resultado de dous conceptos dentro dun mesmo parámetro: propoñente o G.P. En Marea e G.P. BNG, se os separo cunha coma obteño os documentos presentados por cada un dos dous. Se en lugar da coma poño o signo &, obteño os documentos conxuntos.

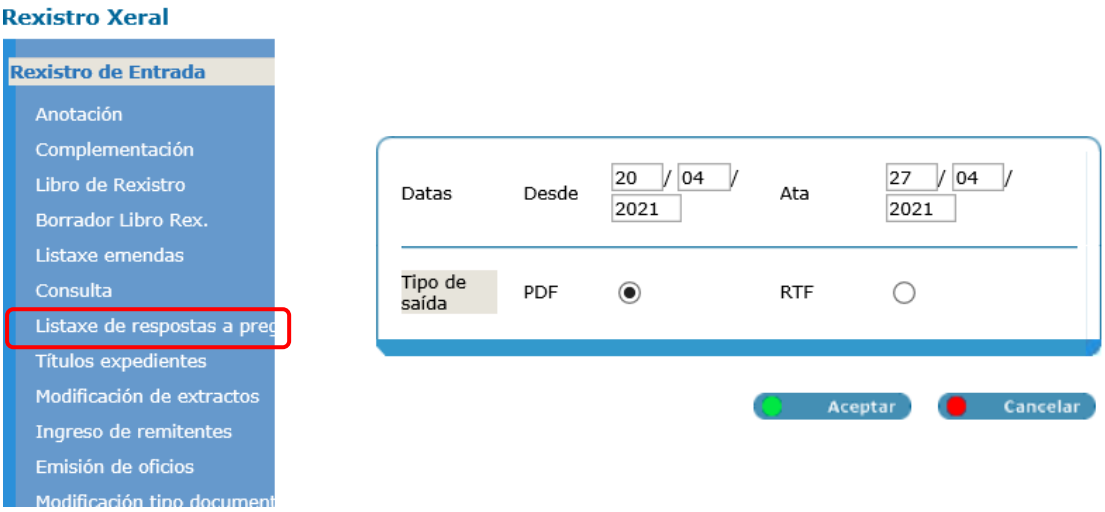
7. Teño que facer as buscas nunha soa lexislatura, e repetilas cambiando a lexislatura se preciso os datos doutra.

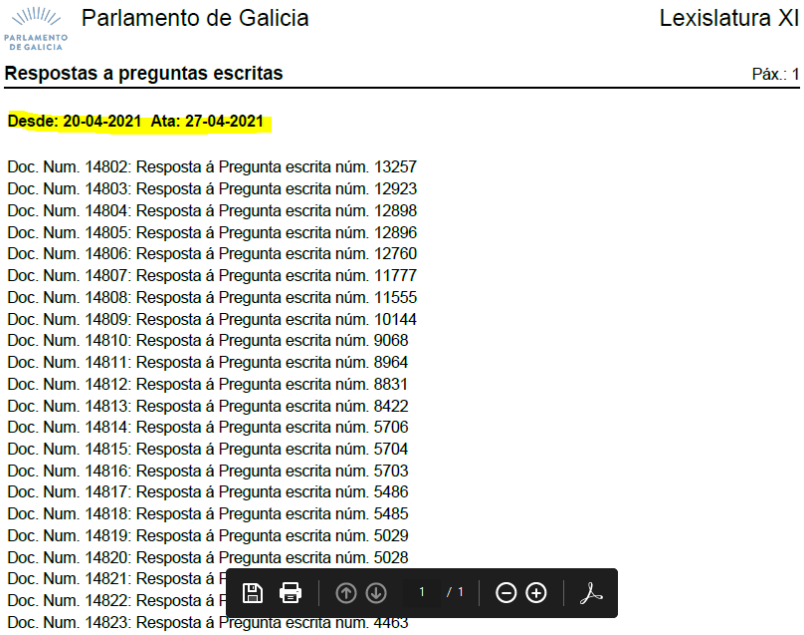
8. Se pretendo obter un resultado acotando varios parámetros teño a opción e/ou: do día 7/11/2016 e presentados polos dous grupos parlamentarios: o resultado son tres; do día 7/11/2016 ou presentados polos dous grupos parlamentarios: o resultado é 125.



2.7. LISTAXE DE RESPOSTAS A PREGUNTAS CON RESPOSTA ESCRITA

Esta función permítenos relacionar todas as respostas que teña enviado a Xunta de Galicia ás preguntas con resposta escrita nun período de tempo. Podemos obter a listaxe en formato PDF ou en Word. Interésanos para incorporar ao guión e á documentación da Mesa.




Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Respostas a preguntas escritas — Páx.: 1

Desde: 20-04-2021 Ata: 27-04-2021

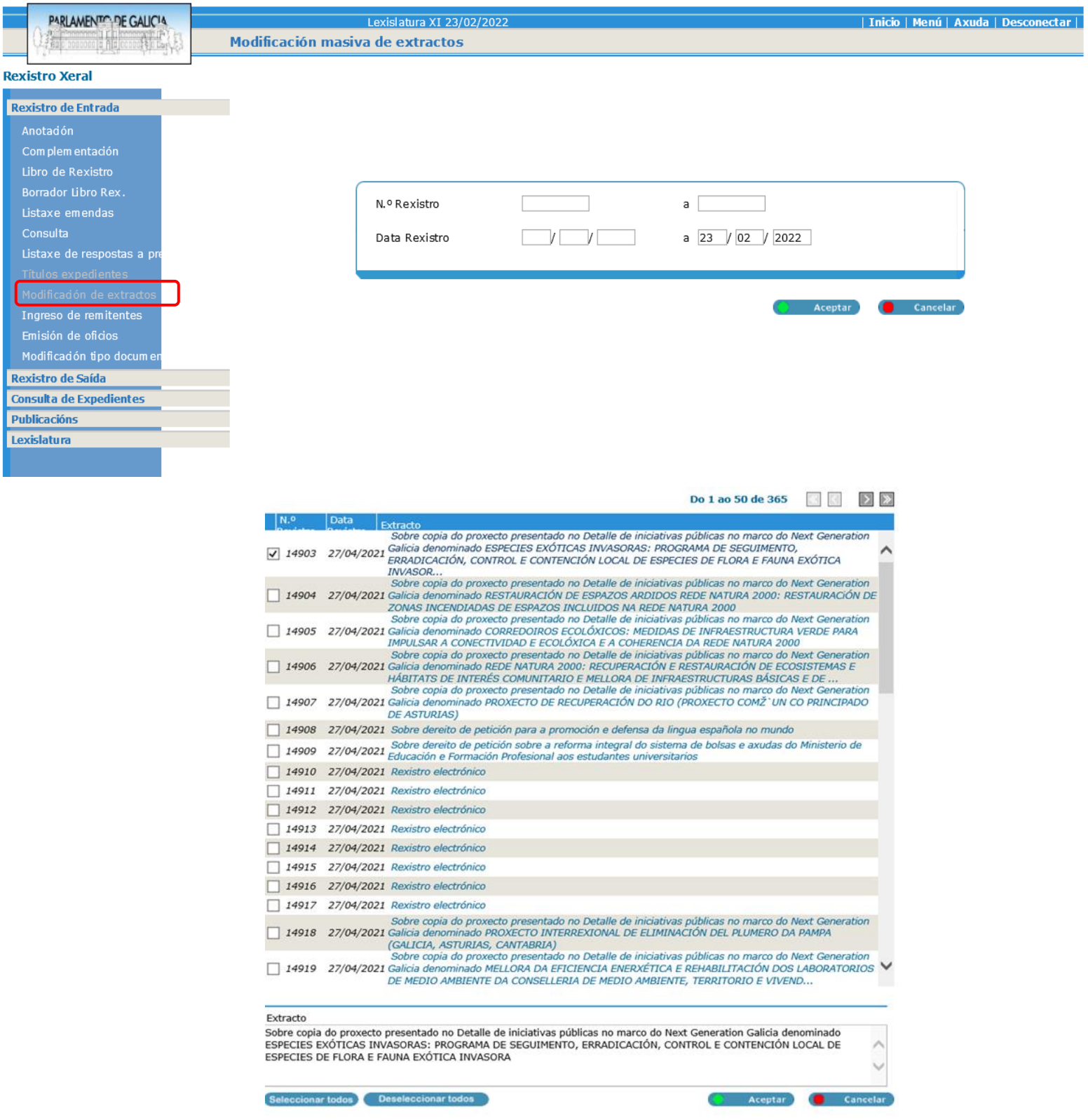
Doc. Num. 14802: Resposta á Pregunta escrita núm. 13257
Doc. Num. 14803: Resposta á Pregunta escrita núm. 12923
Doc. Num. 14804: Resposta á Pregunta escrita núm. 12898
Doc. Num. 14805: Resposta á Pregunta escrita núm. 12896
Doc. Num. 14806: Resposta á Pregunta escrita núm. 12760
Doc. Num. 14807: Resposta á Pregunta escrita núm. 11777
Doc. Num. 14808: Resposta á Pregunta escrita núm. 11555
Doc. Num. 14809: Resposta á Pregunta escrita núm. 10144
Doc. Num. 14810: Resposta á Pregunta escrita núm. 9068
Doc. Num. 14811: Resposta á Pregunta escrita núm. 8964
Doc. Num. 14812: Resposta á Pregunta escrita núm. 8831
Doc. Num. 14813: Resposta á Pregunta escrita núm. 8422
Doc. Num. 14814: Resposta á Pregunta escrita núm. 5706
Doc. Num. 14815: Resposta á Pregunta escrita núm. 5704
Doc. Num. 14816: Resposta á Pregunta escrita núm. 5703
Doc. Num. 14817: Resposta á Pregunta escrita núm. 5486
Doc. Num. 14818: Resposta á Pregunta escrita núm. 5485
Doc. Num. 14819: Resposta á Pregunta escrita núm. 5029
Doc. Num. 14820: Resposta á Pregunta escrita núm. 5028
Doc. Num. 14821: Resposta á P
Doc. Num. 14822: Resposta á P
Doc. Num. 14823: Resposta á Pregunta escrita núm. 4463

2.8. TÍTULOS EXPEDIENTES (Modificar extracto expediente)

Esta función permítenos modificar o extracto do expediente (non do documento). Emprégase case exclusivamente para o caso da memoria e os informes de fiscalización do Consello de Contas.

2.9. MODIFICACIÓN MASIVA DE EXTRACTOS (de documentos)

Esta función permítenos modificar o extracto do documento, de xeito individual ou de xeito masivo. Podemos acotar por números de rexistro ou ben por datas.

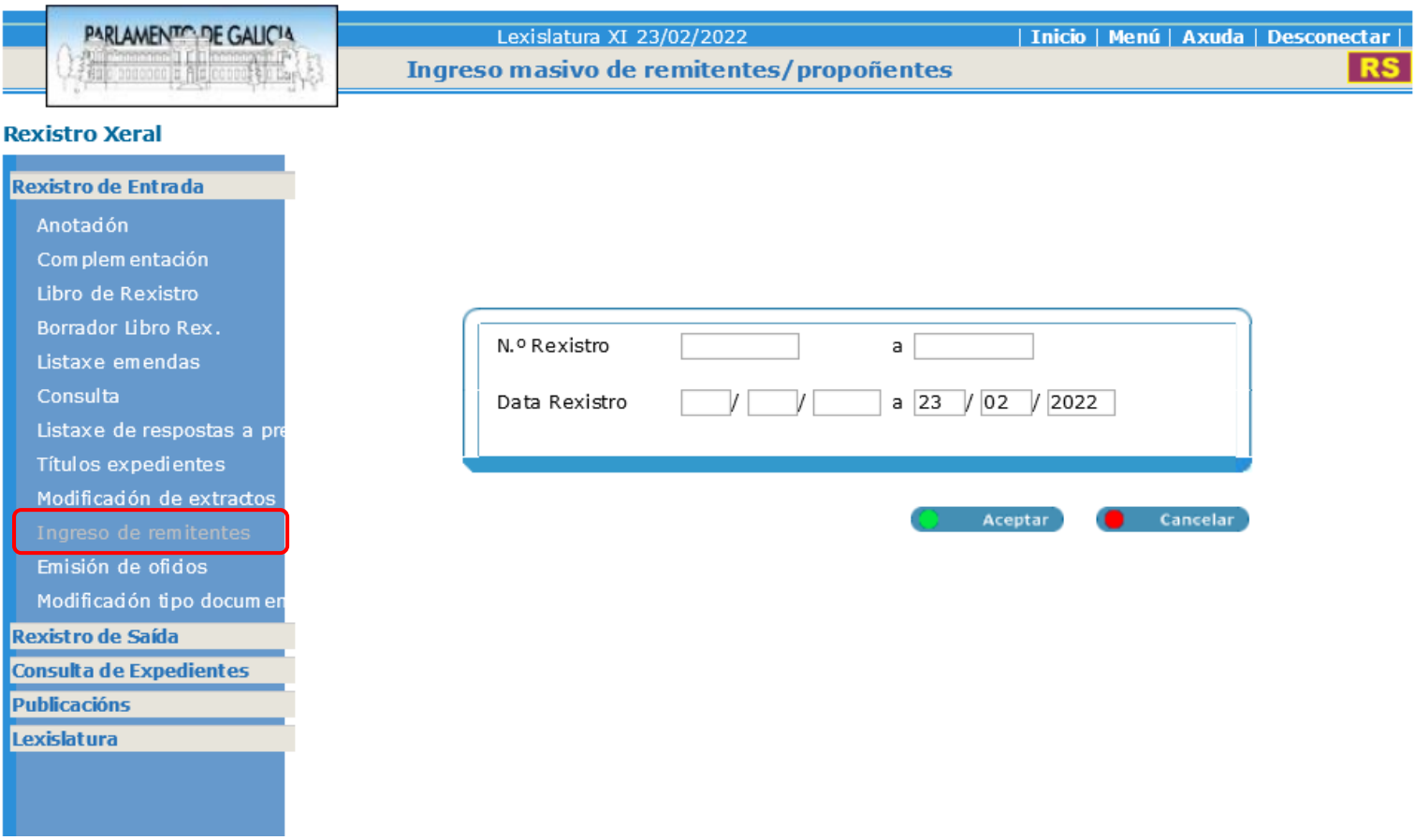


Habitualmente empregamos a opción de **Complementación** porque nos ofrece máis información e porque ordinariamente os resumos se cargan un a un. Unha vez determinados o número do documento de inicio e de final da serie, selecciónanse, escríbese o resumo e ao aceptar todos os documentos seleccionados terán o mesmo resumo. Logo se pode cambiar un a un só o concello, porto ou elemento variante.

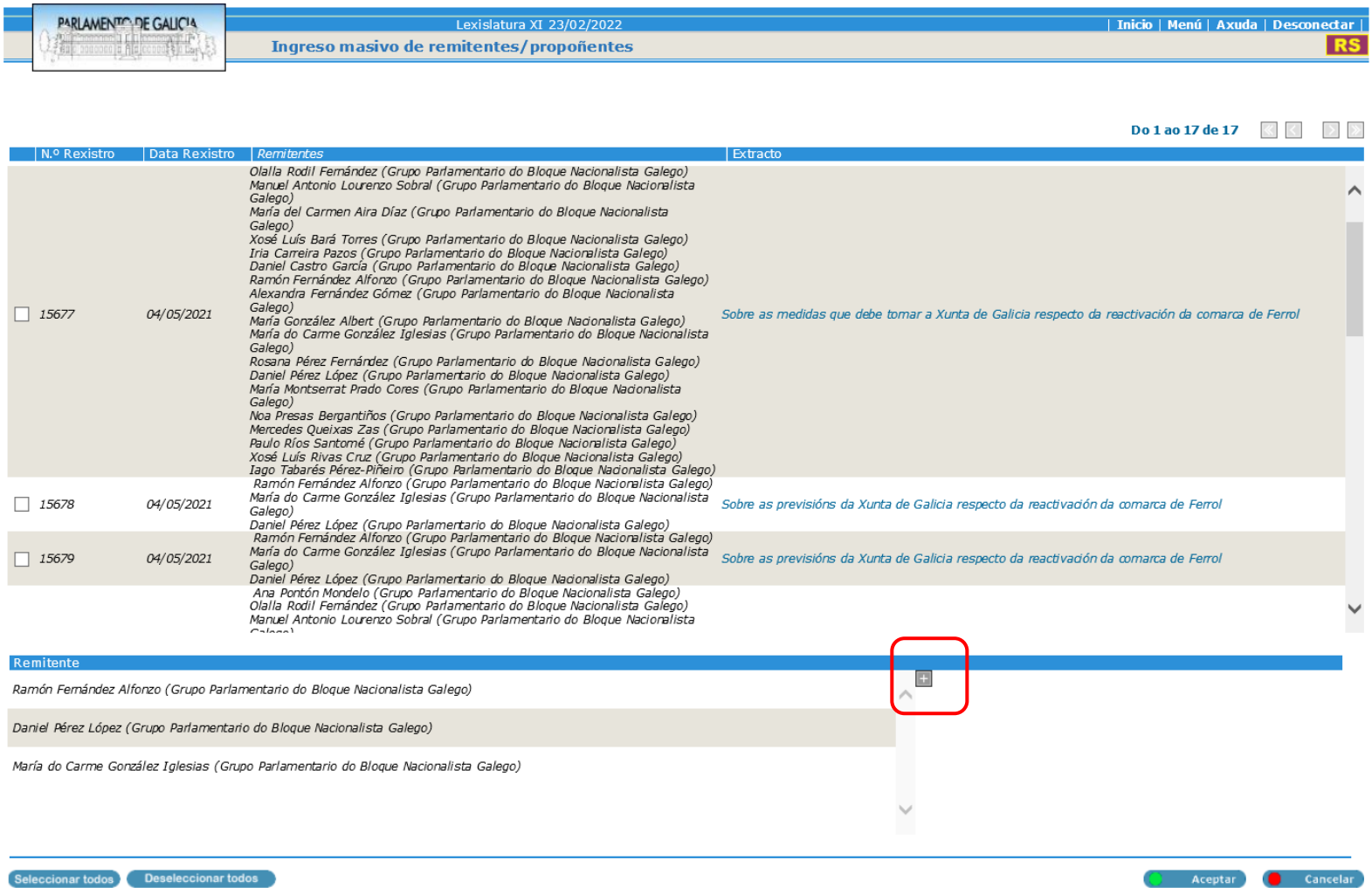
Cómpre ter en conta que, por defecto, vai seleccionar o primeiro número da lista que teñamos polo que, se non forma parte da serie hai que desmarcalo.

2.10. INGRESO DE REMITENTES DE FORMA MASIVA

A carga dos remitentes pódese facer, tamén, de forma masiva desde o Módulo de Rexistro/Rexistro de Entrada/Ingreso de remitentes.



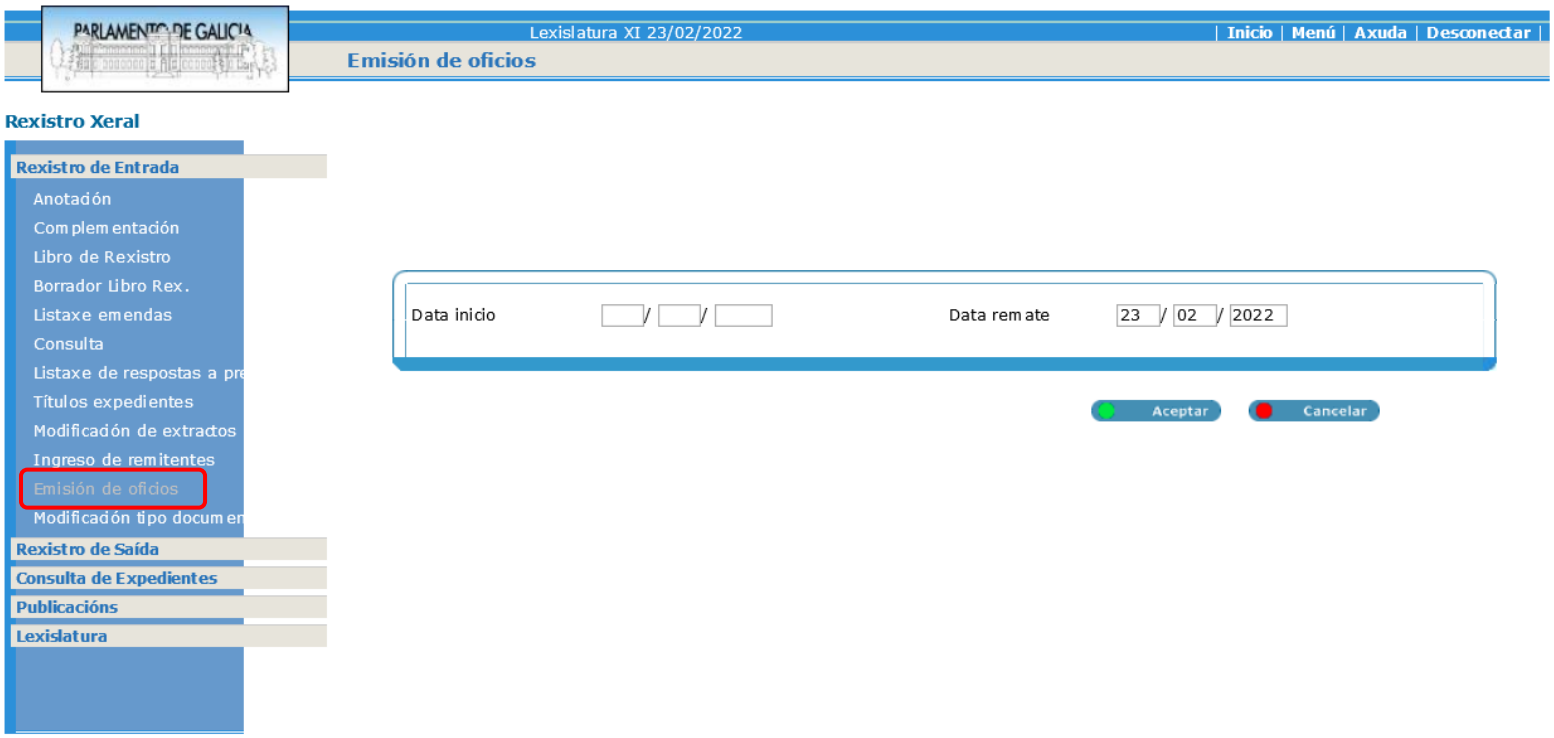
Podo acotar por data dos documentos ou ben por números de Rexistro.



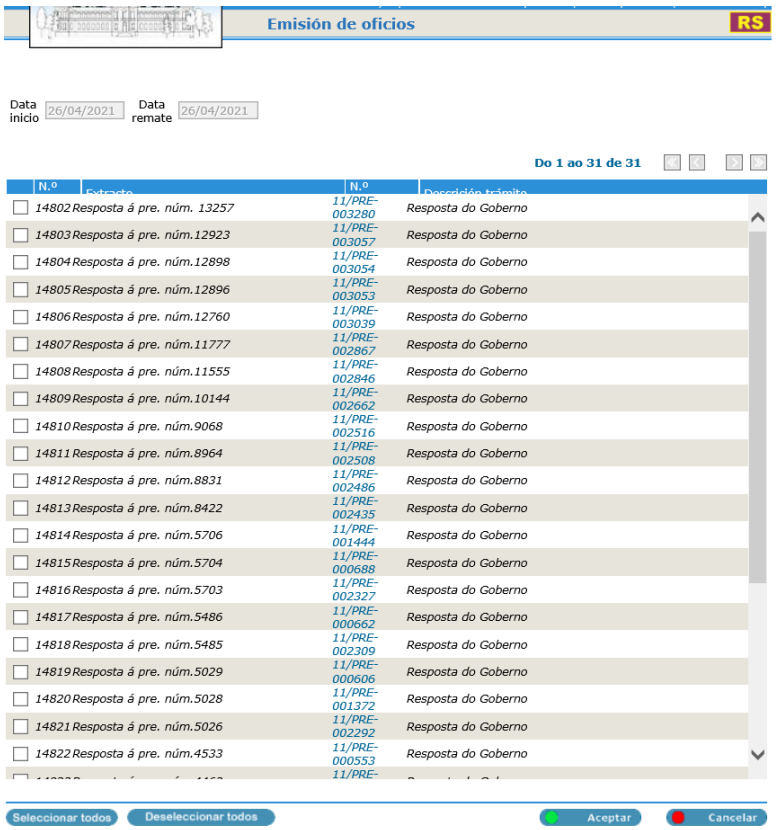
Podo seleccionar os documentos que comparten remitentes e engadir os propoñentes como o faría de xeito individual. Nesta pantalla o aparece tamén á dereita, pero na parte inferior.

Cómpre ter en conta que, por defecto, vaise marcar o primeiro elemento da listaxe.

2.11. EMISIÓN DE OFICIOS



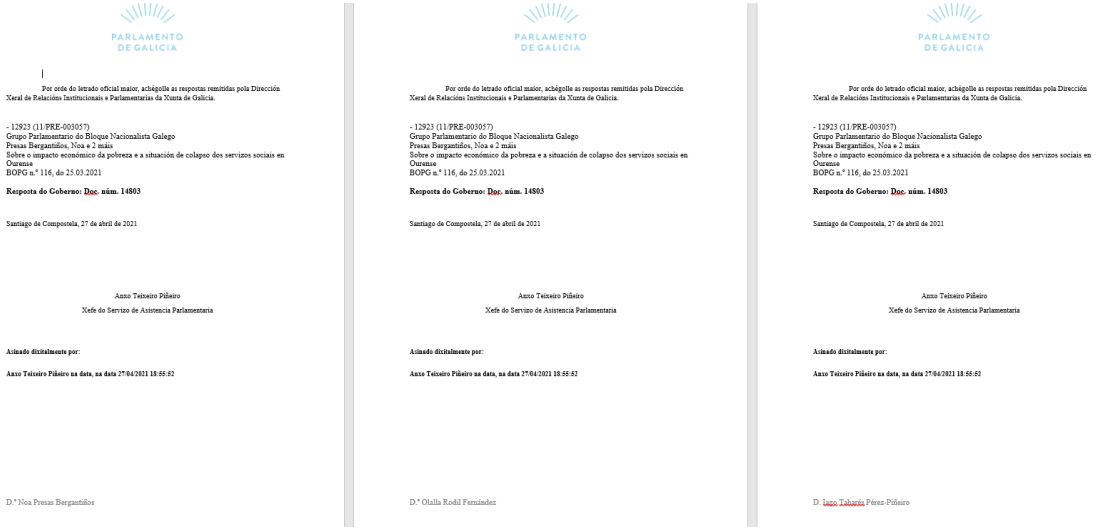
Con esta función podemos xerar os oficios polos que se remiten as respostas da Xunta aos autores da iniciativa, de oficio, desde Rexistro, cando se reciben.



Procuramos emitilos cunha certa axilidade. Importa facelo rematada a hora de Rexistro, para que non queden respostas sen enviar.

Unha vez acotado o tempo, prememos **aceptar** e obtemos a listaxe das respostas, seleccionamos todas –ou algunha concreta se fose o caso de que se quedara sen enviar por calquera causa, ou houbese que refacela- e aceptamos.

De xeito automático obtemos os oficios dirixidos aos interesados, agrupados, se se da o caso de que obtiveran resposta a máis dunha pregunta.



Por orde do letrado oficial maior, achégolle as respostas remitidas pola Dirección Xeral de Relacións Institucionais e Parlamentarias da Xunta de Galicia.

- 12923 (11/PRE-003057)
Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego
Presas Bergantiños, Noa e 2 máis
Sobre o impacto económico da pobreza e a situación de colapso dos servizos sociais en Ourense
BOPG n.º 116, do 25.03.2021

Resposta do Gobernо: Doc. núm. 14803

Santiago de Compostela, 27 de abril de 2021

Anxo Teixeiro Piñeiro
Xefe do Servizo de Asistencia Parlamentaria

Asinado dixitalmente por:

Anxo Teixeiro Piñeiro na data, na data 27/04/2021 18:55:52

D.ª Noa Presas Bergantiños

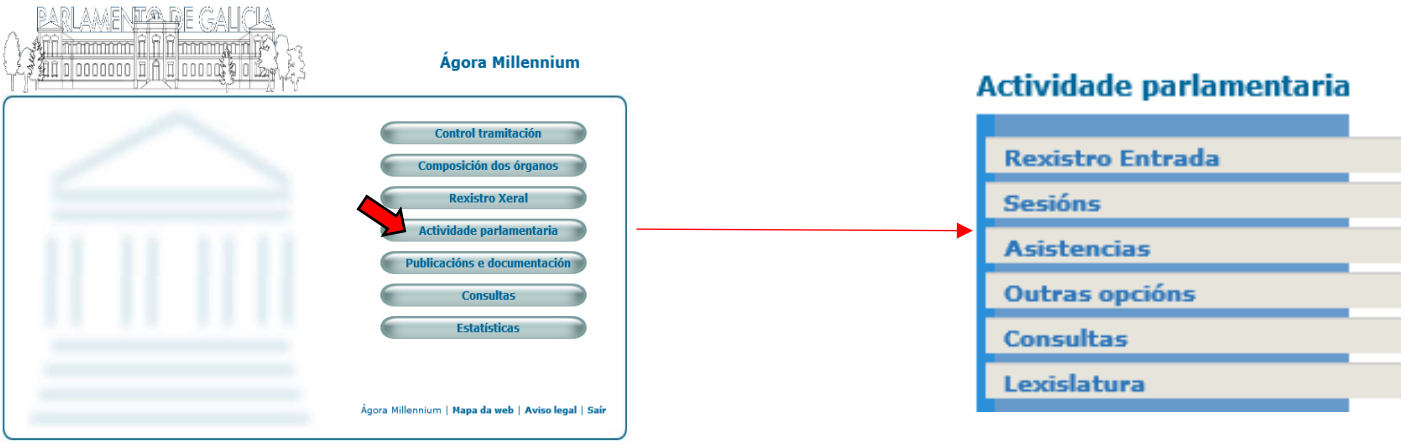
D.ª Olalla Rodil Fernández

D. Iago Tabarés Pérez-Piñeiro

Estes oficios provocan un pre-rexistro no módulo de Rexistro de Saída, que veremos no módulo 4.

3. ACTIVIDADE PARLAMENTARIA 2
3.1. SESIÓNS 3
3.1.1. Relación de asuntos pendentes 4
3.1.2. Preparación de sesión 7
A) Dar de alta unha sesión 8
B) Incorporación dos asuntos da orde do día 9
C) Engadir reunións a unha sesión 16
D) Emitir documentación 17
I. Orde do día 18
II. Convocatoria 20
III. Carpeta de documentación 23
E) Preparación de sesión de mesas de comisión e ponencias. 24
F) Preparación de sesión da Mesa 27
3.1.3. Execución de sesións 36
A) Incorporar trámites de órganos aos expedientes 36
B) Documentación derivada da execución dos acordos 42
I. Comunicación de acordos (Oficios) 42
II. Acta 43
3.2. ASISTENCIAS 46
3.3. OUTRAS OPCIÓNS 50
3.3.1. Apertura de expedientes 50
3.3.2. Trámites de órgano sen sesión 52
3.3.3. Mantemento de emendas 54
3.3.4. Modificación recordatorios 55
3.3.5. Reconversión de Expedientes por finalización de período de sesións 56
3.3.6. Emisión de oficios 58
3.4. CONSULTA DE EXPEDIENTES 59

3. ACTIVIDADE PARLAMENTARIA



O módulo Actividade Parlamentaria permítenos xestionar as reunións dos órganos da Cámara. Podemos preparar as sesións dos distintos órganos –consultar asuntos pendentes, preparar e enviar as convocatorias e a documentación de apoio- e xestionar os acordos adoptados –actas, comunicación dos acordos, asignar trámites aos expedientes, determinar a comisión ditamínante...-, así como levar o control das asistencias. Nos seguintes puntos de este manual imos afondar nos seguintes submenús: Sesións, Asistencias, Outras opcións e Consultas.[1]

[1] Non se desenvolverá neste capitulo do manual os submenús de Rexistro de entrada (ver capitulo 2. Rexistro Xeral: rexistro de entrada, páx. 8) e Lexislatura (ver capitulo 1.2. Activar lexislatura, páx. 7).

3.1. SESIÓNS

O menú Sesións ofrece as seguintes opcións:

1- Relación de asuntos pendentes: Permite relacionar os expedientes que están pendentes de tramitación en cada un dos órganos da Cámara.[2]

2- Sumarios e inventarios: tampouco utilizamos esta función. Ofrece a relación de asuntos tramitados polo órgano que seleccionemos, ordenados por tipoloxía de expediente. Recolle os autores e o extracto de cada iniciativa.

3- Preparación de sesións: A través desta función damos de alta no sistema a sesión que queremos convocar, determinamos a orde do día, facemos e enviamos a convocatoria e preparamos a documentación de apoio.[3]

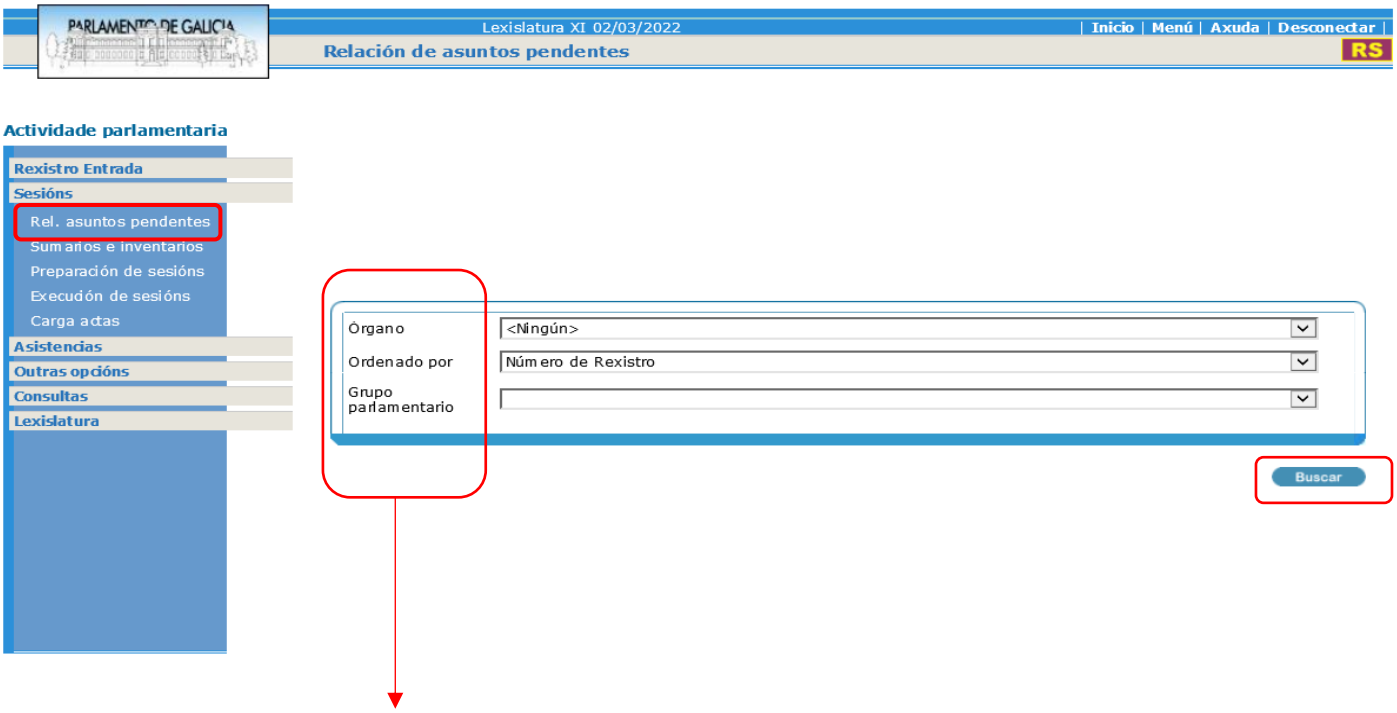
4- Execución de sesións: Este submenú permite incorporar os trámites de órganos aos expedientes; asignar a comisión competente ou modificala (habitualmente faise en preparación de sesións); elaborar a documentación derivada dos acordos: actas e comunicacións dos acordos; e cargar a acta asinada no sistema.[4]

5- Carga de actas: esta función quedou obsoleta. [5]

[2] Ver 3.1.1. Relación de asuntos pendentes páx.4
[3] Ver 3.1.2 Preparación de sesións páx.. 7
[4] Ver 3.1.3. Execución de sesións pax.36
[5] O proceso de carga de actas faise desde o submenú **Execución de sesións**, no apartado correspondente a **Documentación**, marcando o círculo correspondente a **Acta**, na parte inferior da ventá: **Carga de documentos**.

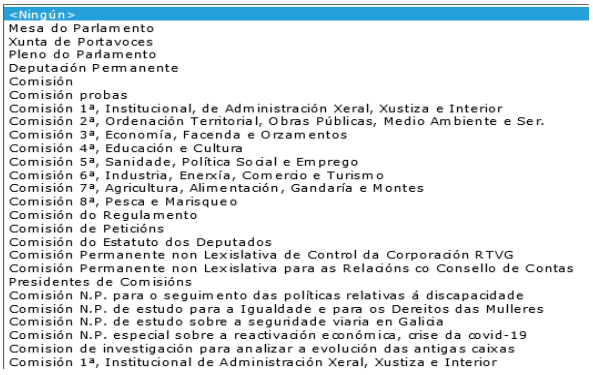
3.1.1. Relación de asuntos pendentes

Ofrece a posibilidade de obter os expedientes que están pendentes de tramitación en cada un dos órganos da Cámara.



No campo **Órgano** podemos seleccionar o órgano do que pretendemos coñecer os asuntos pendentes de tramitación.[6] Ordinariamente seleccionamos o órgano e, no campo **Ordenado por**[7], eliximos número de rexistro. Temos tamén a opción de engadir o filtro de **Grupo parlamentario**, que permite obter a listaxe dos asuntos pendentes do órgano seleccionado propostos por un grupo parlamentario determinado. A continuación, prémese **Buscar.**

Órgano



Ordenado por:

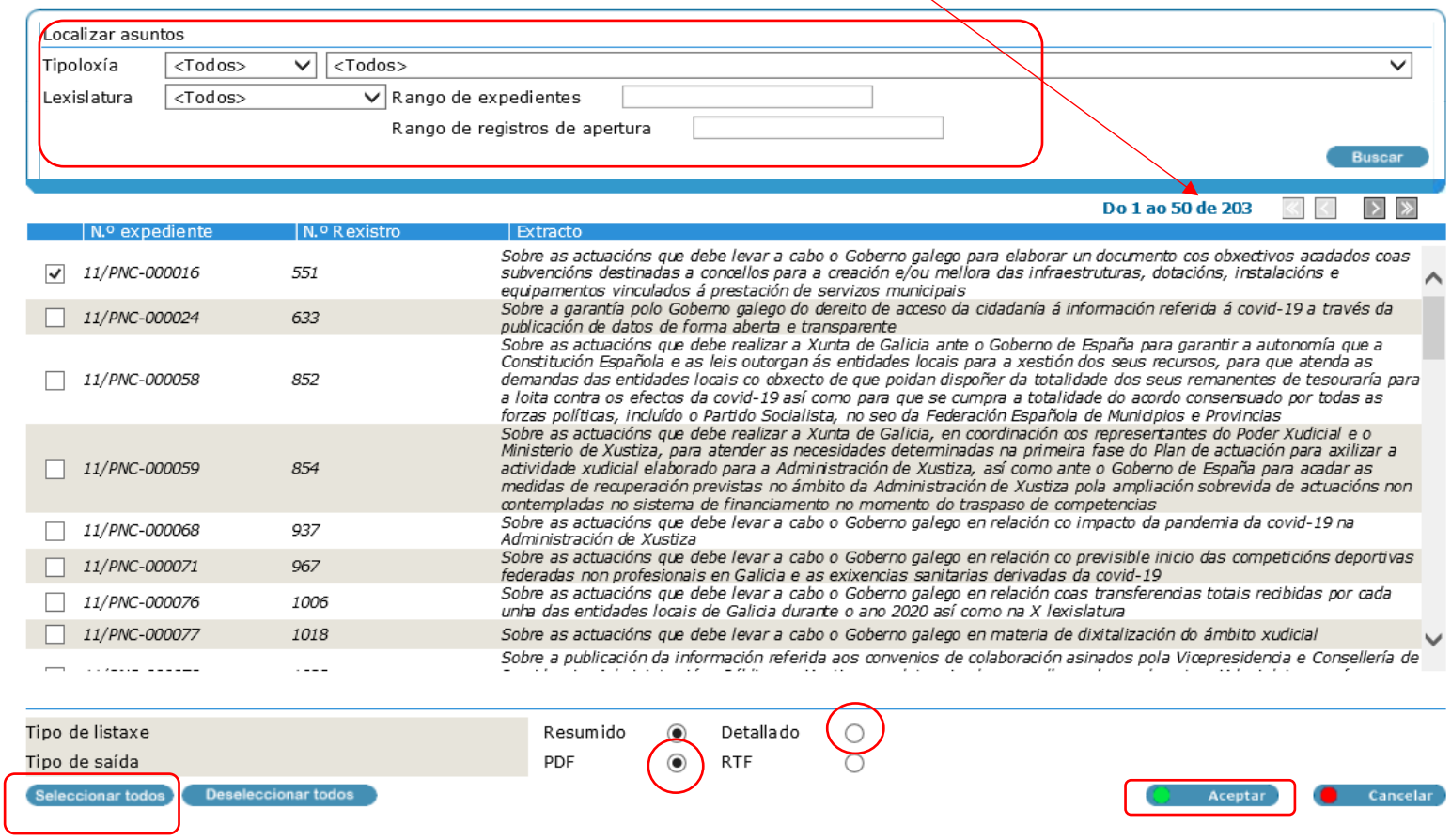
Grupo Parlamentario:

[6] Se non se selecciona o órgano, obtéñense todos os asuntos que están pendentes de tramitar, ordenados por tipoloxía. Isto non ten utilidade práctica.

[7] Se en lugar de ordenar por número de rexistro, ordenamos por **Materia**, farao tendo en conta os conceptos do *tesaurus;* se escollemos **Estado**, estarán todos en tramitación, pode aparecer tamén reconvertido ou recualificado.

Localizar asuntos pendentes:

Pódense localizar asuntos pendentes sen necesidade de listalos desde a ventá que se abre ao facer a consulta. Indicaremos os criterios da busca –tipoloxía, número de rexistro ou de expediente- prememos **Buscar** e aparecerán subliñados en negriña os expedientes que cumpran os criterios. Indícase tamén cantos son do total.



Tipo de Listaxe:

Co botón **Seleccionar Todo** da parte inferior esquerda, marcamos todos os asuntos pendentes. A seguir marcamos en **Tipo de listaxe-Detallado** ou **Resumido**, en **Tipo de saída-PDF** ou **RTF** e prémese **Aceptar.**

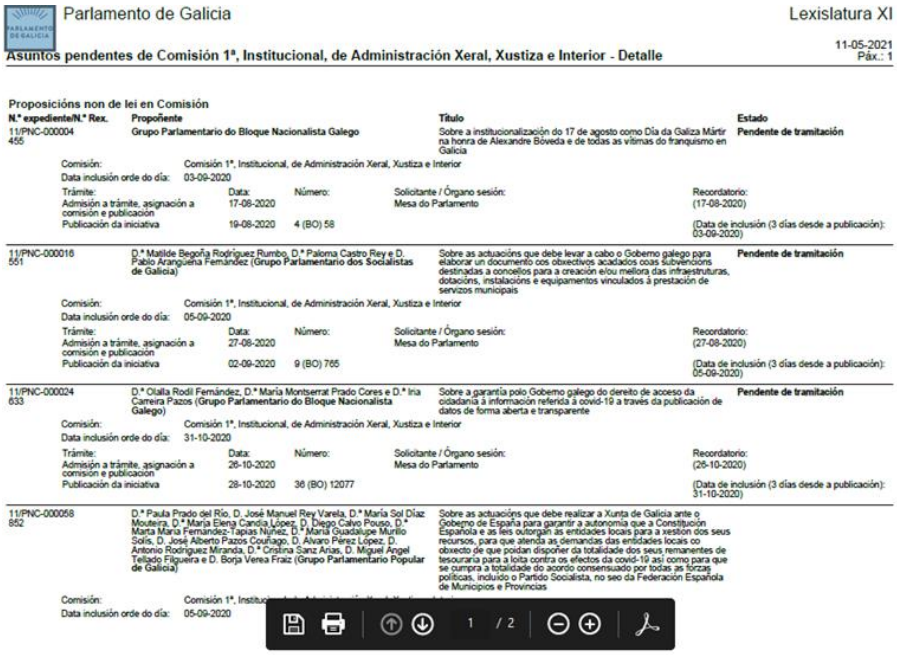
- **Detallado**

Obtemos unha listaxe de todos os asuntos pendentes ordenados por tipo de expediente e dentro destes por número de expediente. Ordinariamente, a orde por número de expediente correspóndese tamén coa de número de rexistro, pero pode suceder, sobre todo nos expedientes reconvertidos, que non haxa correlación exacta.

Para cada expediente recolle o número de expediente, o número de rexistro, os propoñentes, o extracto (título), a comisión ditamínante, o estado e os trámites que desde control da tramitación se teña sinalado que deben aparecer na listaxe.

Gardamos a listaxe de asuntos pendentes, en formato PDF co nome do directorio da sesión da mesa que decidirá a orde do día da sesión do órgano correspondente, normalmente unha comisión. (Por exemplo, mc_1_2021_05_14_asuntos pendentes).

Tamén podemos obter a listaxe en formato RTF (Word).



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

11-05-2021
Páx.: 1

Asuntos pendentes de Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior - Detalle

Proposicións non de lei en Comisión

N.º expediente/N.º Rex.	Propoñente	Título	Estado
11/PNC-000004 455	**Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego**	Sobre a institucionalización do 17 de agosto como Día da Galiza Mártir na honra de Alexandre Bóveda e de todas as vítimas do franquismo en Galicia	**Pendente de tramitación**

Comisión: Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior
Data inclusión orde do día: 03-09-2020

Trámite:	Data:	Número:	Solicitante / Órgano sesión:	Recordatorio:
Admisión a trámite, asignación a comisión e publicación	17-08-2020		Mesa do Parlamento	(17-08-2020)
Publicación da iniciativa	19-08-2020	4 (BO) 58		(Data de inclusión (3 días desde a publicación): 03-09-2020)

11/PNC-000016 551	D.ª Matilde Begoña Rodríguez Rumbo, D.ª Paloma Castro Rey e D. Pablo Arangüena Fernández (**Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia**)	Sobre as actuacións que debe levar a cabo o Goberno galego para elaborar un documento cos obxectivos acadados coas subvencións destinadas a concellos para a creación e/ou mellora das infraestruturas, dotacións, instalacións e equipamentos vinculados á prestación de servizos municipais	**Pendente de tramitación**

Comisión: Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior
Data inclusión orde do día: 05-09-2020

Trámite:	Data:	Número:	Solicitante / Órgano sesión:	Recordatorio:
Admisión a trámite, asignación a comisión e publicación	27-08-2020		Mesa do Parlamento	(27-08-2020)
Publicación da iniciativa	02-09-2020	9 (BO) 765		(Data de inclusión (3 días desde a publicación): 05-09-2020)

11/PNC-000024 633	D.ª Olalla Rodil Fernández, D.ª María Montserrat Prado Cores e D.ª Iria Carreira Pazos (**Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego**)	Sobre a garantía polo Goberno galego do dereito de acceso da cidadanía á información referida á covid-19 a través da publicación de datos de forma aberta e transparente	**Pendente de tramitación**

Comisión: Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior
Data inclusión orde do día: 31-10-2020

Trámite:	Data:	Número:	Solicitante / Órgano sesión:	Recordatorio:
Admisión a trámite, asignación a comisión e publicación	26-10-2020		Mesa do Parlamento	(26-10-2020)
Publicación da iniciativa	28-10-2020	36 (BO) 12077		(Data de inclusión (3 días desde a publicación): 31-10-2020)

11/PNC-000058 852	D.ª Paula Prado del Río, D. José Manuel Rey Varela, D.ª María Sol Díaz Mouteira, D.ª María Elena Candia López, D. Diego Calvo Pouso, D.ª Marta María Fernández-Tapias Muñoz, D.ª María Guadalupe Murillo Solís, D. José Alberto Pazos Couñago, D. Álvaro Pérez López, D. Antonio Rodríguez Miranda, D.ª Cristina Sanz Arias, D. Miguel Ángel Tellado Filgueira e D. Borja Verea Fraiz (**Grupo Parlamentario Popular de Galicia**)	Sobre as actuacións que debe realizar a Xunta de Galicia ante o Goberno de España para garantir a autonomía que a Constitución Española e as leis outorgan as entidades locais para a xestión dos seus recursos, para que atenda as demandas das entidades locais co obxecto de que poidan dispoñer da totalidade dos seus remanentes de tesouraría para a loita contra os efectos da covid-19 así como para que se cumpra a totalidade do acordo consensuado por todas as forzas políticas, incluído o Partido Socialista, no seo da Federación Española de Municipios e Provincias	

Comisión: Comisión 1ª, Institu...
Data inclusión orde do día: 05-09-2020

1 / 2

- **Resumido**

A opción **Tipo de listaxe-Resumido**, ofrece os mesmos datos que a listaxe detallada agás os trámites.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

11-05-2021
Páx.: 1

Asuntos pendentes de Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Proposicións non de lei en Comisión

11/PNC-000004 — N.º Rexistro: 455
Propoñente — **Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego**

Sobre a institucionalización do 17 de agosto como Día da Galiza Mártir na honra de Alexandre Bóveda e de todas as vítimas do franquismo en Galicia
Comisión competente: Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior
Motivo convocatoria ---
Recordatorio: Data de inclusión (3 días desde a publicación): 03-09-2020
Estado Pendente de tramitación

11/PNC-000016 — N.º Rexistro: 551
Propoñente — D.ª Matilde Begoña Rodríguez Rumbo, D.ª Paloma Castro Rey e D. Pablo Arangüena Fernández (**Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia**)

Sobre as actuacións que debe levar a cabo o Goberno galego para elaborar un documento cos obxectivos acadados coas subvencións destinadas a concellos para a creación e/ou mellora das infraestruturas, dotacións, instalacións e equipamentos vinculados á prestación de servizos municipais
Comisión competente: Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior
Motivo convocatoria ---
Recordatorio: Data de inclusión (3 días desde a publicación): 05-09-2020
Estado Per...

11/PNC-000024 — N.º Rexistro: 633

1 / 1

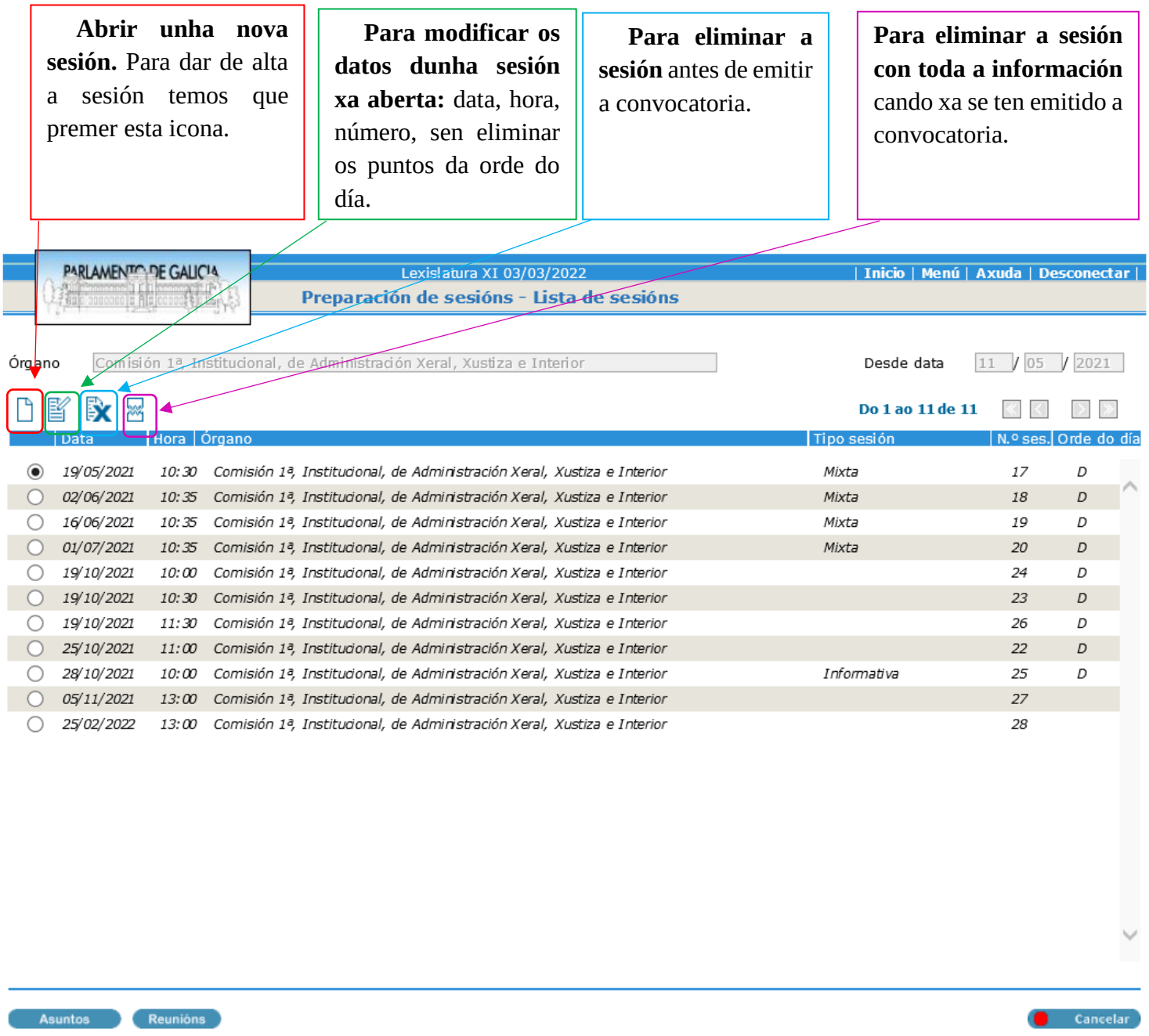
3.1.2. Preparación de sesión

Ofrécenos a posibilidade de dar de alta no sistema a sesión que queremos convocar, determinar a orde do día, facer e enviar a convocatoria así como preparar a documentación de apoio.

Seleccionamos o **Órgano** que queremos convocar e prememos **Aceptar.** Ímonos centrar na preparación das sesións das comisións e faremos algúns comentarios referentes á preparación das sesións do Pleno e da Deputación Permanente. Ademais, no caso das mesas de comisións e da Mesa do Parlamento engadiremos notas especificas facendo referencia as súas peculiaridades.

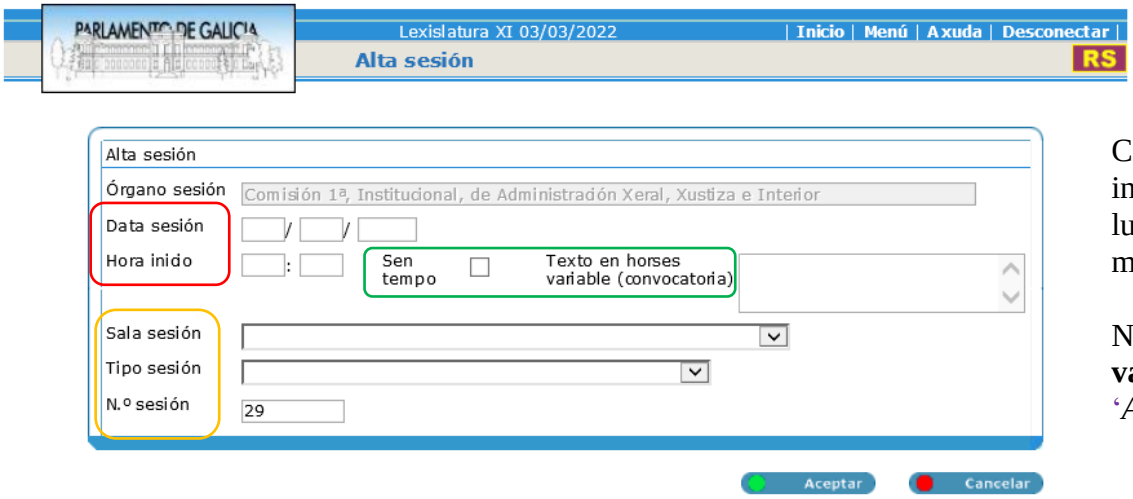
A) Dar de alta unha sesión

Na ventá que se abre cando seleccionamos Preparación de sesións aparecen a seguintes iconas:



Prémese a primeira icona para dar de alta a sesión.

Na ventá emerxente, cubrimos os campos **Data sesión** e **Hora inicio**.



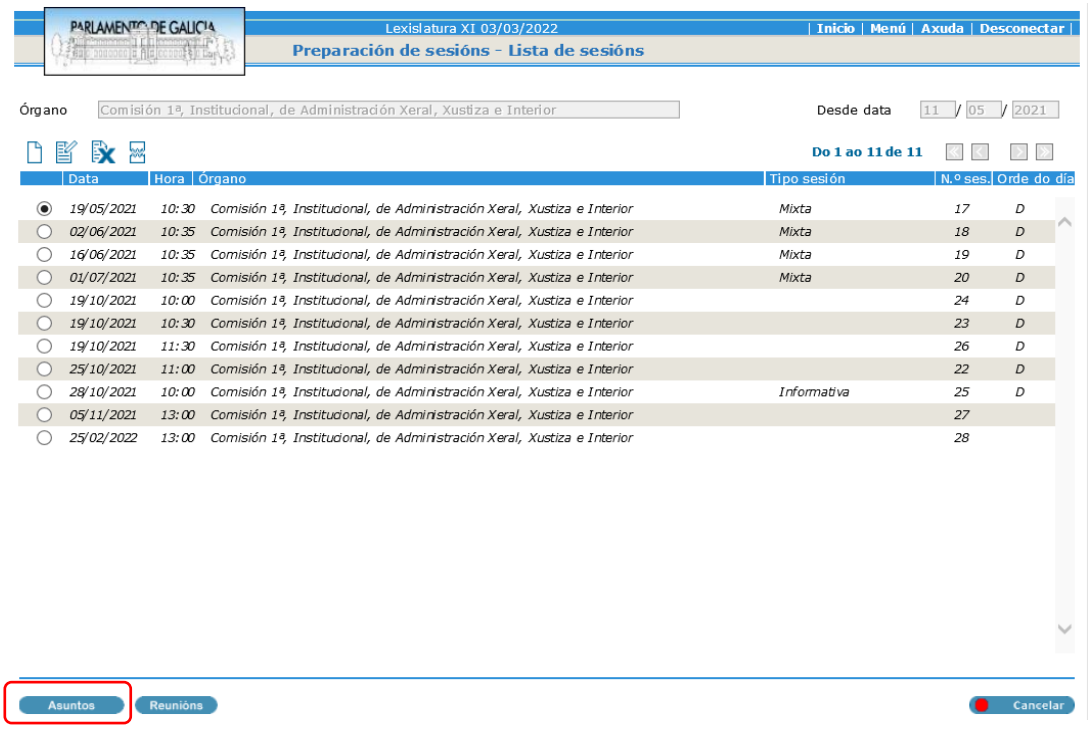
Cando a hora da sesión sexa indeterminada, é dicir, que teña lugar ao remate doutra reunión, márcase o cadro **Sen tempo**.

No campo **Texto en horses variable** escríbese, por exemplo: *'Ao remate da sesión plenaria'*.

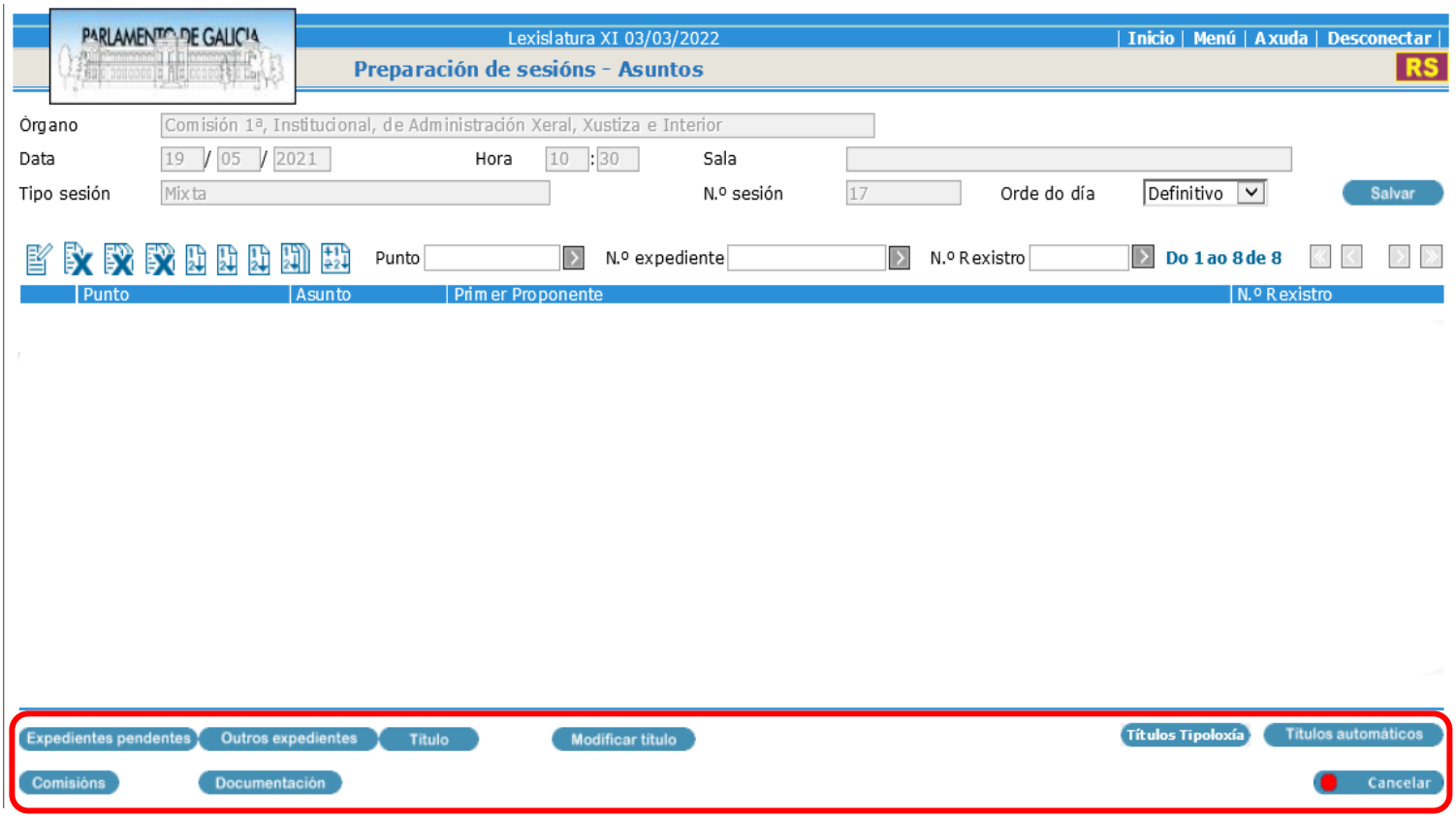
Non cubrimos os campos **Sala sesión** (descoñecemos a sala na que se van reunír), nin **Tipo de sesión** (permite indicar se a sesión é informativa, de control...). O campo **Nº sesión** é automático. Prémese **Aceptar**, e xa está dada de alta a sesión.

B) Incorporación dos asuntos da orde do día

Cando damos de alta a sesión[8] -ou cando prememos o botón **Asuntos** ao seleccionar unha sesión creada- aparece a seguinte pantalla:

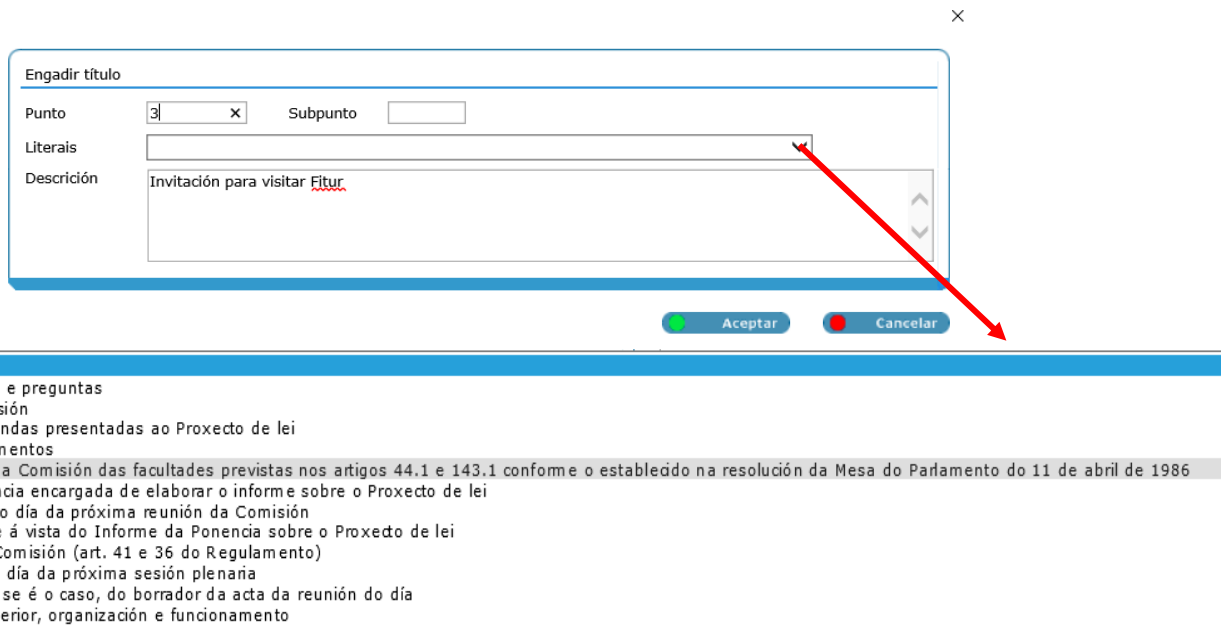


[8] Ver 3.1.2 Preparación de sesión: A) Dar de alta unha sesión da paxina 8.



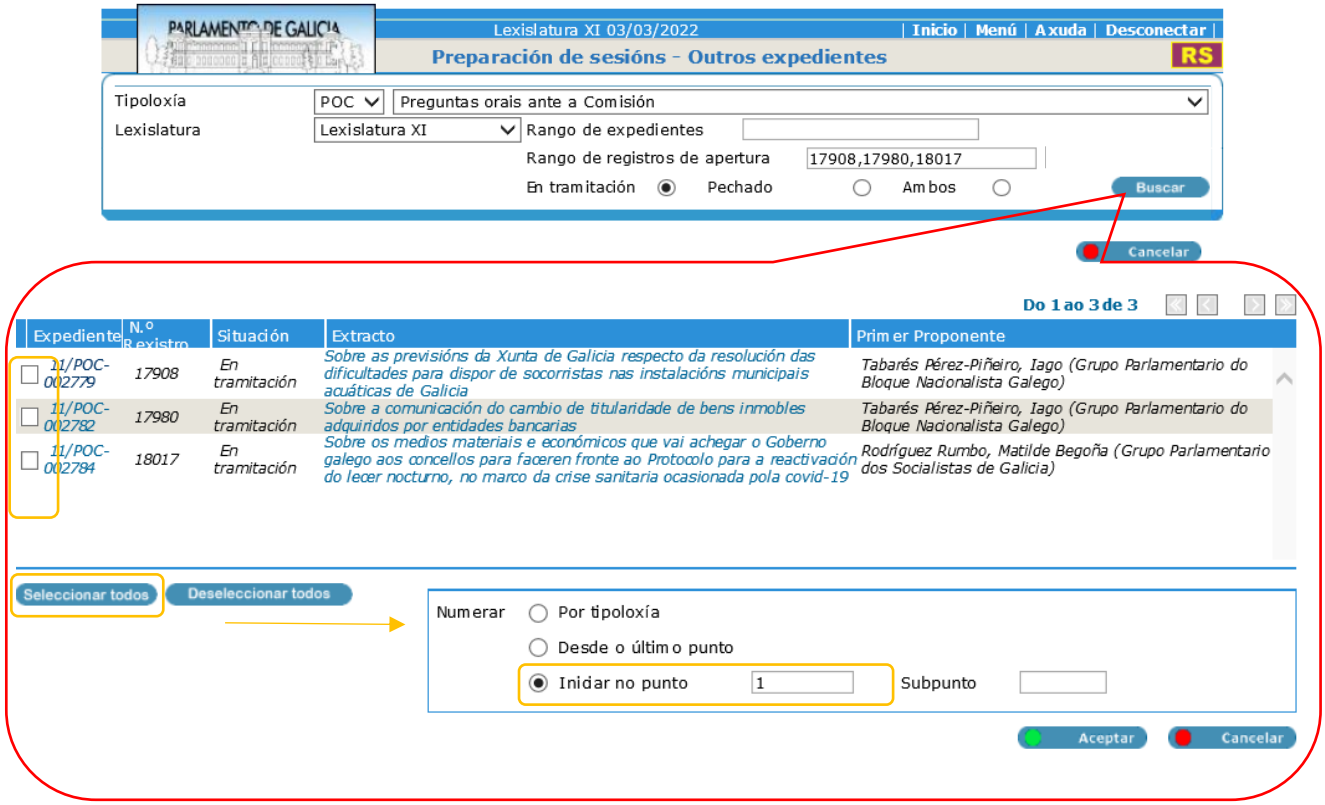
- **Titulo:**

Ao premer **Titulo** emerxe a seguinte ventá, dando a posibilidade de introducir manualmente o título xenérico, no campo **Descrición,** ou escoller entre títulos predeterminados no campo **Literais**. No campo **Punto** anótase o número que ocupa na orde do día e no campo **Subpunto,** o que lle corresponda dentro do punto, se é o caso.

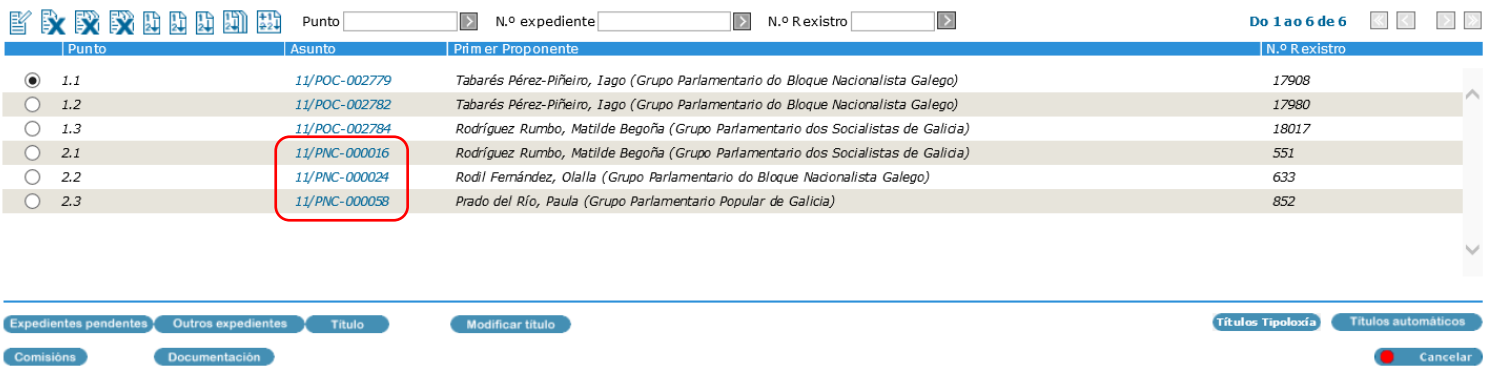


- **Outros expedientes:**

Para a incorporación dos expedientes, o botón **Outros expedientes** abre unha ventá na que teremos que indicar a **Tipoloxía** do expediente. Podemos anotar, por exemplo, no campo **Rango de rexistros de apertura** os números das POC que teño que incorporar. Marcamos o círculo **En tramitación** e prememos o botón Buscar.

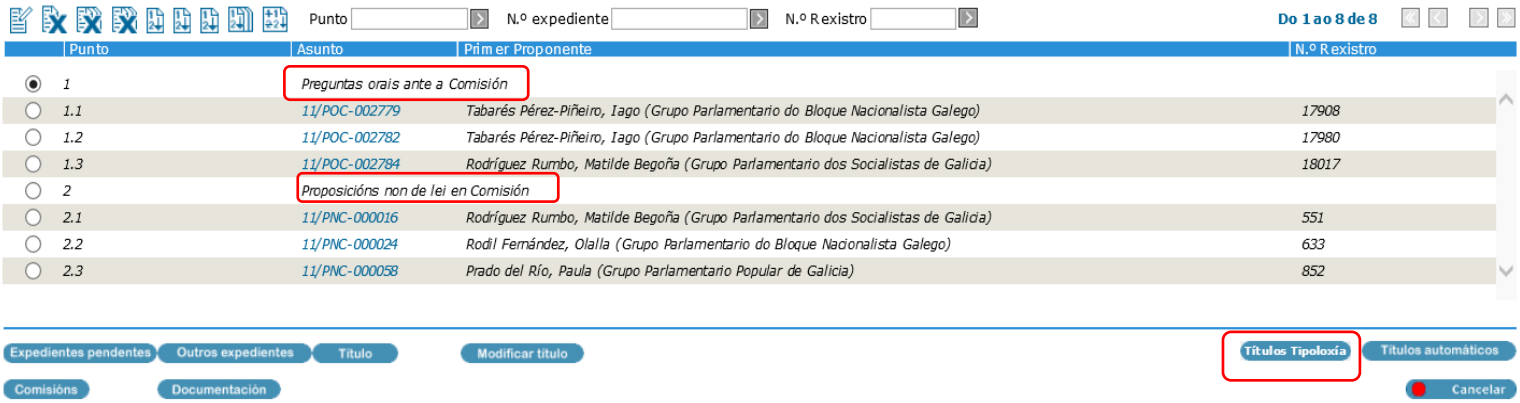


Aparecen os Expedientes correspondentes aos Nº de Rexistro, os seleccionamos. No apartado **Numerar**, márcase **Iniciar no punto,** escríbese o número do punto que corresponda e prémese **Aceptar**.
A continuación escollemos a PNC, poñemos os Nº de rexistro ou de Expediente ou un rango en calquera das opcións, **Buscar, Seleccionar** e **Aceptar**.



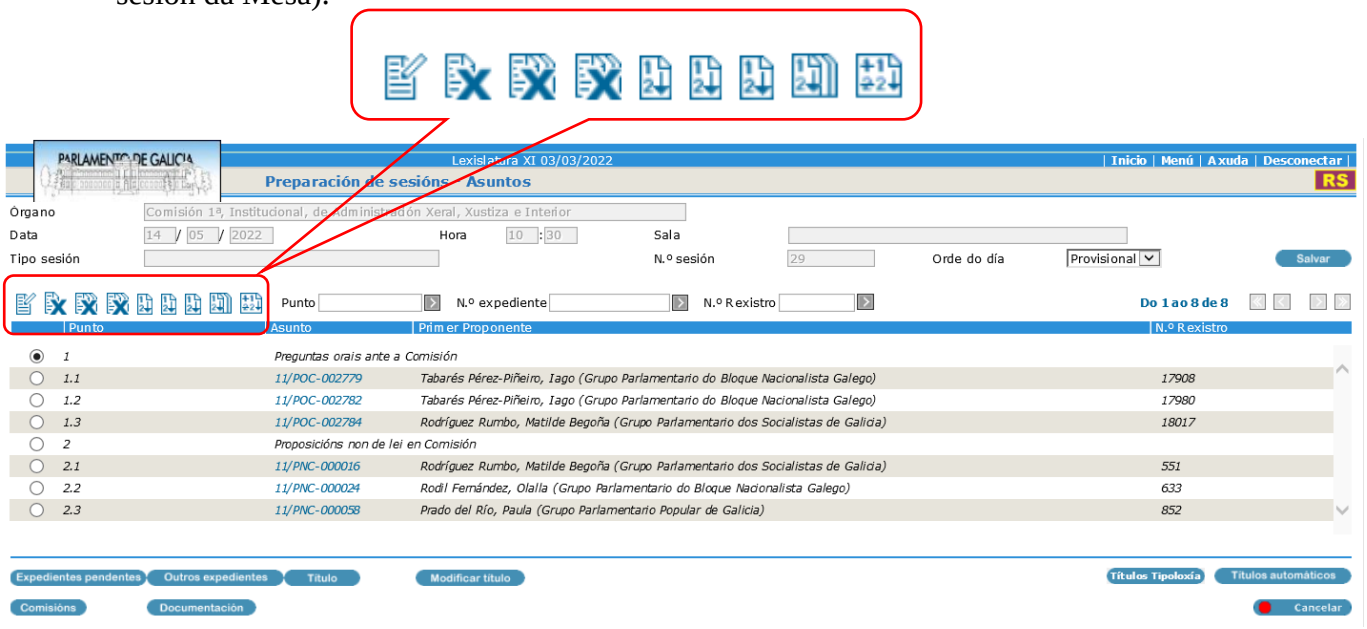
- **Títulos Tipoloxías:**

O comando **Titulos Tipoloxias** pon de xeito automático os títulos correspondentes a cada tipoloxía.



- **Modificar Título:** O comando Modificar Título permite modificar os títulos dos puntos.
- **Títulos Automáticos:** O comando Títulos Autómaticos incorpora os títulos que poden aparecer nunha sesión e na orde na que habitualmente aparecen. Só resulta útil nas sesións da Mesa do Parlamento.
- **Comisión:** asigna os expedientes á comisión á que lle corresponda tramitalo. Emprégase nas sesións da Mesa para determinar a comisión ditaminante.

Na parte superior da ventá aparecen distintas iconas que nos permiten modificar a orde e o título dos puntos, a orde dos expedientes, ou eliminar os títulos e/ou os expedientes. Tamén podemos buscar un punto ou un expediente concreto na orde do día (é útil para a sesión da Mesa).



Permite modificar o número de orde e o título do punto da orde do día.

Permite eliminar un título ou un expediente da orde do día.

Permite eliminar de forma masiva por tipoloxía de expediente. Podemos seleccionar todos os expedientes dunha tipoloxía ou expedientes concretos.

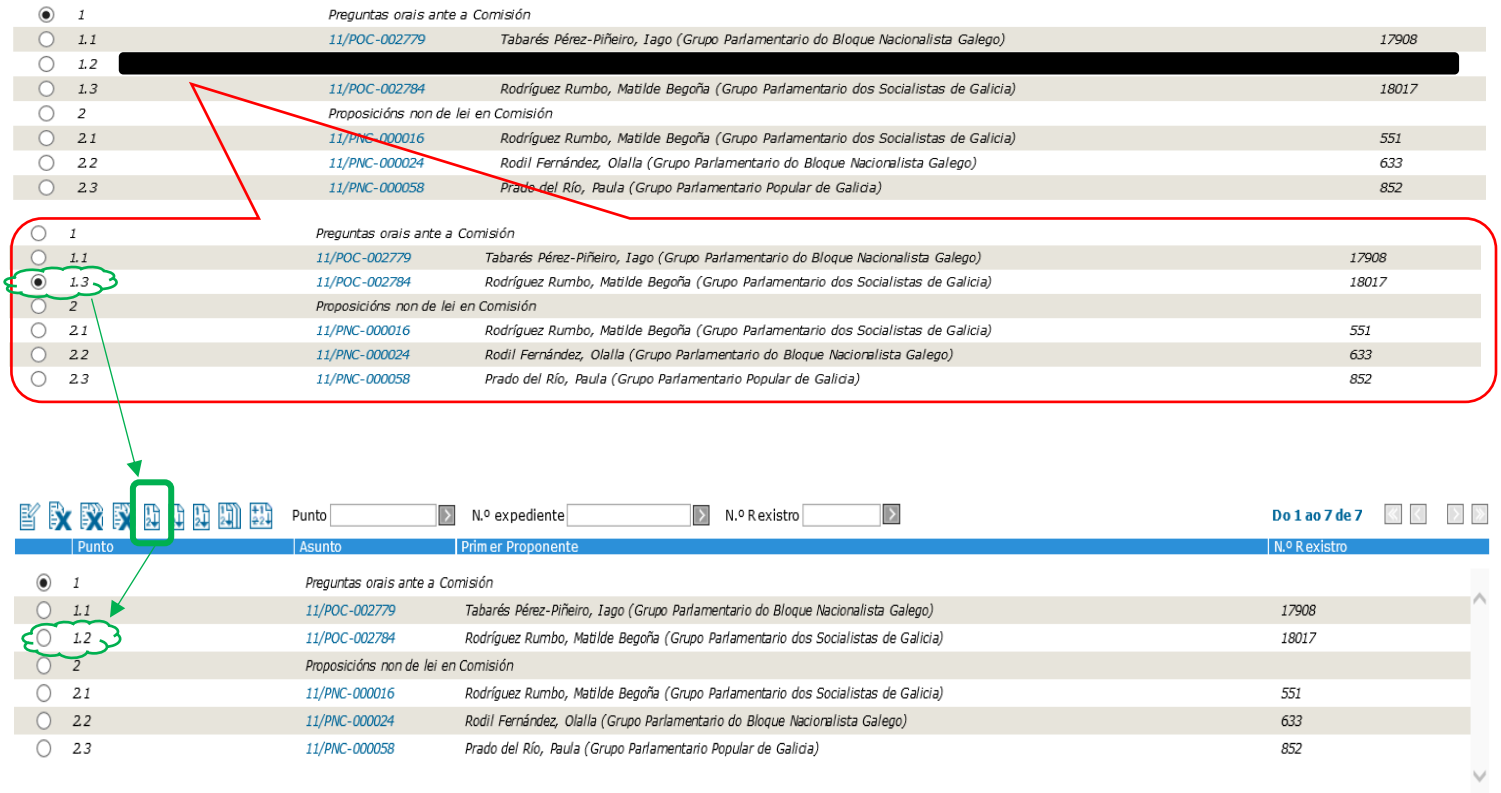
Permite eliminar de forma masiva por rango de puntos da orde do día.

Ao premer estas iconas, aparece unha mensaxe que pregunta se estás seguro de que queres eliminar os puntos ou expedientes seleccionados.

Sen embargo, nas funcións que veñen a seguir, **non existe a posibilidade de volta atrás** máis que volvendo poñer os números de xeito manual, un a un.

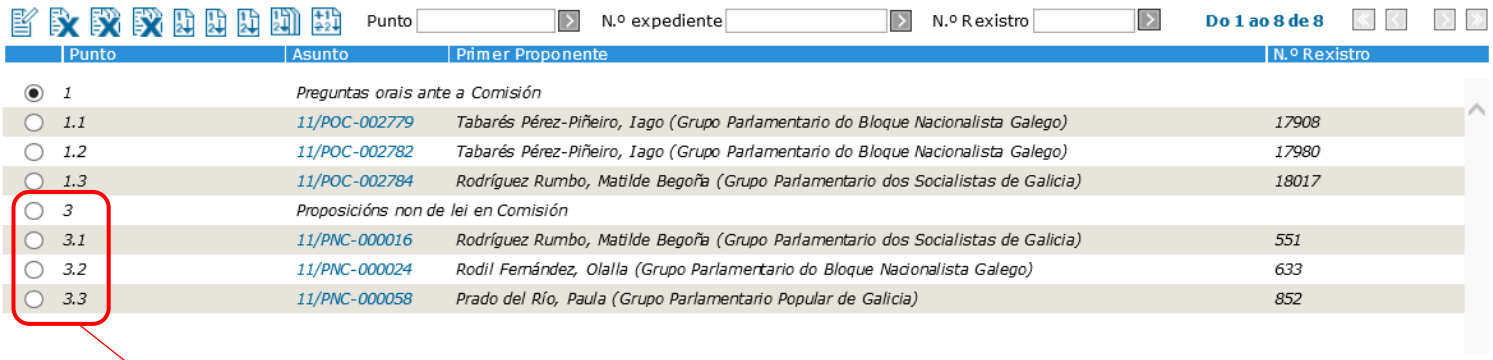
Renumera os asuntos dentro do punto.

Por exemplo, cando eliminamos ( ) un asunto polo medio, o punto 1.2, cambia os que veñen a continuación para que non se produza un salto.



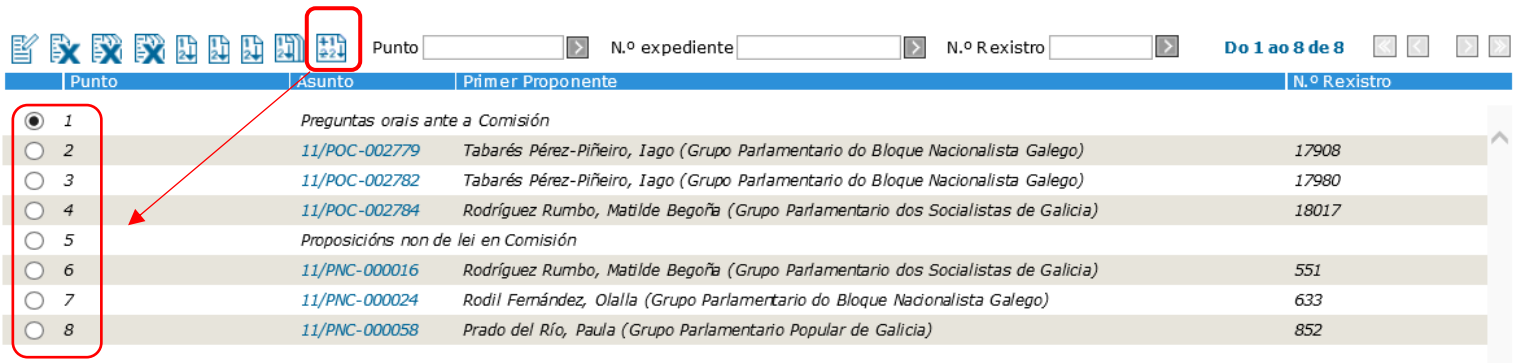
Renumera os puntos cos subpuntos.

Por exemplo, supoñamos que eliminei ( ) o punto 2.



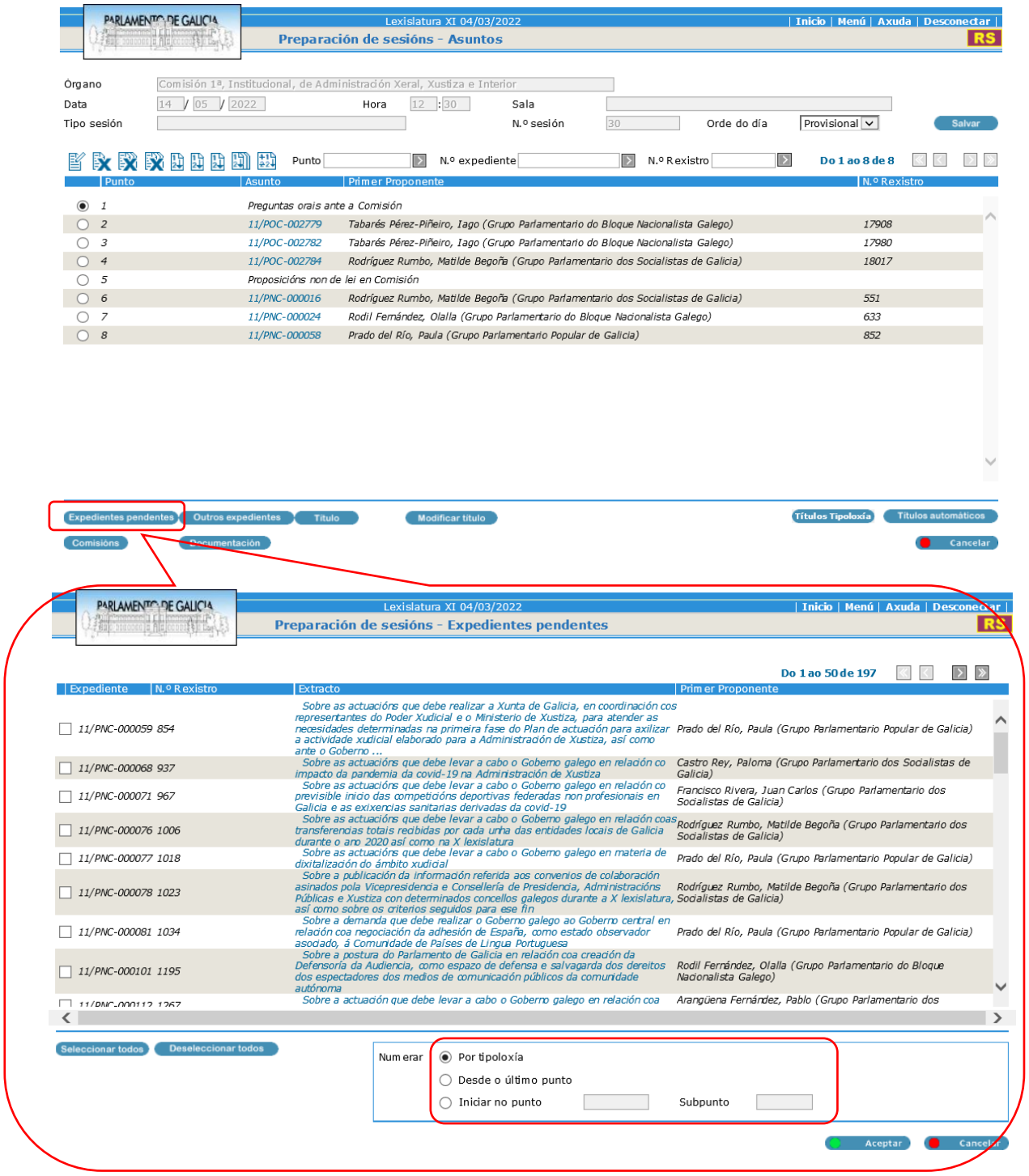
Con esta función, ordena o punto e os subpuntos:

Renumera de xeito consecutivo, sen ter en conta puntos e subpuntos.



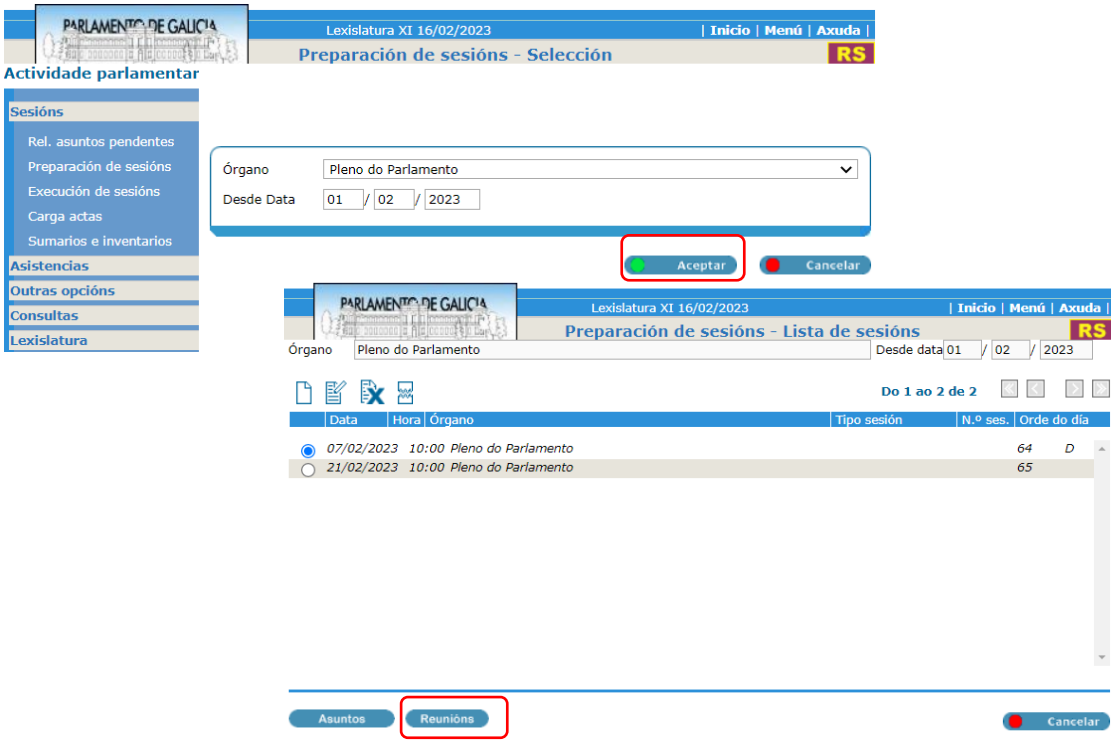
- **Expedientes pendentes**

O botón **Expedientes pendentes** permite seleccionar, entre os expedientes pendentes de tramitación, os que queremos engadir na orde do día. Na parte inferior indícase o número dentro da orde do día. Esta opción só é útil para a orde do día da Mesa. Podemos indicarlle que os ordene por tipoloxía; que os engada desde o último punto, ou que inicie nun punto determinado, coa posibilidade de indicar tamén o subpunto

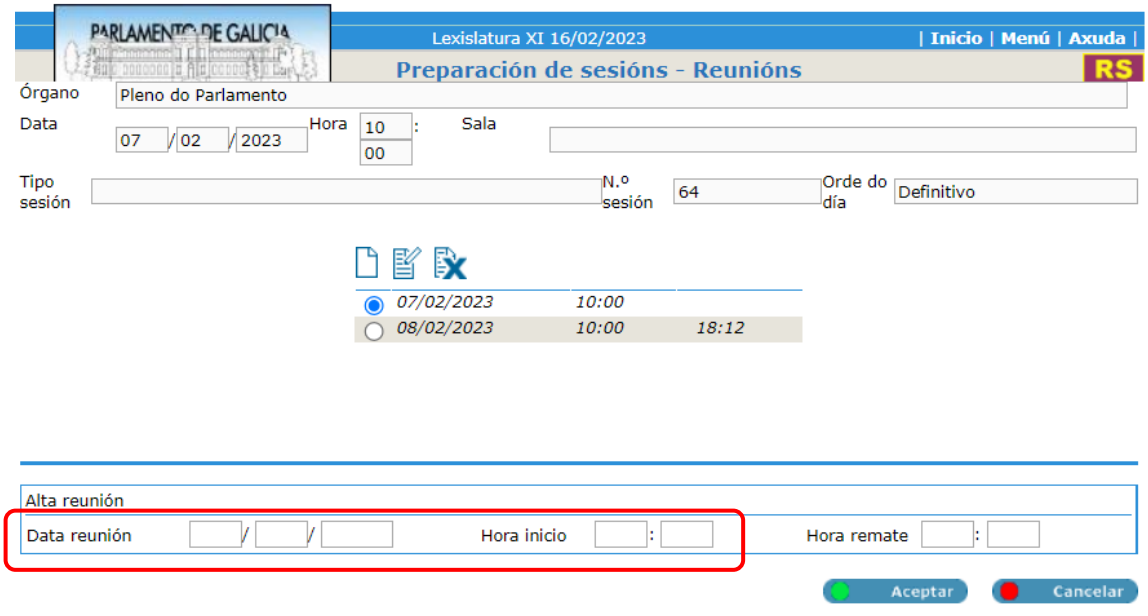


C) Engadir reunións a unha sesión

Para o caso de que unha sesión conste de varias reunións, como poden ser as sesións plenarias, que ordinariamente comezan martes e rematan mércores, ou as sesións informativas da Comisión 3ª na tramitación dos orzamentos, podemos engadir reunións. Para isto, acudimos a preparación de sesións, seleccionamos **Órgano** e **Data** e **Aceptar.**

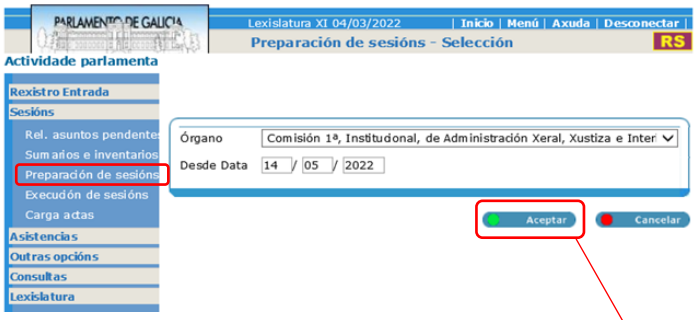


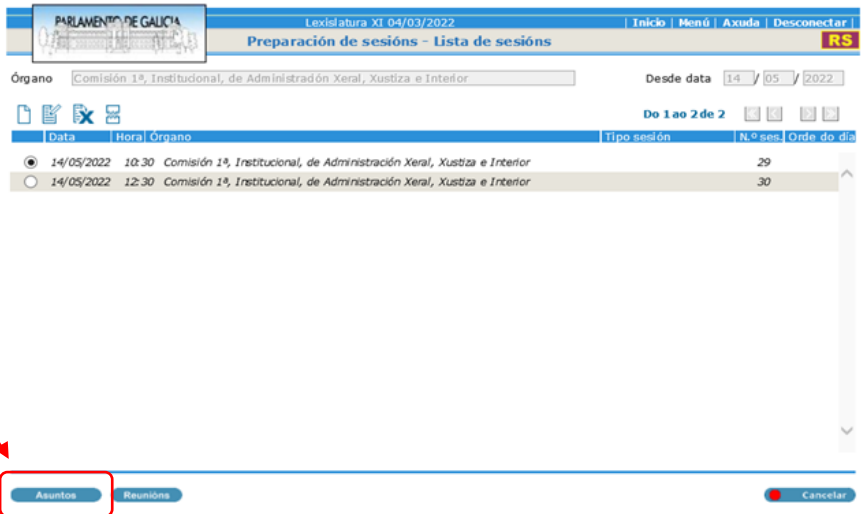
Prememos no botón **Reunións**. Indicamos a **Data reunión** e **Hora inicio** da reunión. E, como sempre, **Aceptar.**[9]



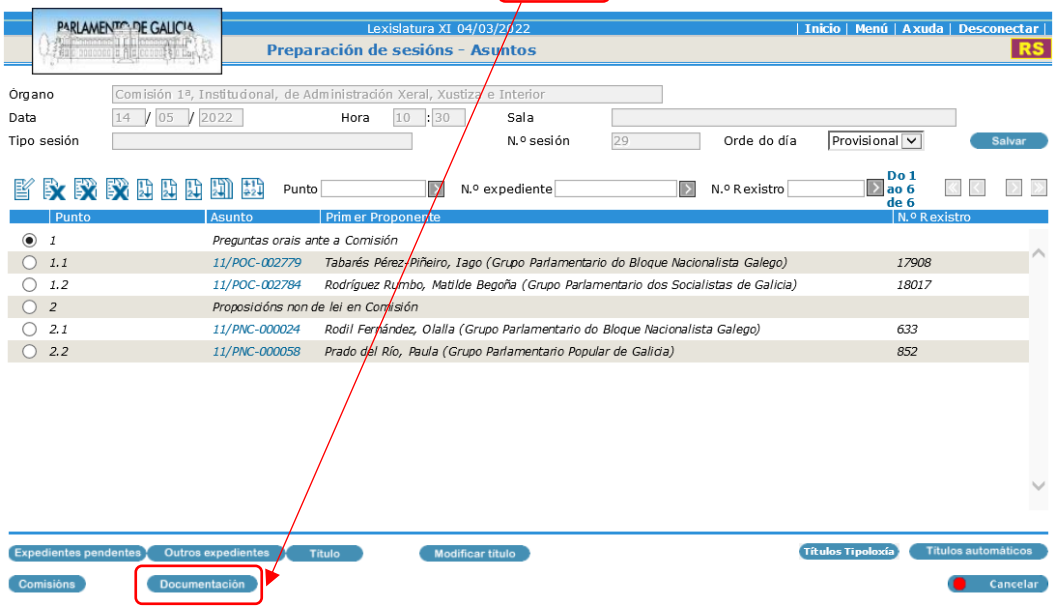
[9] Ten importancia para o control de asistencias sen alterar o número de sesións.

D) Emitir documentación





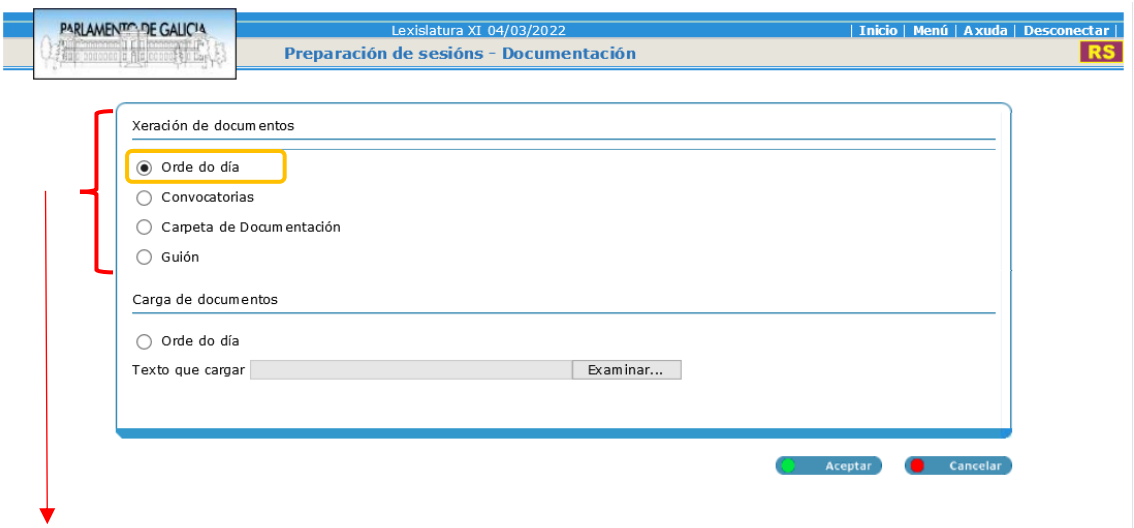
Rematada a introdución dos datos no sistema -ou cando prememos o botón **Asuntos** ao seleccionar unha sesión creada- procedemos a emitir a documentación.



O comando **Documentación** dá acceso a unha ventá que ofrece a posibilidade de xerar a **Orde do día**, a **Convocatoria** e a **Carpeta de Documentación**. A última opción **Guión** é só para as sesións do Pleno e da Mesa, aínda que non as estamos empregando.

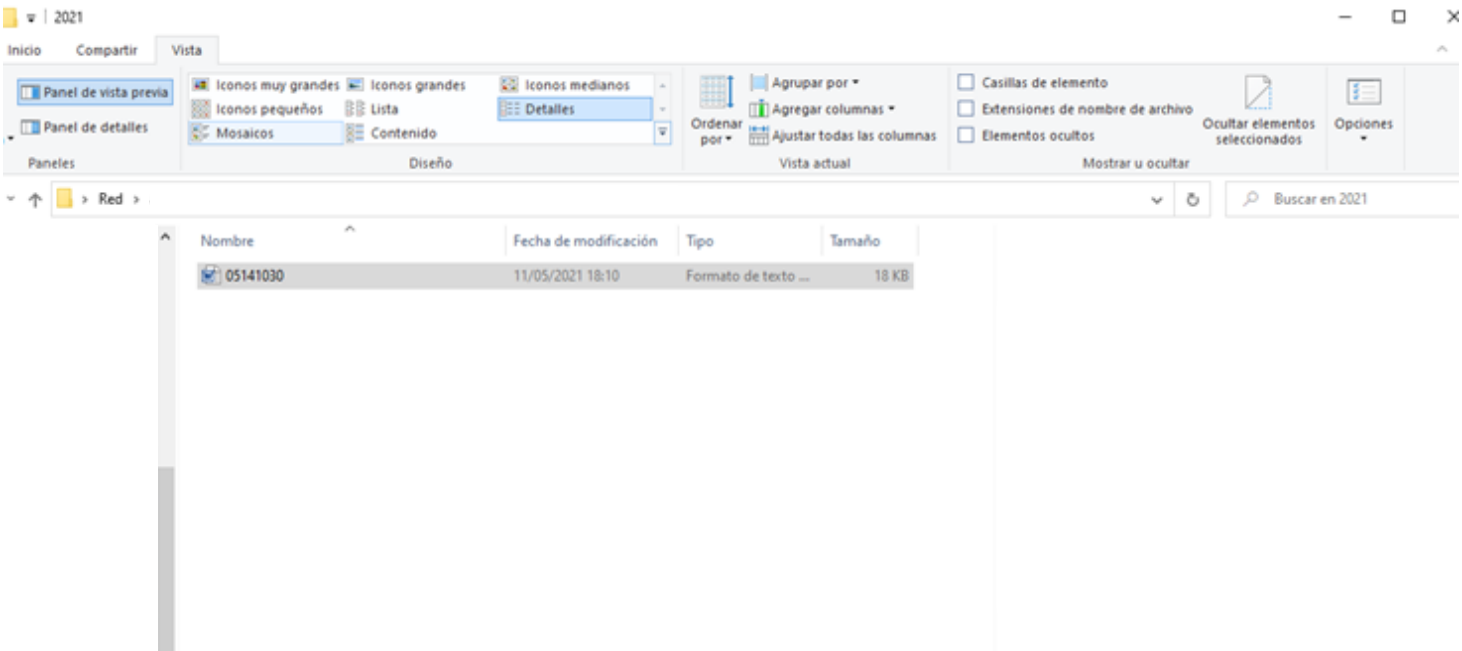
D1. Orde do día

É o primeiro documento que cómpre xerar. Esta opción vén marcada por defecto.



- **Xeración de documentos:**

Ao premer **Aceptar** créase un documento Word que se garda automaticamente no directorio da comisión correspondente, nun ficheiro denominado, por exemplo, 05141030 que corresponde ao mes, día, hora e minutos (mmddhhmm).



Punto 1. **Preguntas orais ante a Comisión**

1.1 17908 (11/POC-002779)
Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego
Tabarés Pérez-Piñeiro, Iago e 3 máis
Sobre as previsións da Xunta de Galicia respecto da resolución das dificultades para dispor de socorristas nas instalacións municipais acuáticas de Galicia
Publicación da iniciativa, BOPG n.º 169, do 13.07.2021
Publicación da iniciativa, BOPG n.º 1, do 09.11.2021

1.2 18017 (11/POC-002784)
Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Rodríguez Rumbo, Matilde Begoña e 2 máis
Sobre os medios materiais e económicos que vai achegar o Goberno galego aos concellos para faceren fronte ao Protocolo para a reactivación do lecer nocturno, no marco da crise sanitaria ocasionada pola covid-19
Publicación da iniciativa, BOPG n.º 1, do 09.11.2021

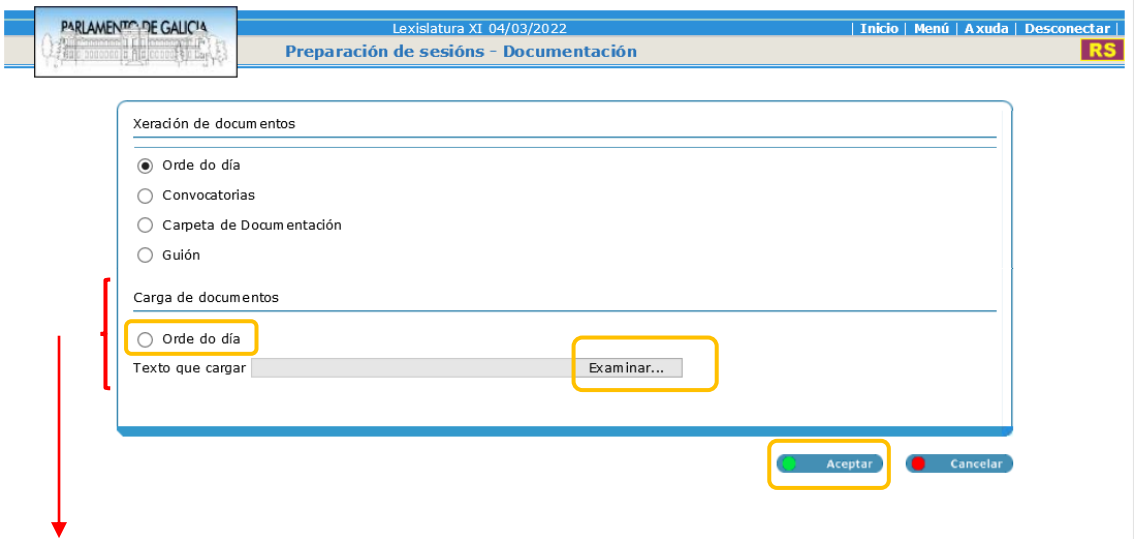
Punto 2. **Proposicións non de lei en Comisión**

2.1 633 (11/PNC-000024)
Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego
Rodil Fernández, Olalla e 2 máis
Sobre a garantía polo Goberno galego do dereito de acceso da cidadanía á información referida á covid-19 a través da publicación de datos de forma aberta e transparente
Publicación da iniciativa, BOPG n.º 36, do 28.10.2020

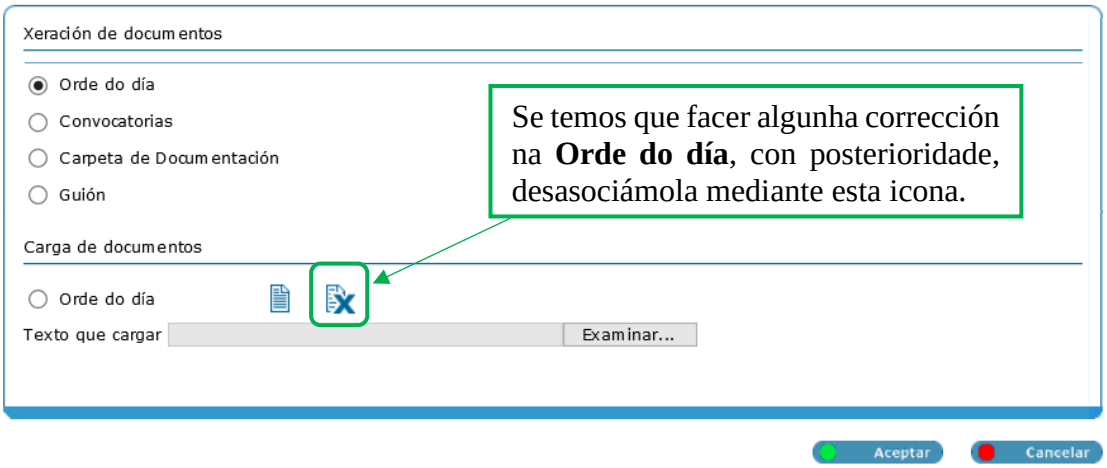
2.2 852 (11/PNC-000058)
Grupo Parlamentario Popular de Galicia
Prado del Río, Paula e 12 máis
Sobre as actuacións que debe realizar a Xunta de Galicia ante o Goberno de España para garantir a autonomía que a Constitución Española e as leis outorgan ás entidades locais para a xestión dos seus recursos, para que atenda as demandas das entidades locais co obxecto de que poidan dispoñer da totalidade dos seus remanentes de tesouraría para a loita contra os efectos da covid-19 así como para que se cumpra a totalidade do acordo consensuado por todas as forzas políticas, incluído o Partido Socialista, no seo da Federación Española de Municipios e Provincias
Publicación iniciativa carácter urxencia, BOPG n.º 9, do 02.09.2020

- **Carga de documentos**

Unha vez revisado e corrixido, se é o caso, péchase e procédese a cargar a **Orde do día.**



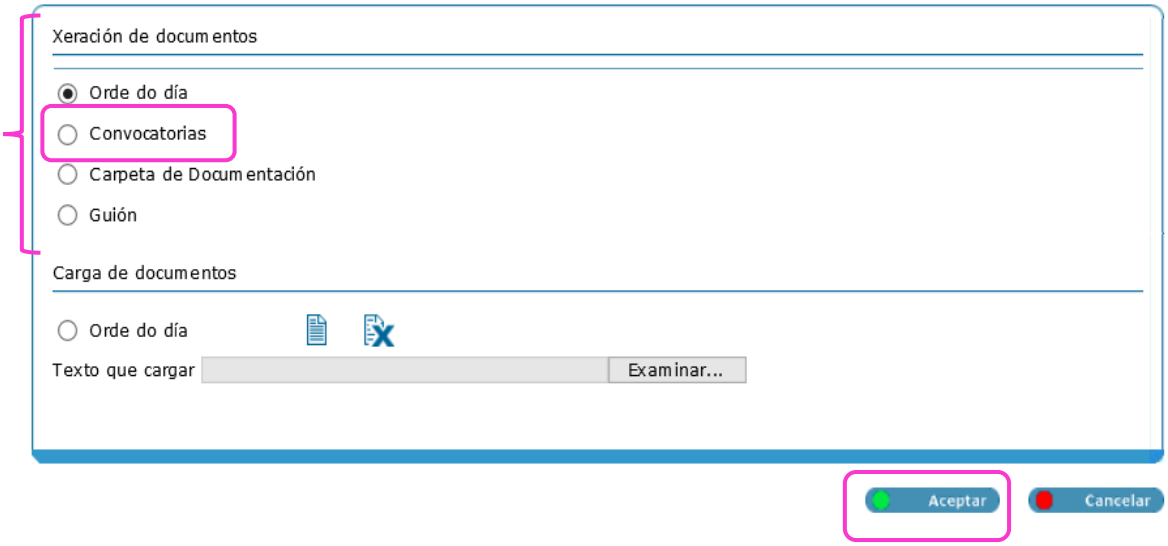
Marcando na parte inferior **Orde do día**, premendo no comando **Examinar** búscase o documento que se quere cargar. Unha vez localizado selecciónase e prémese **Aceptar**.



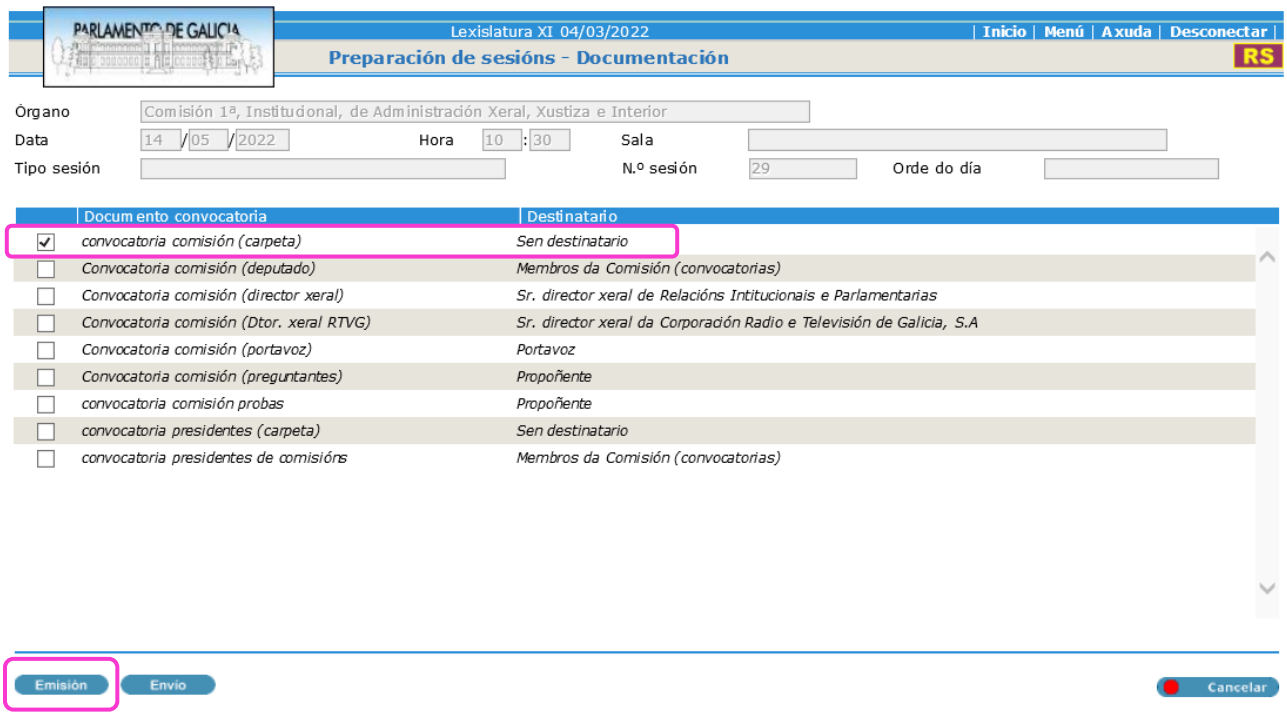
É dicir, teño que modificar o documento no directorio da orde do día e cargalo de novo.

D2. Convocatoria

Seleccionamos **Convocatorias** no círculo da parte superior baixo o apartado **Xeración de documentos** e prememos de novo **Aceptar.**



Seleccionamos *convocatoria comisión (carpeta) sen destinatario* e prememos **Emisión.**



O documento quedará gardado automaticamente no directorio correspondente. Formateamos o documento convenientemente: axustar marxes, eliminar liñas sobrantes, etc., revisamos, comprobamos coas notas do/a letrado/a e pasámolo para conformidade.

Antes de facer o envío da convocatoria por Ágora, cómpre tela asinada polo/a presidente/a do órgano que estamos a convocar.

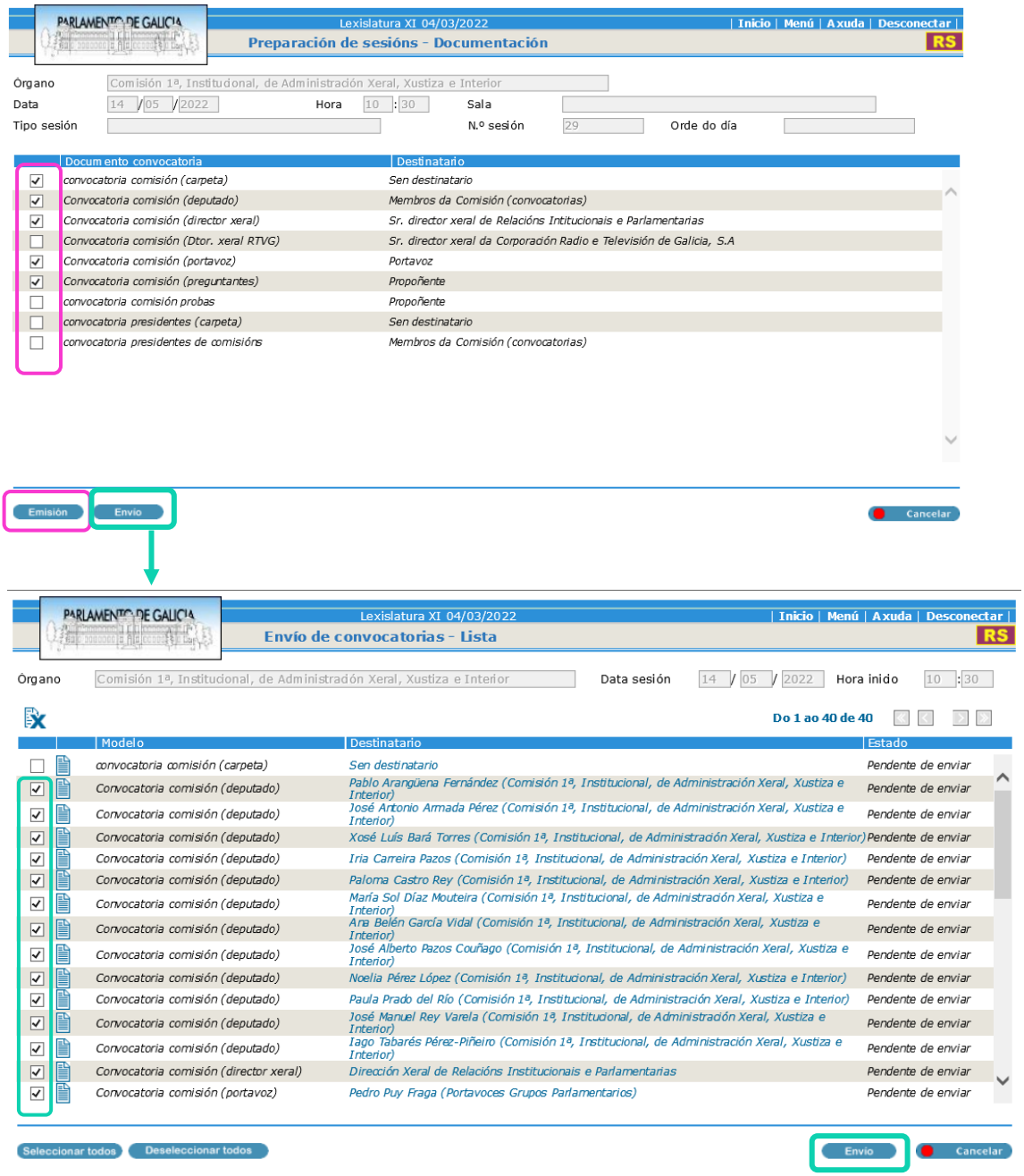
Para isto, gardamos o documento no directorio de SAP. Se facemos algunha modificación posterior debemos corrixilo tamén no directorio de Ágora pois será ese documento o que enviará o sistema.

Convertímolo en PDF borrando metadatos e enviámolo ao grupo parlamentario para sinatura do presidente do órgano correspondente.

Unha vez asinada polo presidente do órgano, emítense as convocatorias de deputado membros de comisión, director xeral[10] e portavoces, convértense en PDF, asínanse e rexístranse.

Para isto seleccionamos a convocatoria dos deputados, a da dirección xeral de relacións parlamentarias, a dos portavoces e tamén a dos preguntantes e volvemos premer **Emisión** e a seguir **Envío.**

[10] Para o caso da Comisión permanente non lexislativa para as relacións coa Corporación da RTVG, emítese tamén a convocatoria dirixida ao director xeral da corporación. Para as convocatorias de presidentes de comisión empréganse só as dúas que aparecen no último lugar.

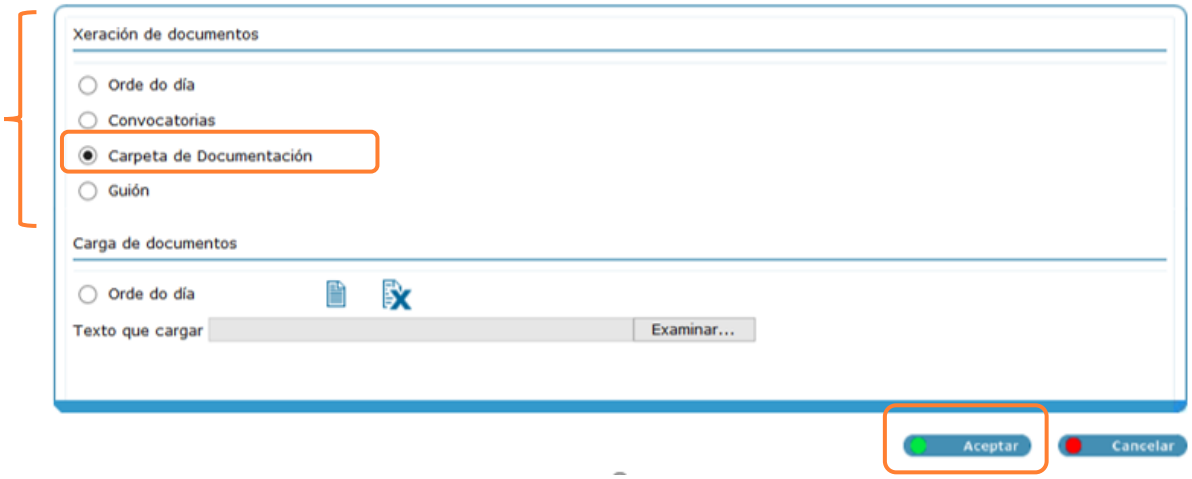


Comprobamos que están emitidas todas e só unha vez. Seleccionamos todas menos a que corresponde á *convocatoria comisión (carpeta)* e prememos **Envio**. Os deputados recibirán unha mensaxe coa convocatoria.

No caso de que teñamos feito correccións no texto da convocatoria, convén comprobar, antes de facer o envío, que estean incorporadas en Ágora. De non ser o caso, cómpre volver emitir ou corrixir no directorio de textos xenerados. As convocatorias de Pleno **non** se envían por Ágora.

D3. Carpeta de documentación

Para emitir a documentación volvemos ao comando **Documentación**[11]**,** seleccionamos **Carpeta de documentación** dentro do apartado **Xeración de documentos**, e prememos **Aceptar**.



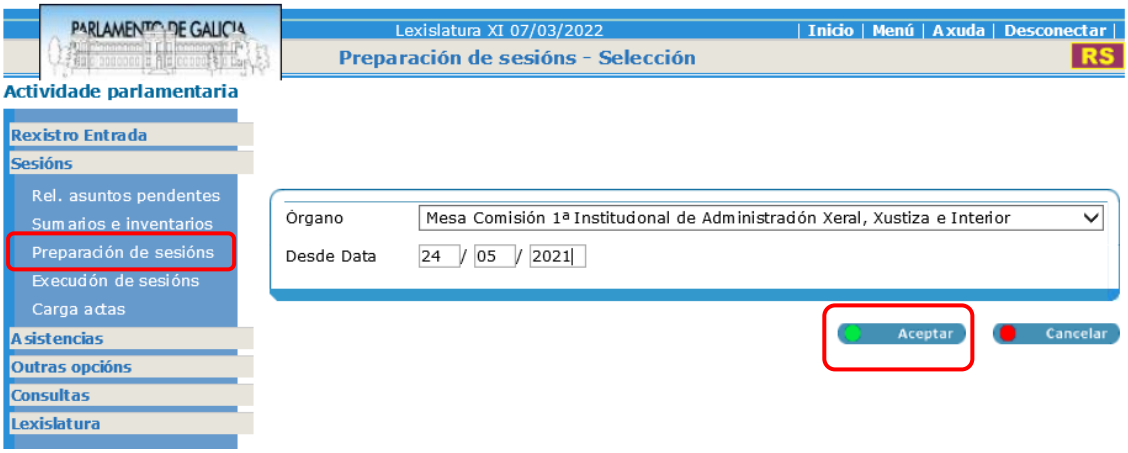
Obtemos un documento PDF, que incorpora: unha portada, a convocatoria, a listaxe dos membros do órgano e os documentos relacionados precedidos dunha entradilla con punto do orde do día.[12]

[11] Ver 3.1.2. Preparación de sesión: D) Emitir documentación páx.. 17

[12] Na **Carpeta de documentación** para o caso da Deputación Permanente cómpre engadir a listaxe dos deputados suplentes e na do Pleno a listaxe de deputados para votación e chamamento.

E) Preparación de sesión de mesas de comisión e ponencias.

Ofrécenos a posibilidade de dar de alta no sistema a sesión que queremos convocar, determinar a orde do día, facer e enviar a convocatoria e preparar a documentación de apoio. Seleccionamos a mesa da comisión que pretendemos convocar e prememos **Aceptar.**



Dar de alta unha sesión

Non ten especificidades respecto da preparación dos demais órganos.[13]

Incorporación dos asuntos da orde do día

Non ten especificidades respecto da preparación dos demais órganos.[14] Salvo que nas mesas de comisión e nas ponencias non aparece a opción **Expedientes pendentes** como ocorre nos demais órganos.[15]

O proceso de xerar a orde do día e cargala coincide co dos demais órganos.[16] Ordinariamente, as mesas de comisións, levan, na orde do día, a elaboración da orde do día da sesión da próxima reunión da comisión. Ás veces, levan tamén a cualificación de emendas presentadas a algún texto lexislativo que teña asignado a comisión.

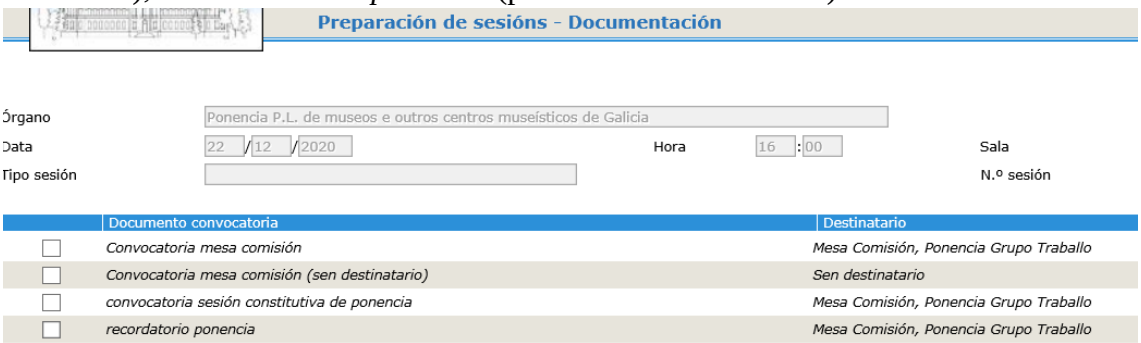
Tamén coincide o proceso para xerar a convocatoria,[17] aínda que as opcións de documentos convocatoria son específicas para as mesas das comisións e ponencias.

[13] Ver 3.1.2. Preparación de sesión: A) Dar de alta una sesión páx.. 8
[14] Ver 3.1.2. Preparación de sesión: B) Incorporación dos asuntos da orde do día, páx.. 9- ss.
[15] Ver 3.1.2. Preparación de sesión: B) Incorporación dos asuntos da orde do día, páx.. 15
[16] Ver 3.1.2. Preparación de sesión: D) Emitir documentación: I) Orde do día, páx.. 18
[17] Ver 3.1.2. Preparación de sesión: D) Emitir documentación: II) Convocatoria, páx. 20

Neste caso, como se trata dunha mesa de comisión, seleccionamos en primeiro lugar a *convocatoria mesa comisión (sen destinatario) Sen destinatario*, para obter a conformidade e sinatura.
Para o envío aos destinatarios seleccionaremos *Convocatoria mesa comisión Mesa Comisión*, *Ponencia*, *Grupo Traballo*. Prememos **Enviar** e, na seguinte pantalla, **Envío**.

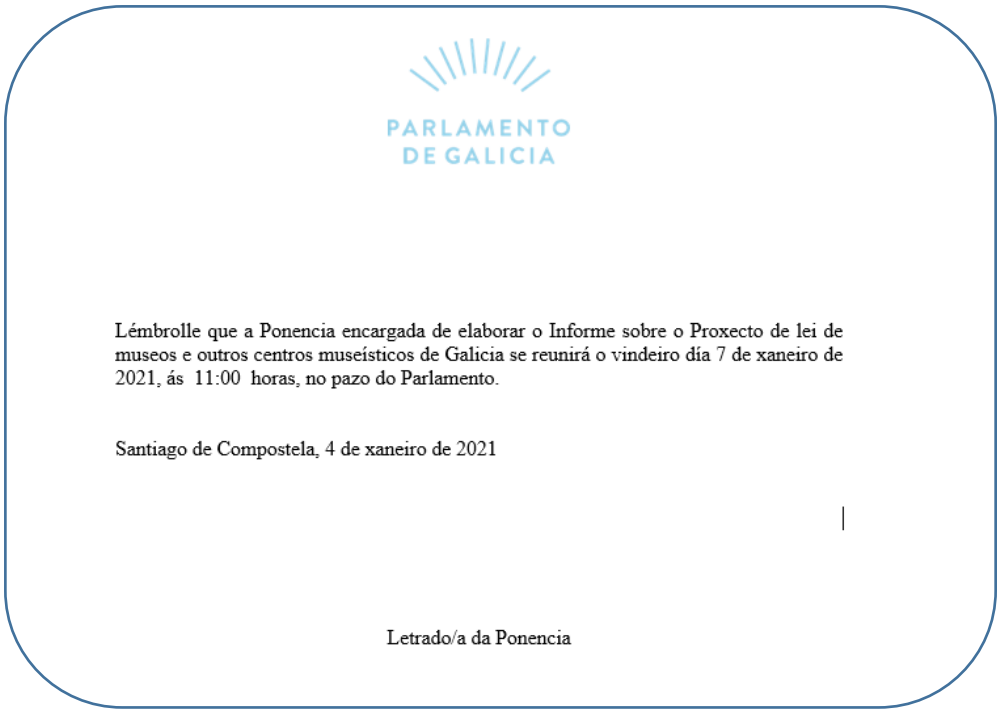
<u>Para as ponencias</u>:

Non é preciso engadir título na orde do día porque os oficios de convocatoria ou recordatorio non incorporan a orde do día. Só será necesario incorporar o expediente.[18]
Para emitir a documentación, seleccionaremos *convocatoria sesión constitutiva de ponencia* para o caso de que sexa a primeira reunión (leva sinatura do/a presidente/a da comisión); ou *recordatorio ponencia* (para as sucesivas sesións).



[18] O expediente lexislativo, nas ponencias designadas para emitir informe sobre un texto lexislativo e as súas emendas; ou de solicitude de creación de comisión, nos que a ponencia se designa por unha comisión non permanente.

Recordatorio ponencia



Lémbrolle que a Ponencia encargada de elaborar o Informe sobre o Proxecto de lei de museos e outros centros museísticos de Galicia se reunirá o vindeiro día 7 de xaneiro de 2021, ás 11:00 horas, no pazo do Parlamento.

Santiago de Compostela, 4 de xaneiro de 2021

Letrado/a da Ponencia

Convocatoria sesión constitutiva de ponencia

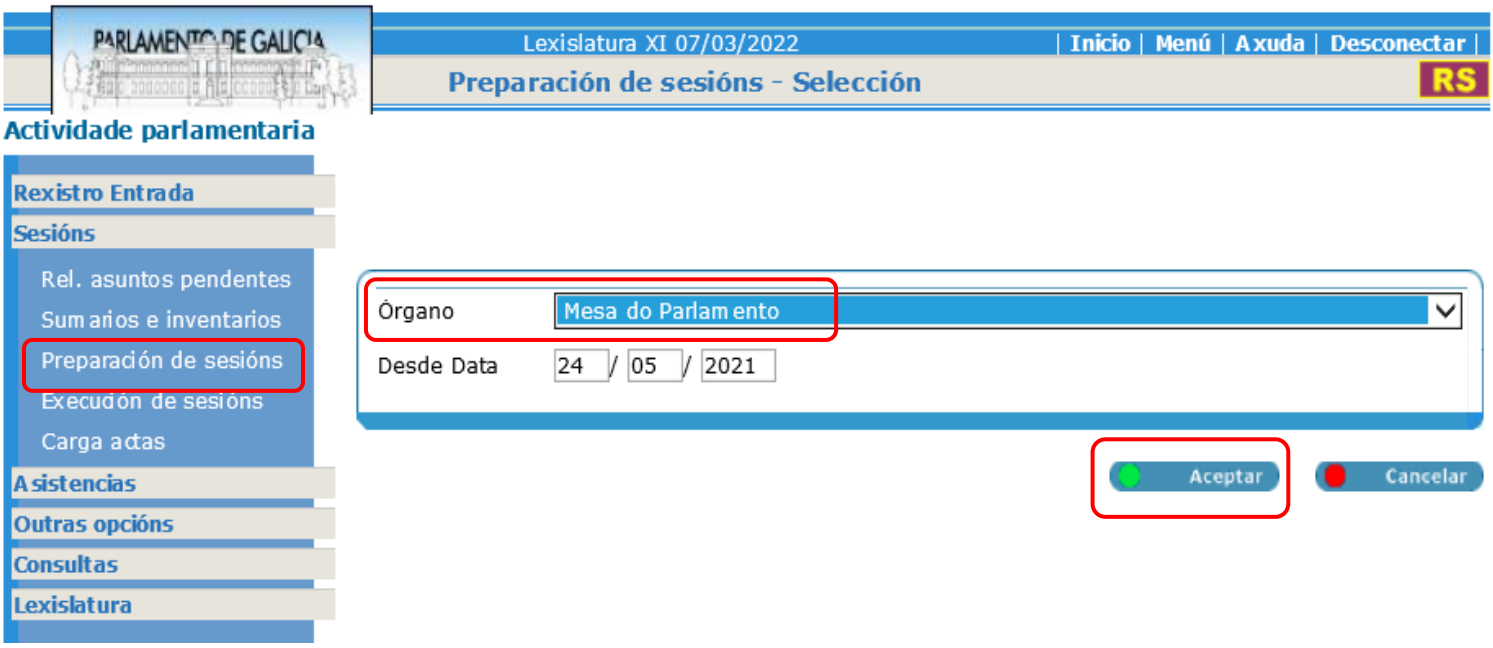
A Ponencia encargada de elaborar o Informe sobre o Proxecto de lei de museos e outros centros museísticos de Galicia constituirase o vindeiro día 22 de decembro de 2020, ás 16:00 horas, no pazo do Parlamento.

Santiago de Compostela, 25 de maio de 2021

Teresa Egerique Mosquera
Presidenta da Comisión

F) Preparación de sesión da Mesa

Ofrécenos a posibilidade de dar de alta no sistema a sesión que queremos convocar, determinar a orde do día, facer e enviar a convocatoria e preparar a documentación de apoio. Seleccionamos *Mesa do Parlamento* e prememos **Aceptar.**

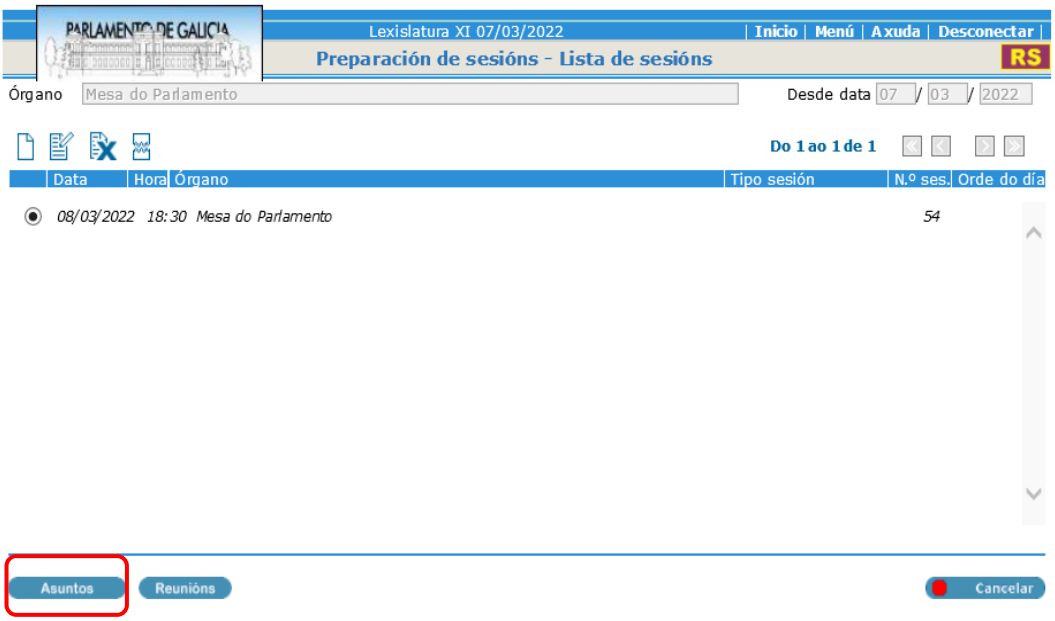


<u>Dar de alta unha sesión</u>

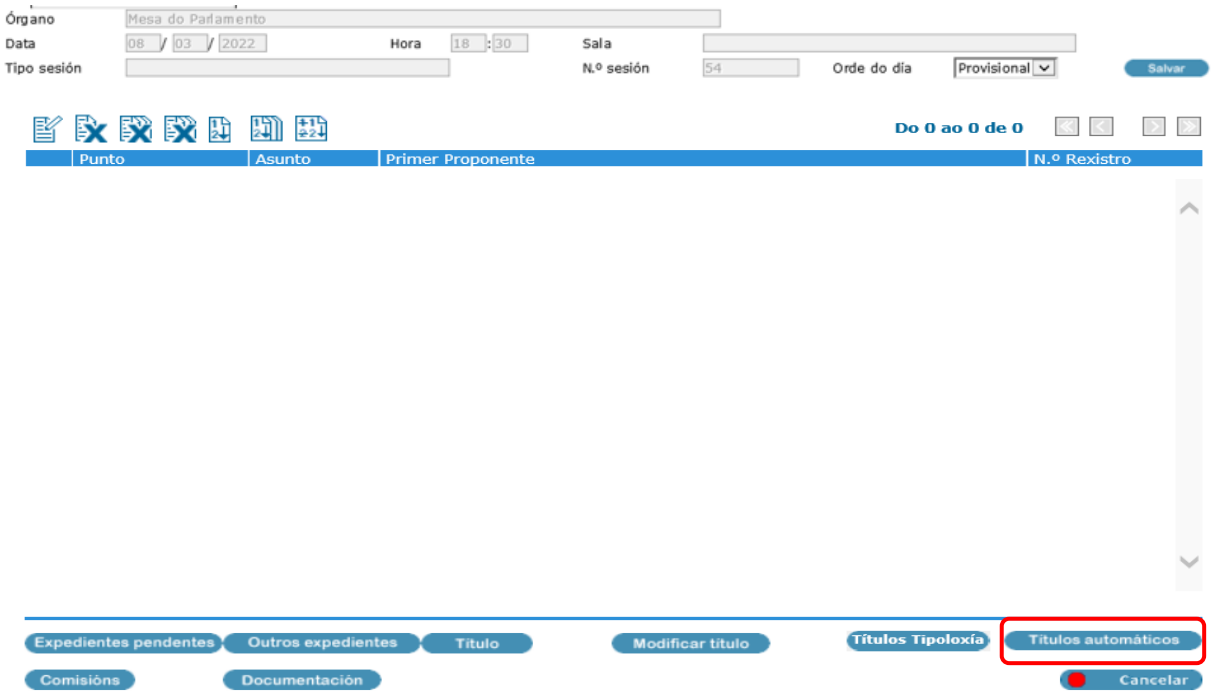
Non ten especificidades respecto da preparación dos demais órganos.[19]

[19] Ver 3.1.2. Preparación de sesión: A) Dar de alta una sesión páx.. 8

Incorporación dos asuntos da orde do día



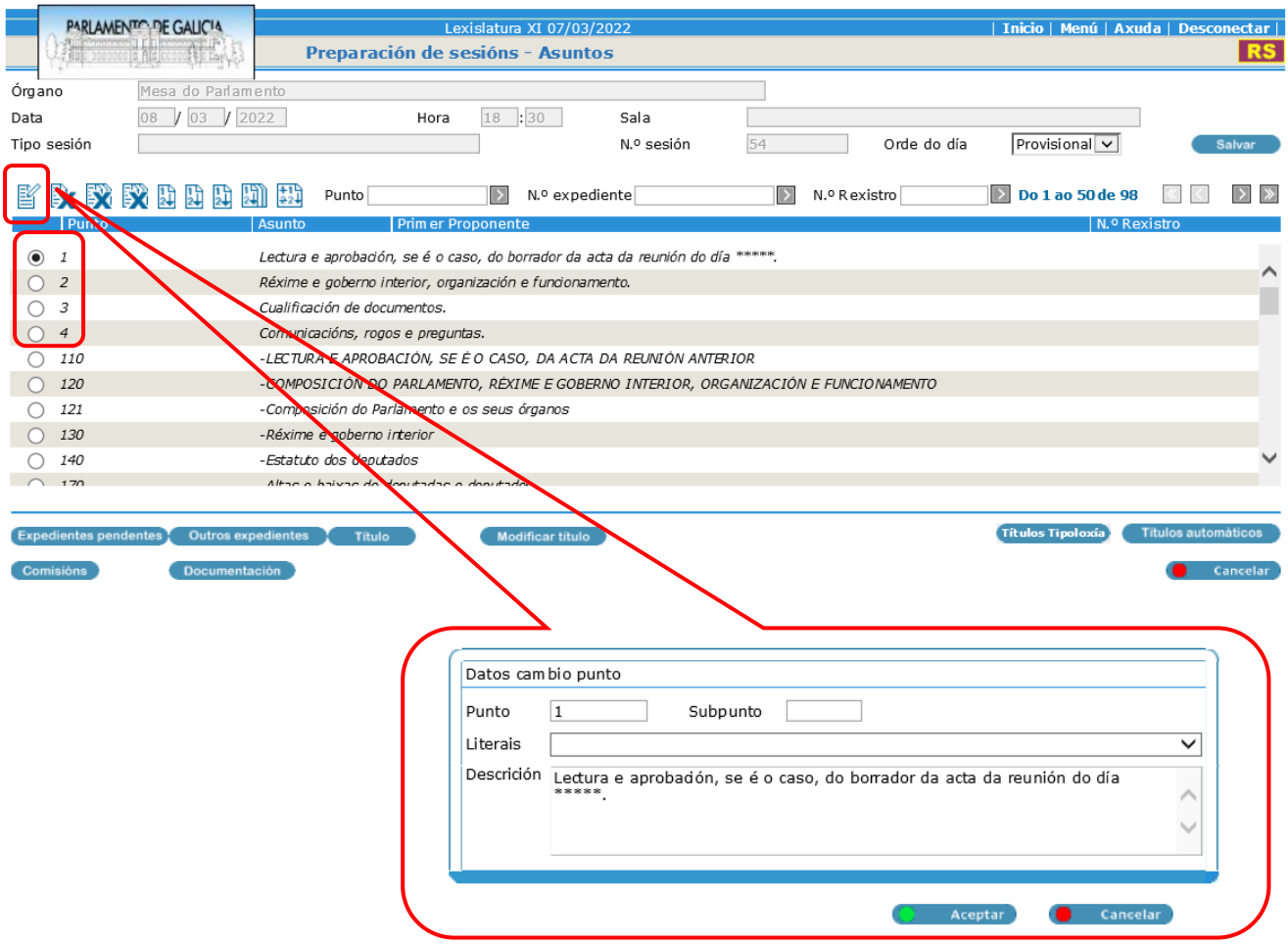
Cando damos de alta a sesión -ou cando prememos o botón **Asuntos** ao seleccionar unha sesión creada[20]- aparece a seguinte pantalla:



[20] Ver 3.1.2. Preparación de sesión: B) Incorporación dos asuntos da orde do día, páx.. 9- ss.

O comando **Títulos automáticos** incorpora os títulos que poden aparecer nunha sesión e na orde na que habitualmente aparecen segundo a árbore temática. Todo o que apareza antes do **punto 100** incorpórase á orde do día da Mesa e, por tanto, á convocatoria. A partir do **punto 100** non figurará na orde do día nin na convocatoria.

En primeiro lugar, para poder facer a orde do día, revisamos os puntos menores de 100. De modo habitual, modificamos o título do **punto 1** (prémese a icona) para poñer a data da sesión que corresponde coa acta que se vai aprobar.[21]



Se fose o caso, engadimos (Premendo **Título**) ou eliminamos (na icona) algún punto dos pre-establecidos. Deste xeito, poderemos xerar a orde do día e a convocatoria.[22]

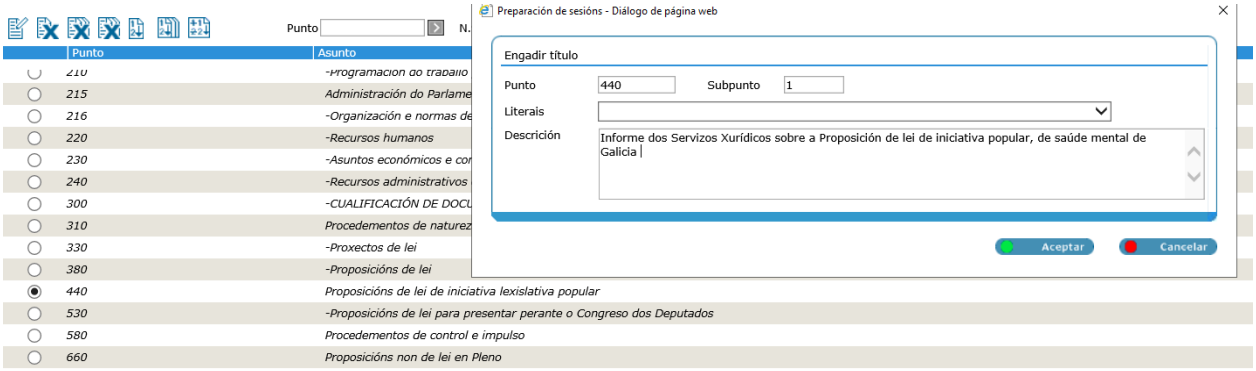
[21] En relación o resto de iconas que xa foron explicadas no apartado 3.1.2 Preparación de sesión: B) Incorporación dos asuntos da orde do día, páx. 12

Esta opción é útil para a Mesa, mentres que na preparación de sesións da Mesa, recoméndase non utilizar as seguintes funcións: e .

[22] Ver pasos 3.1.2. Preparación de sesión, páx. 7- 24

Para incorporar os asuntos e os expedientes na orde do día seguiremos o guión (que imos facendo de xeito manual segundo van entrando os documentos no Rexistro e gardamos no directorio SAP).

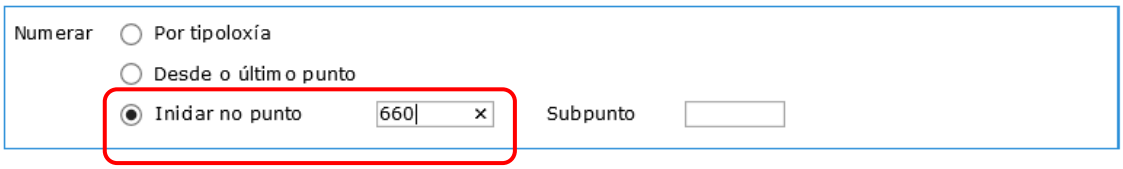
Temos que modificar os títulos dos puntos que se van tratar, eliminando o guión que os precede. Para isto, empregamos a icona ou o prememos o botón **Modificar Título**, na mesma ventá.



Neste exemplo, borramos o guión do punto **310 Procedementos de natureza normativa**, o guión do punto **440 Proposicións de lei de iniciativa popular** e engadimos co comando ***Título*** o punto **440, subpunto 1** coa descrición Informe dos Servizos Xurídicos sobre a Proposición de lei de iniciativa popular, de saúde mental de Galicia.

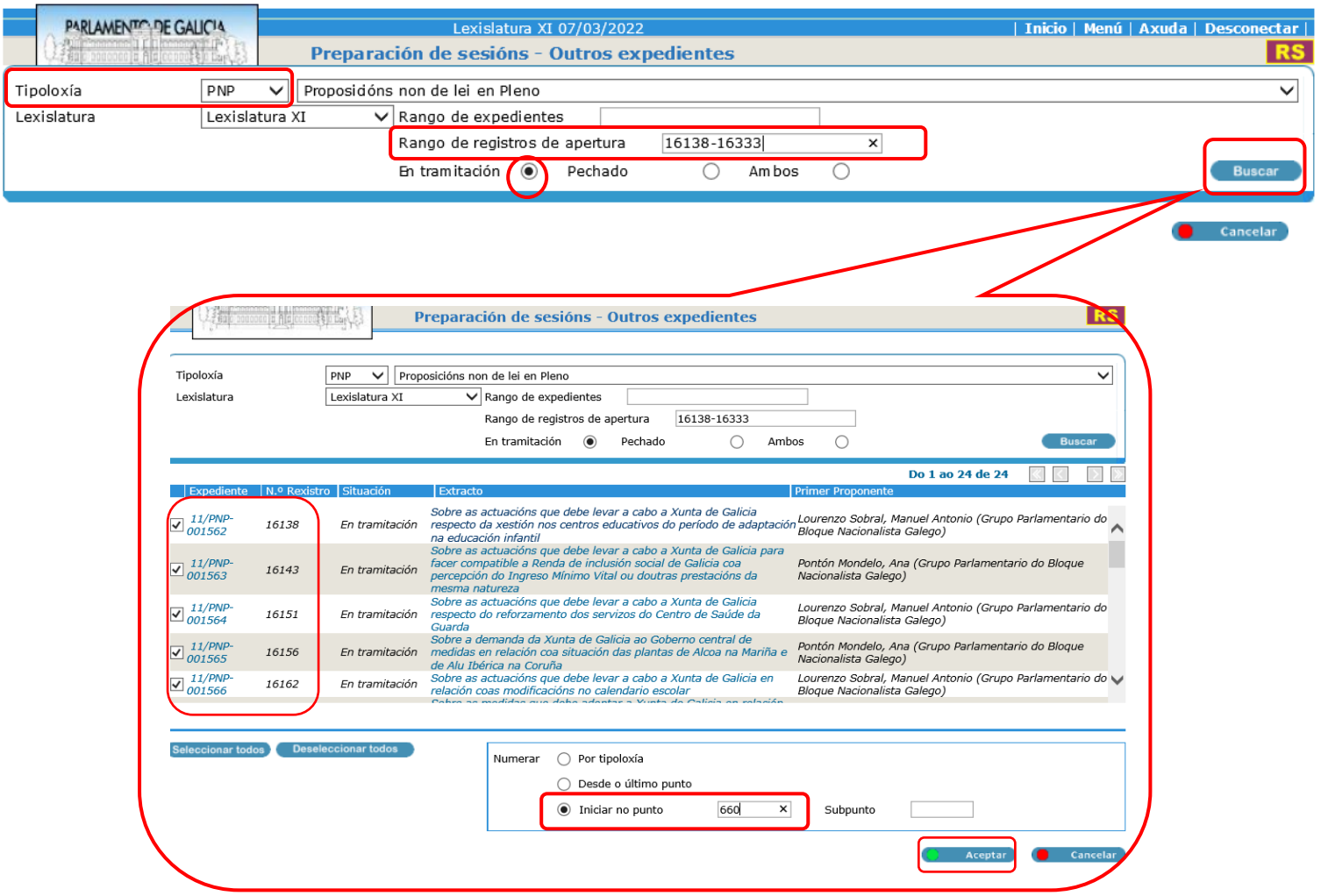
O seguinte título do que temos que eliminar o guión é o punto **580 Procedementos de control e impulso** e a continuación o **660 Proposicións non de lei en Pleno**.

O botón **Expedientes pendentes**, permite seleccionar, entre os expedientes pendentes de tramitación, os que queremos engadir na orde do día. Na parte inferior indícase o número dentro da orde do día. Neste suposto, para o caso das Proposicións non de lei, poñemos 660 na opción **Iniciar no punto.**



Este modo de introducir os expedientes permítenos contrastar o que temos no guión coa información contida en Ágora e axuda a que non queden documentos sen cualificar pola Mesa. No caso de que haxa discrepancia, consultamos o expediente en Ágora para localizar o erro.

Podemos empregar tamén a opción **Outros expedientes**. Abre unha ventá na que teremos que indicar a tipoloxía do expediente, podemos anotar, por exemplo, no campo **Rango de rexistros de apertura** os números das PNP que teño que incorporar, marcamos o círculo **En tramitación** e prememos o botón **Buscar** da dereita.



Aparecen os expedientes correspondentes aos números de Rexistro. Comprobamos que se corresponden cos que aparecen no guión, seleccionamos, marcamos **Iniciar no punto**, escribimos o número do punto que corresponda e aceptamos.[23]

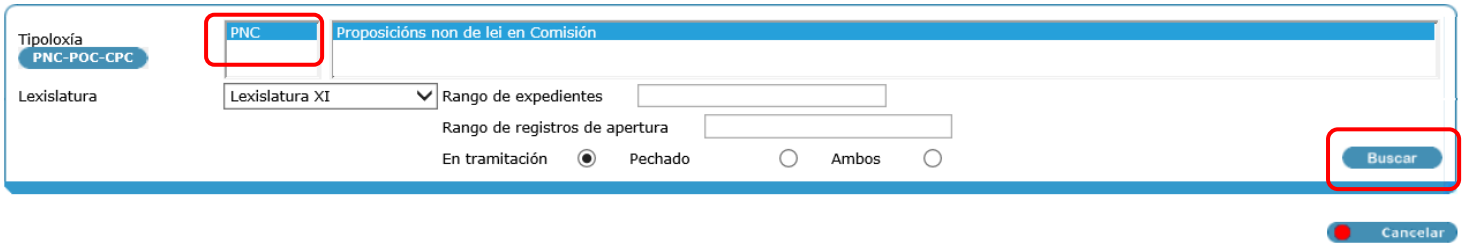
[23] Na fase de preparación de sesións deixamos sen cargar en ágora os expedientes das PRE que recibiron resposta da Xunta, e os expedientes dos textos lexislativos aos que se presentan emendas, para evitar que se incorporen á carpeta de documentación da Mesa os documentos que inician os expedientes. Cargámolos unha vez estea xerada a carpeta de documentación.

O comando **Comisión,** permite asignar os expedientes á comisión á que lle corresponda tramitalo. Vén indicado no guión na parte da dereita.

Seleccionamos, por exemplo, unha PNC.

○	*1050*	*Proposicións non de lei en Comisión*		
◉	*1050.1*	*11/PNC-000428*	*Queixas Zas, Mercedes (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)*	*3720*
○	*1050.2*	*11/PNC-000429*	*Díaz Varela, Noa Susana (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)*	*3727*
○	*1050.3*	*11/PNC-000430*	*Queixas Zas, Mercedes (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)*	*3731*
○	*1050.4*	*11/PNC-000431*	*Rodeiro Tato, Ovidio (Grupo Parlamentario Popular de Galicia)*	*3734*
○	*1050.5*	*11/PNC-000432*	*Rodeiro Tato, Ovidio (Grupo Parlamentario Popular de Galicia)*	*3736*
○	*1050.6*	*11/PNC-000433*	*Tellado Filgueira, Miguel Ángel (Portavoz suplente - Grupo Parlamentario Popular de Galicia)*	*3740*

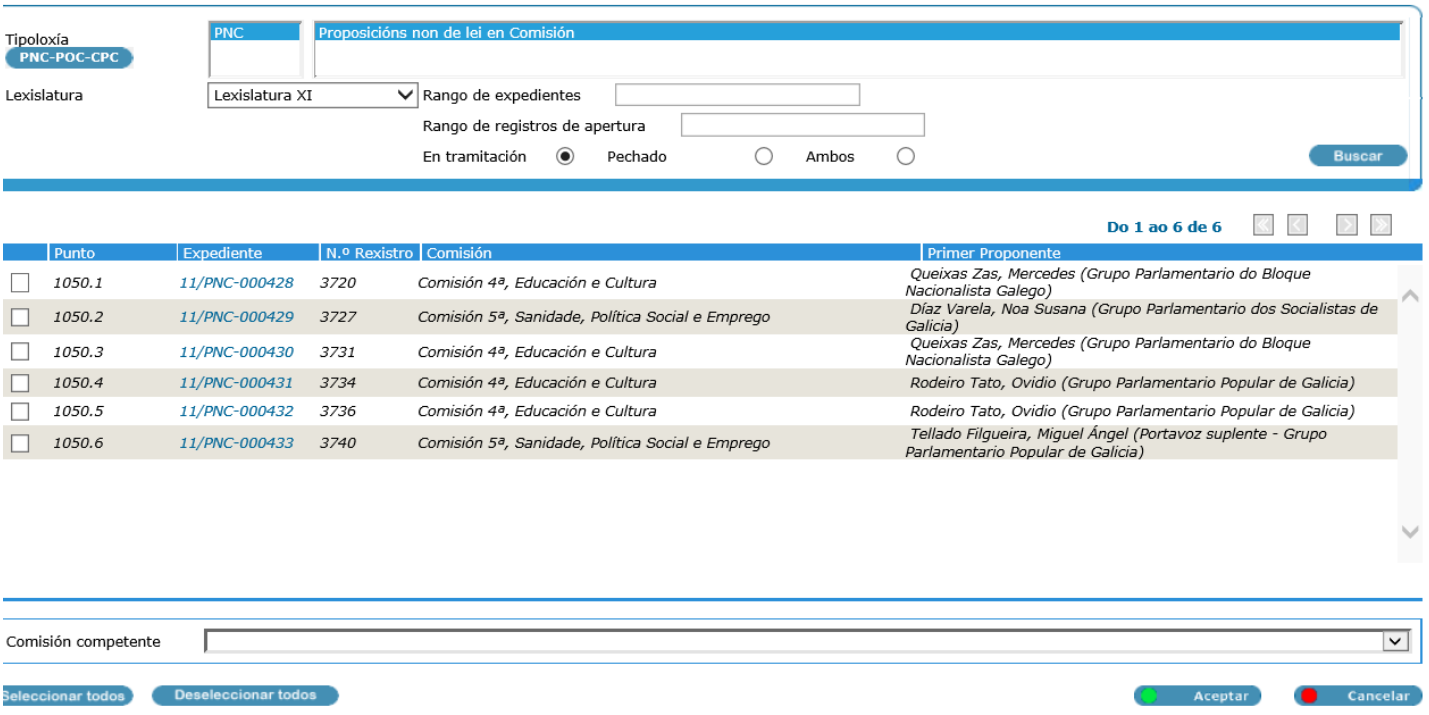
Prememos no comando **Comisión.**



A seguir, **Buscar.** Abre unha ventá na que aparecen todas as PNC incorporadas á orde do día da Mesa. Podemos seleccionar as iniciativas unha a unha e ir asignándolle a comisión no campo **Comisión competente**, ou ben seleccionar dunha volta todas as que vai tratar, por exemplo, a comisión 4ª. Prememos **Aceptar** e xa están asignadas, neste caso, á Comisión 4ª. Seleccionamos, a seguir, as outras dúas, que asignamos á Comisión 5ª.[24]

[24] Caso de que non aparezan os expedientes, facer click en **Tipoloxía** e seleccionar a que corresponda.

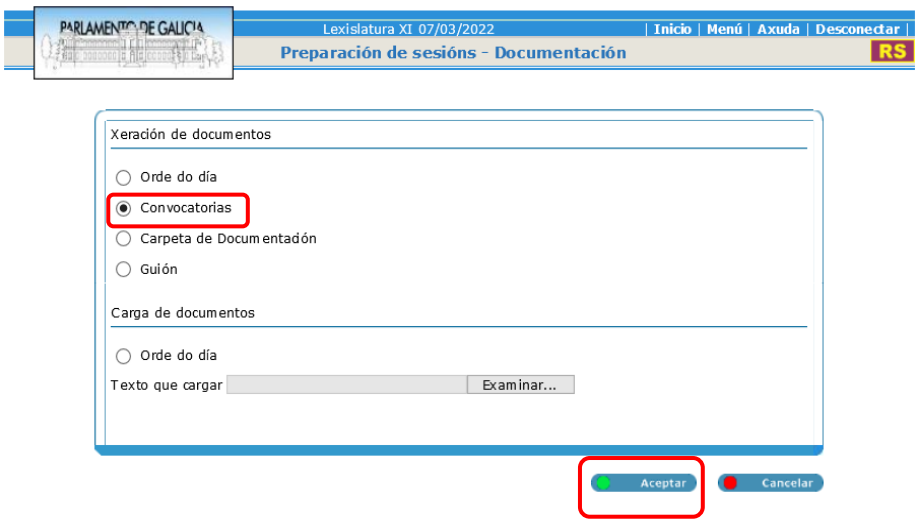
Preparación de sesións - Modificación masiva de comisións
RS
Tipoloxía
PNC-POC-CPC
PNC
Proposicións non de lei en Comisión
Lexislatura
Lexislatura XI
Rango de expedientes
Rango de registros de apertura
En tramitación
Pechado
Ambos
Buscar
Do 1 ao 6 de 6
Punto
Expediente
N.º Rexistro
Comisión
Primer Proponente
1050.1 11/PNC-000428 3720 Comisión 4ª, Educación e Cultura Queixas Zas, Mercedes (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
1050.2 11/PNC-000429 3727 Díaz Varela, Noa Susana (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
1050.3 11/PNC-000430 3731 Comisión 4ª, Educación e Cultura Queixas Zas, Mercedes (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
1050.4 11/PNC-000431 3734 Comisión 4ª, Educación e Cultura Rodeiro Tato, Ovidio (Grupo Parlamentario Popular de Galicia)
1050.5 11/PNC-000432 3736 Comisión 4ª, Educación e Cultura Rodeiro Tato, Ovidio (Grupo Parlamentario Popular de Galicia)
1050.6 11/PNC-000433 3740 Tellado Filgueira, Miguel Ángel (Portavoz suplente - Grupo Parlamentario Popular de Galicia)
Comisión competente
Comisión 5ª, Sanidade, Política Social e Emprego
Seleccionar todos
Deseleccionar todos
Aceptar
Cancelar


Tipoloxía
PNC-POC-CPC
PNC
Proposicións non de lei en Comisión
Lexislatura
Lexislatura XI
Rango de expedientes
Rango de registros de apertura
En tramitación
Pechado
Ambos
Buscar
Do 1 ao 6 de 6
Punto
Expediente
N.º Rexistro
Comisión
Primer Proponente
1050.1 11/PNC-000428 3720 Comisión 4ª, Educación e Cultura Queixas Zas, Mercedes (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
1050.2 11/PNC-000429 3727 Comisión 5ª, Sanidade, Política Social e Emprego Díaz Varela, Noa Susana (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
1050.3 11/PNC-000430 3731 Comisión 4ª, Educación e Cultura Queixas Zas, Mercedes (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
1050.4 11/PNC-000431 3734 Comisión 4ª, Educación e Cultura Rodeiro Tato, Ovidio (Grupo Parlamentario Popular de Galicia)
1050.5 11/PNC-000432 3736 Comisión 4ª, Educación e Cultura Rodeiro Tato, Ovidio (Grupo Parlamentario Popular de Galicia)
1050.6 11/PNC-000433 3740 Comisión 5ª, Sanidade, Política Social e Emprego Tellado Filgueira, Miguel Ángel (Portavoz suplente - Grupo Parlamentario Popular de Galicia)
Comisión competente
Seleccionar todos
Deseleccionar todos
Aceptar
Cancelar

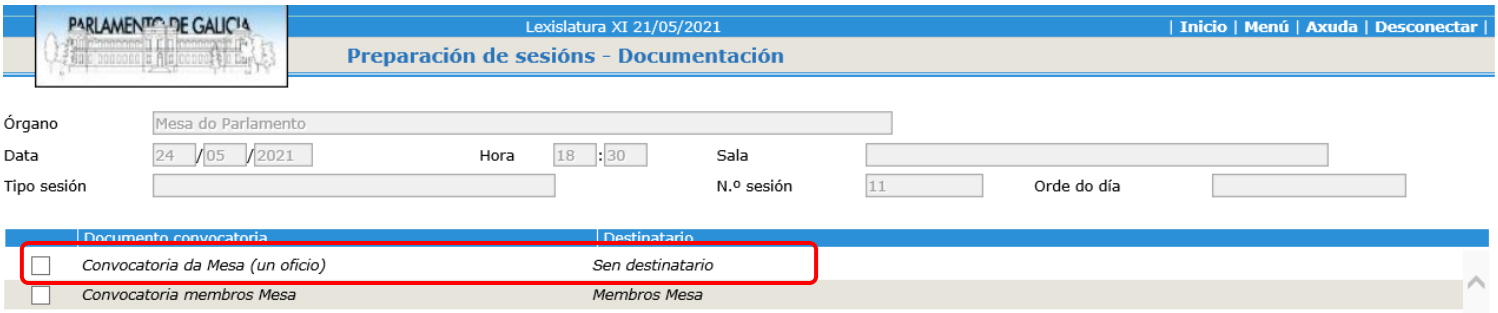
Emitir documentación

Non ten especificidades respecto a preparación dos demáis órganos para o caso da xeración do Orde do día[25], pero si que varía á hora de xerar a convocatoria.

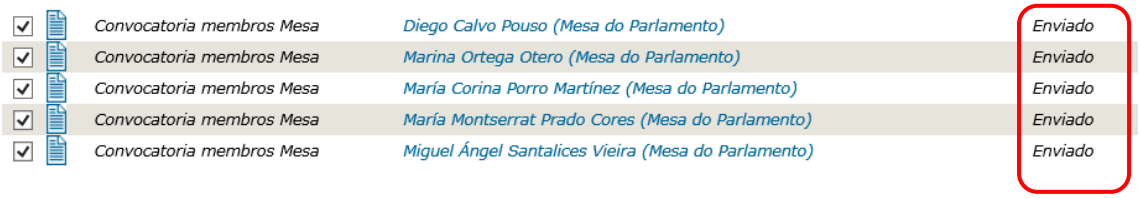
Para xerar a convocatoria seleccionamos **convocatorias** no círculo da parte superior **Xeración de documentos** e prememos de novo **Aceptar.**



A única diferencia no proceso de xeracion da convocatoria[26] neste caso, en comparación con outros organos, será a denominación especifica á hora de seleccionar a *Convocatoria da Mesa (un oficio) sen destinatario*. A continuación prémese ***Emisión.***

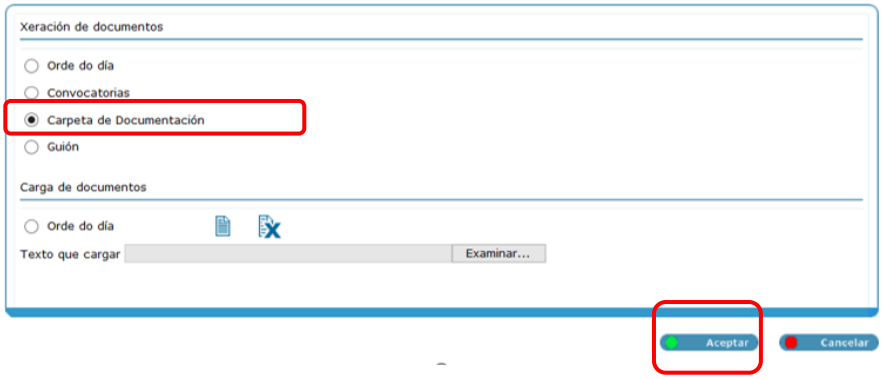


Comprobamos que están emitidas todas as Convocatorias e só unha vez. Seleccionamos todas, prememos **Envio** na parte inferior dereita. Os membros da Mesa recibirán unha mensaxe informando da Convocatoria. Á dereita da ventá aparecerá *enviado* no canto de *pendente de envíar*



[25] Ver 3.1.2 Preparación de Sesión: D) Emitir Documentación: I) Orde do día, páx. 17-18
[26] Ver 3.1.2 Preparación de Sesión: D) Emitir Documentación: II) Convocatoria, páx. 20

Para emitir a documentación volvemos ao comando **documentación** e marcamos, no apartado **Xeración de documentos**, **Carpeta de documentación** e prememos **Aceptar**:



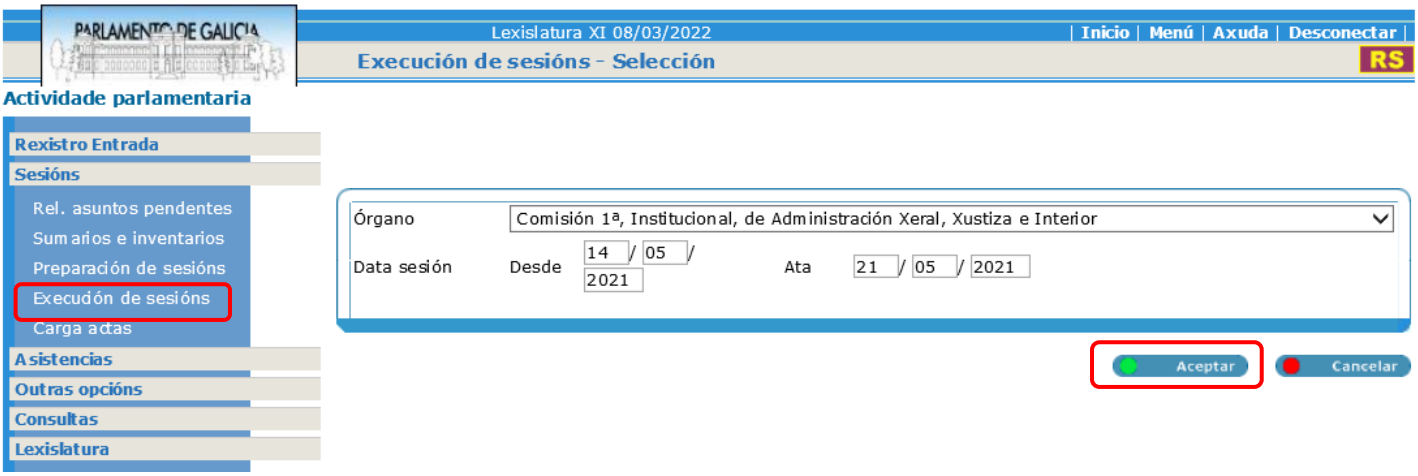
Cando aceptamos, ábrese unha nova ventá na que aparece a lista das sesións anteriores. Obviámola e prememos **Aceptar.** Xera un documento PDF no que se incluirán: A convocatoria (sen número de rexistro) e todos os documentos que teñan asociado expediente. Póñense automaticamente marcadores ao inicio de cada tipoloxía de documentos.

Debemos complementar este PDF cos documentos que non teñen asociado expediente ou se precisan algunha outra documentación de apoio, por exemplo informes, corrección de erros... Insertaremos os documentos no lugar axeitado e engadiremos os correspondentes marcadores.

3.1.3. Execución de sesión

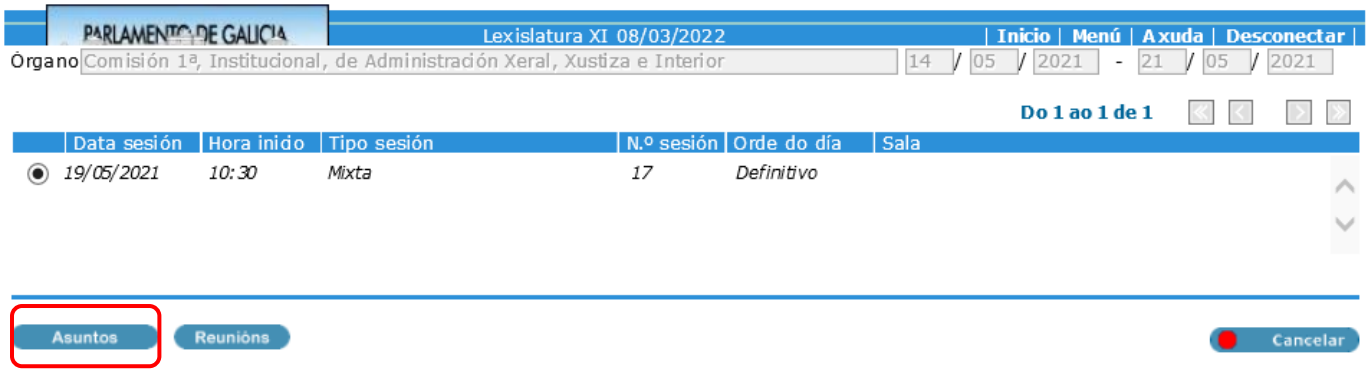
Permítenos incorporar os trámites de órganos aos expedientes; asignar a comisión competente ou modificala; elaborar a documentación derivada dos acordos, actas e comunicacións dos acordos, e cargar a acta asinada no sistema.

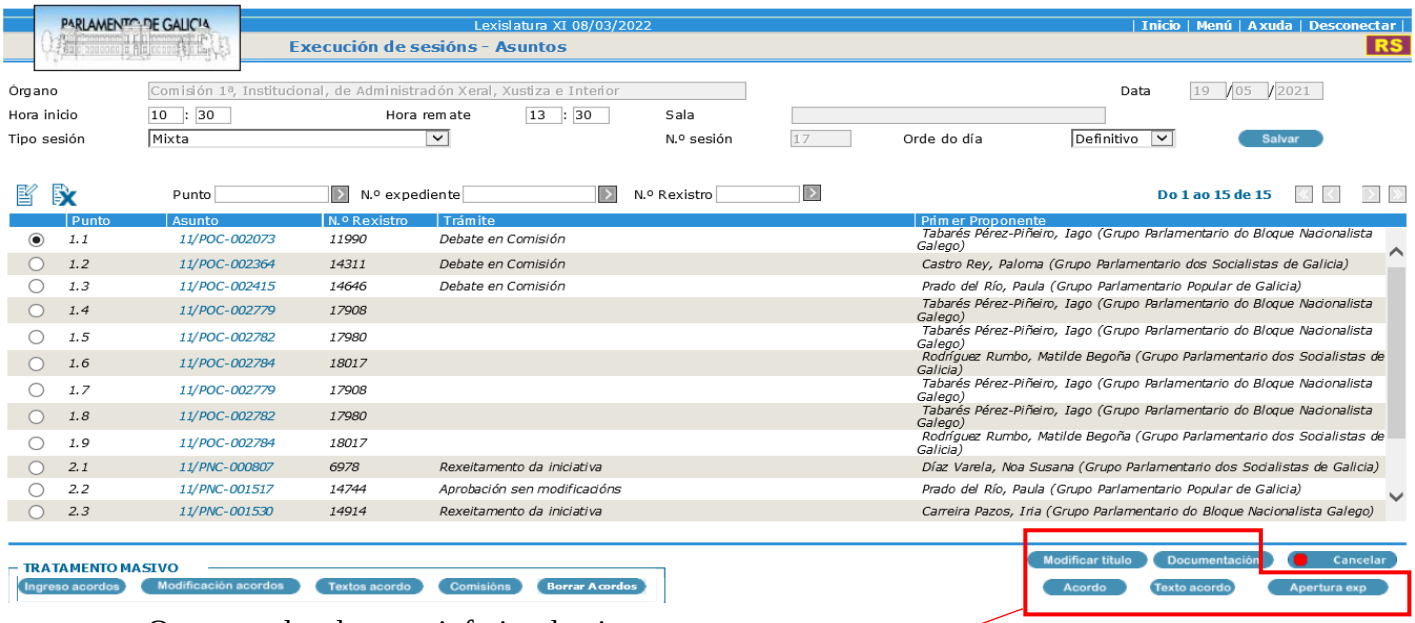
Seleccionamos o órgano e data e **Aceptar**.



A) Incorporar trámites de órganos aos expedientes

Na seguinte ventá seleccionamos a sesión e prememos en **Asuntos** na parte inferior esquerda.

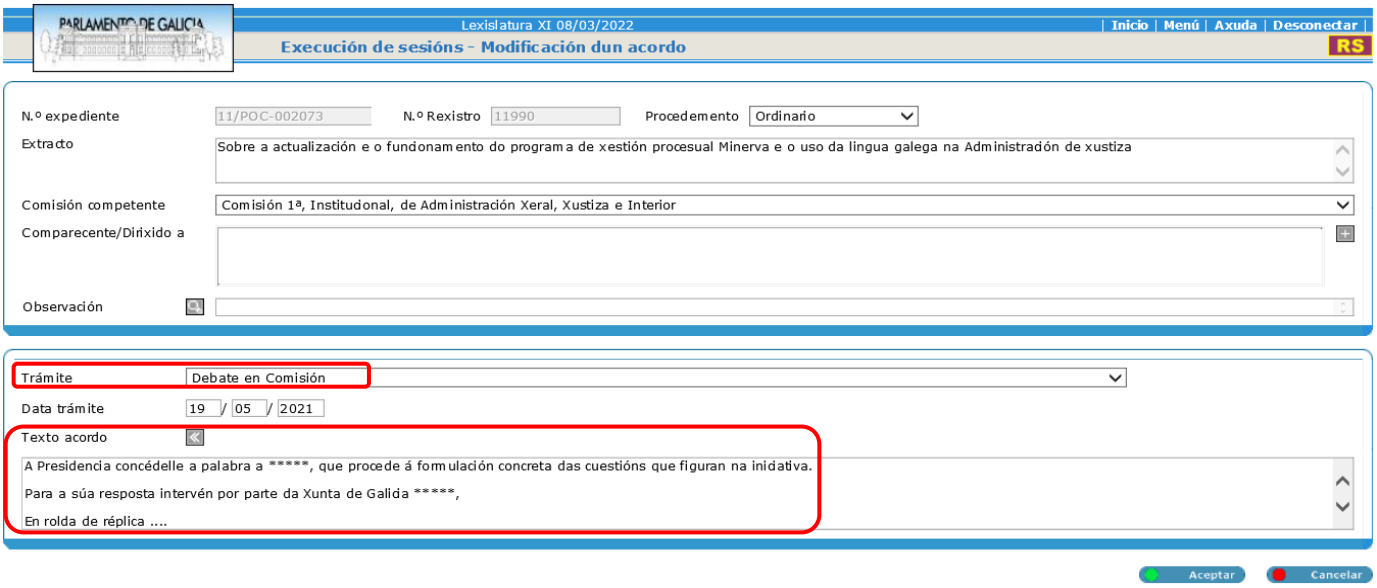




Os comandos da parte inferior dereita:

- **Acordo:** empregase para engadir os trámites aos expedientes un a un.
- **Texto acordo:** empregase para engadir o texto dos acordos un a un.
- **Modificar titulo:** empregase para modificar os títulos da orde do día.
- **Documentación:** empregase para emitir a documentación.[27]
- **Apertura exp:** podemos tamén abrir un expediente, se fose necesario..

Para asignar o trámite **Acordo** deberei seleccionalo entre os que aparecen no despregabre **Trámite**[28]. E, se é o caso, introducir o acordo no campo **Texto acordo**. Por defecto, neste campo vén unha redacción tipo que cumpriría completar, se é o caso. Emprégase para a redacción das actas e para a emisión dos oficios se procede comunicar o acordo.

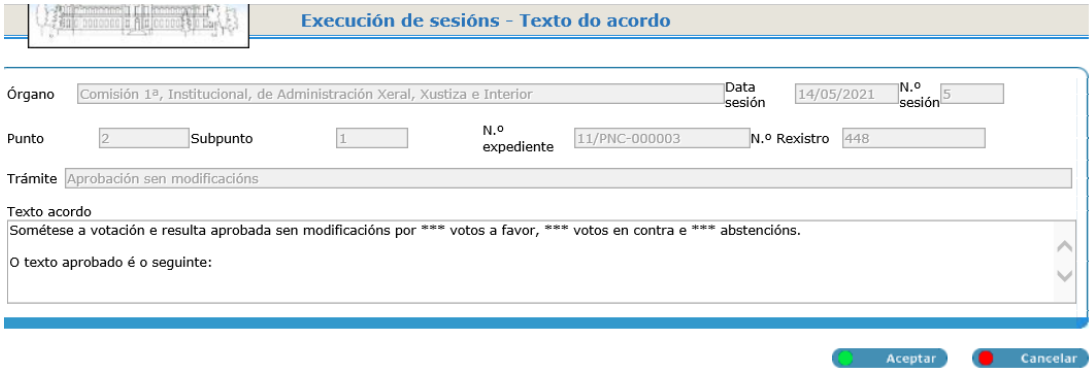


[27] Ver 3.1.3 Execución de sesións: B) Documentación derivada da execución de acordos, páx.42

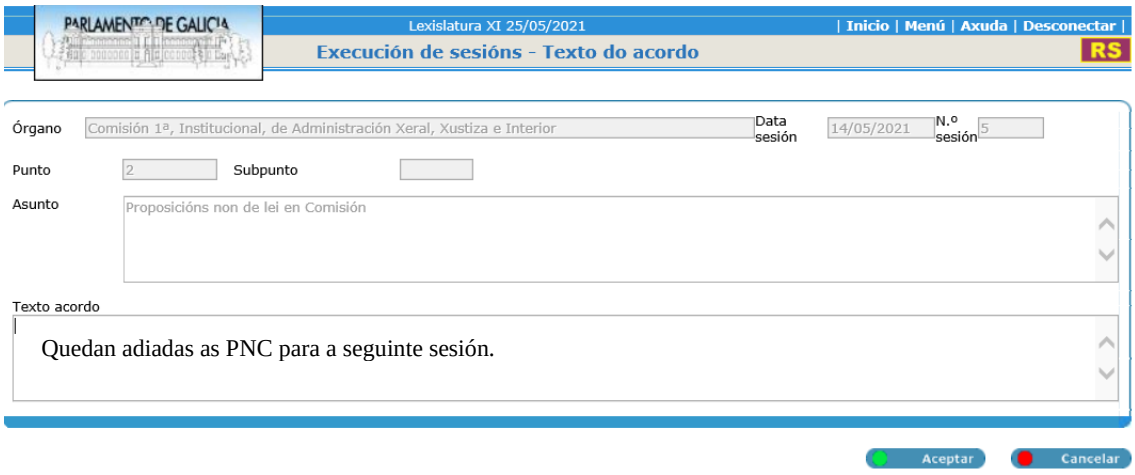
[28] Para ingresar os trámites seguimos as notas do letrado.

Podemos introducir ou modificar o texto do acordo premendo **Texto acordo**:

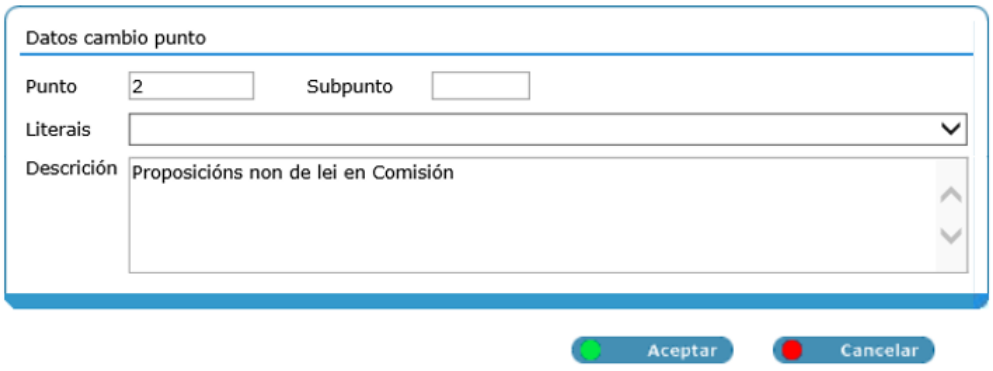
- Resulta útil para modificar un texto xa incorporado



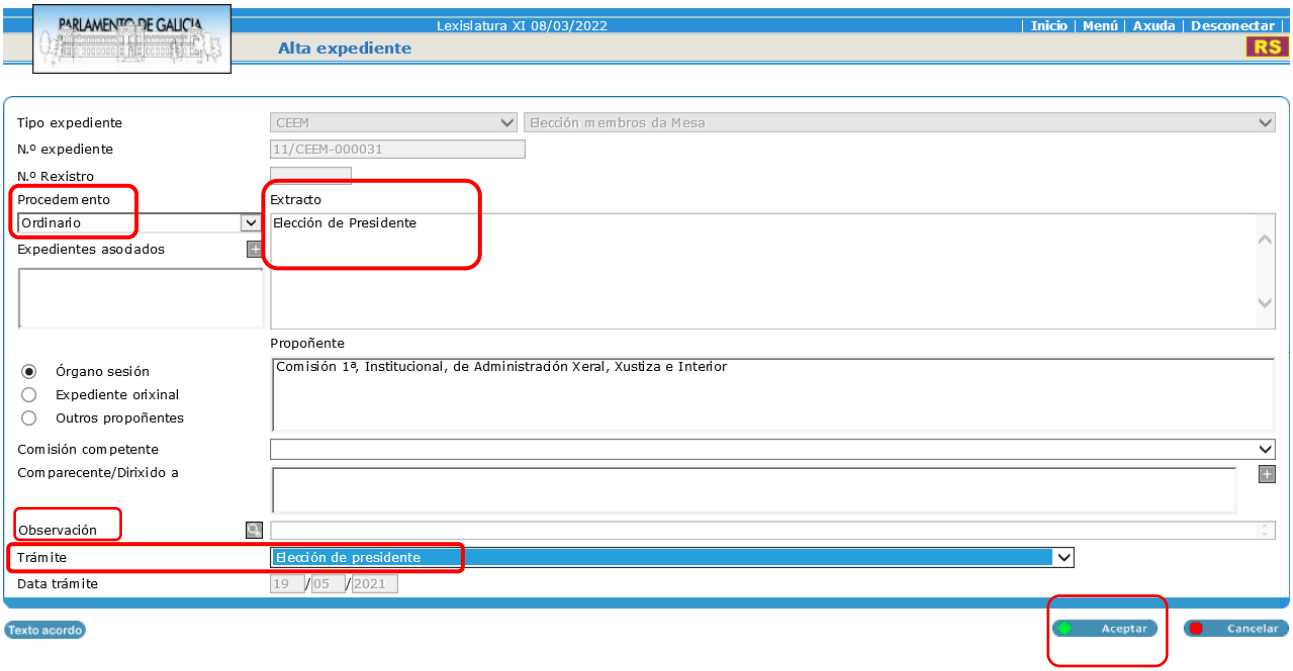
- Ou ben para introducir o texto do acordo nun punto da orde do día que non ten asociado expediente, e, polo tanto, non se lle pode asignar un trámite.



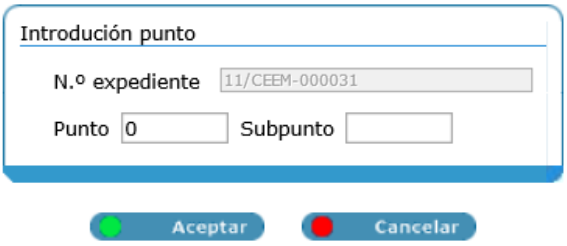
Se se producise, por exemplo, unha alteración na orde do día, podemos modificar os puntos, e mesmo os títulos, co comando **Modificar titulo**.

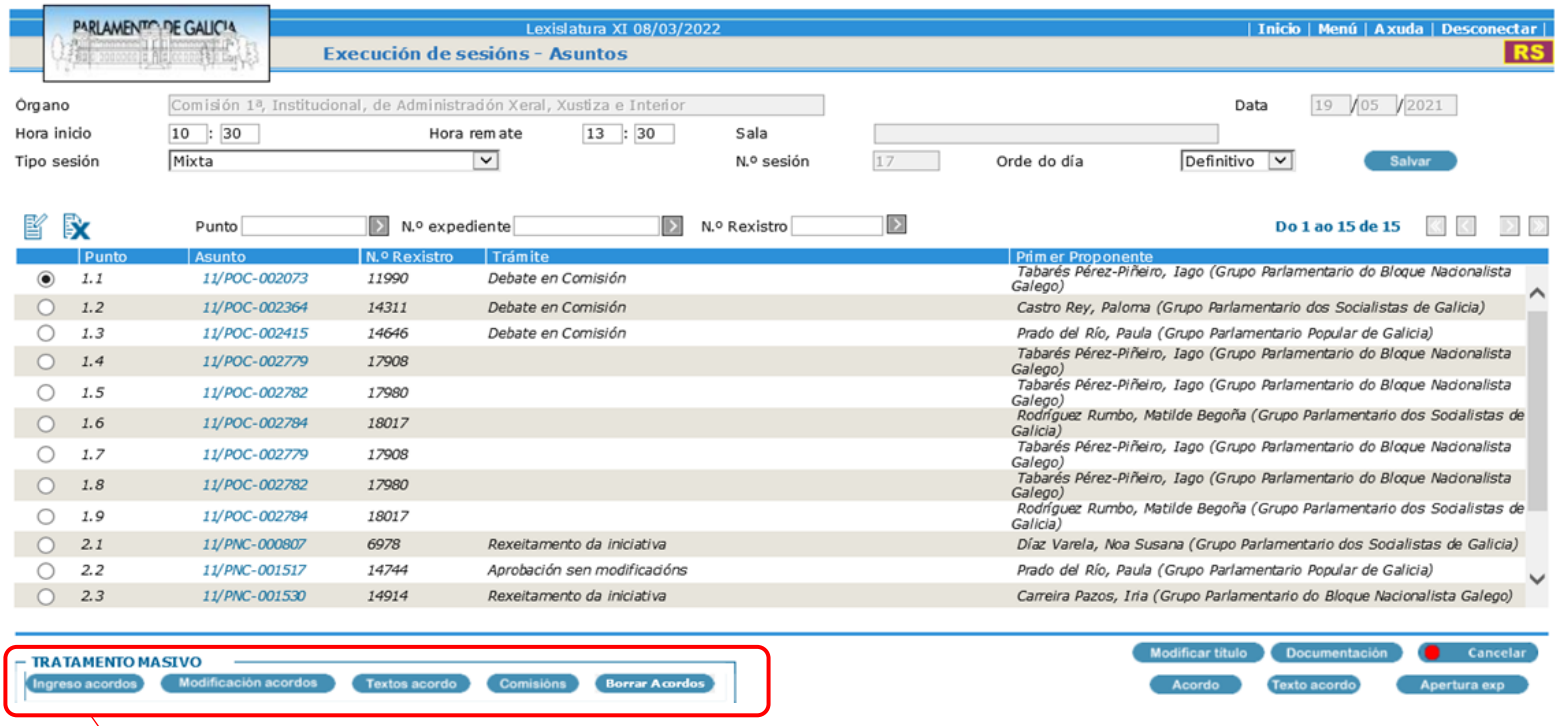


O comando **Apertura exp** permítenos abrir un expediente que teña como trámite de inicio un acordo do órgano. Sucede, por exemplo, cando o Pleno fai unha Declaración Institucional que non foi solicitada por escrito, ou cando a Mesa, de oficio, inicia un procedemento de elección de membros dun órgano, ou incorporan á orde do día da comisión a elección de presidente.



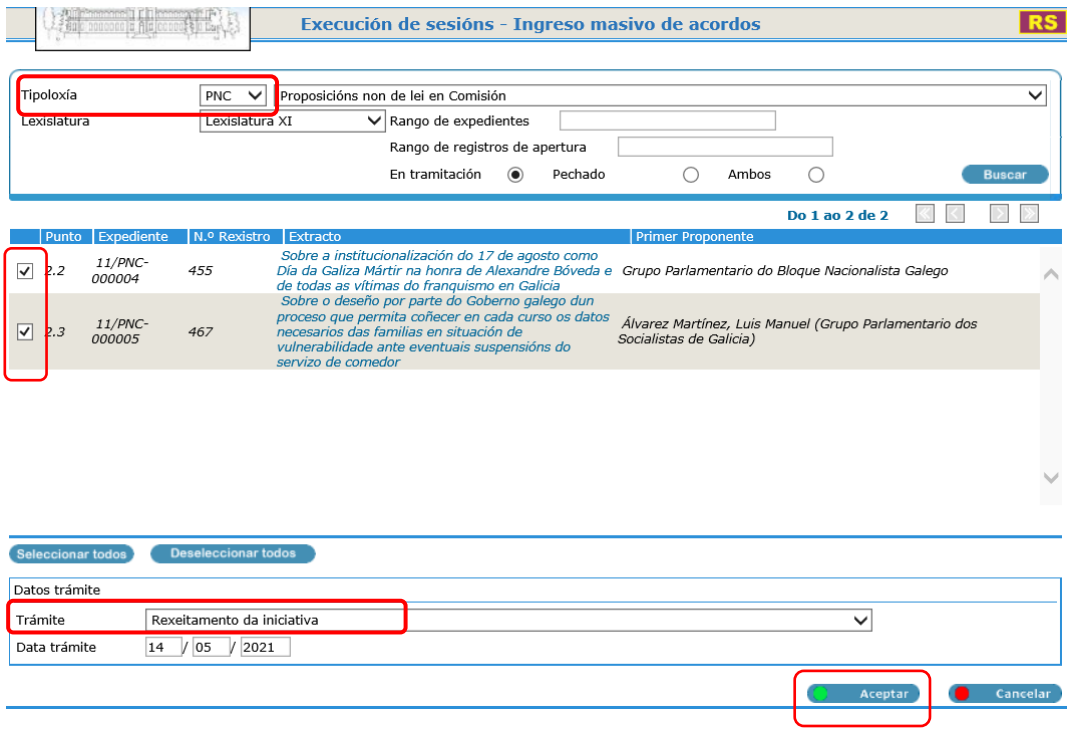
Cubriremos os campos **Extracto** e **Trámite.** Por defecto, aparece o **Procedemento**-Ordinario (poderiamos seleccionar outro procedemento, se fose o caso), tamén cabe a opción de asociar o expediente con outro xa aberto, determinar unha comisión ditaminante –isto sería en sesión de Mesa-, podemos anotar algunha **Observación**, e engadir un texto de acordo. Ao premer **Aceptar**, permítenos indicar o punto e subpunto da orde do día e indícanos o número de expediente que lle corresponde.

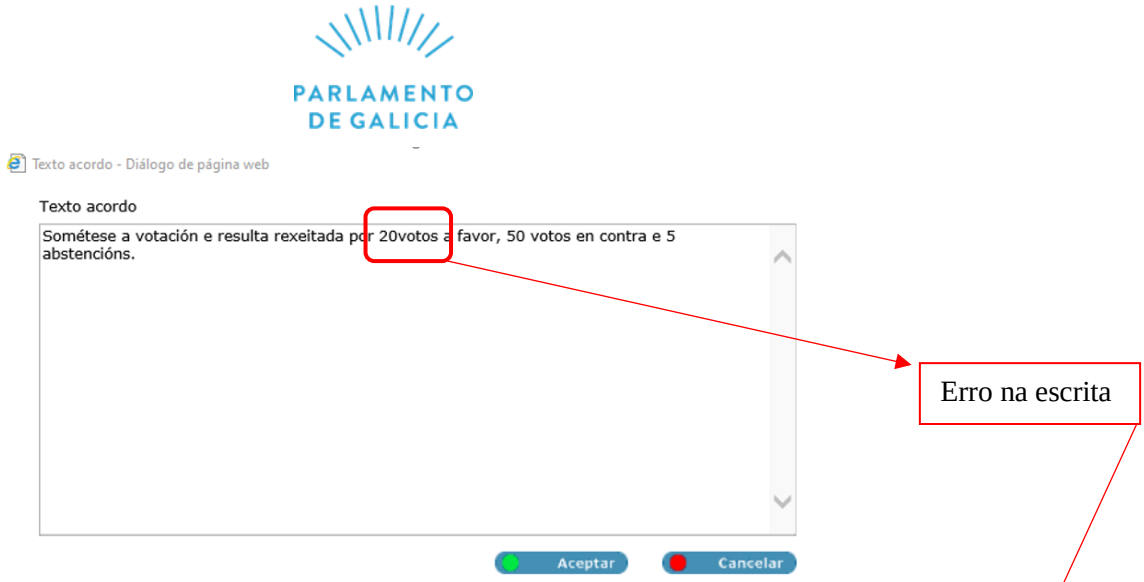




Cos comandos da parte inferior esquerda, podemos realizar estas mesmas funcións pero de forma masiva, seleccionando, entre os expedientes que compoñen a orde do día, aqueles que teñen o mesmo trámite ou o mesmo acordo.

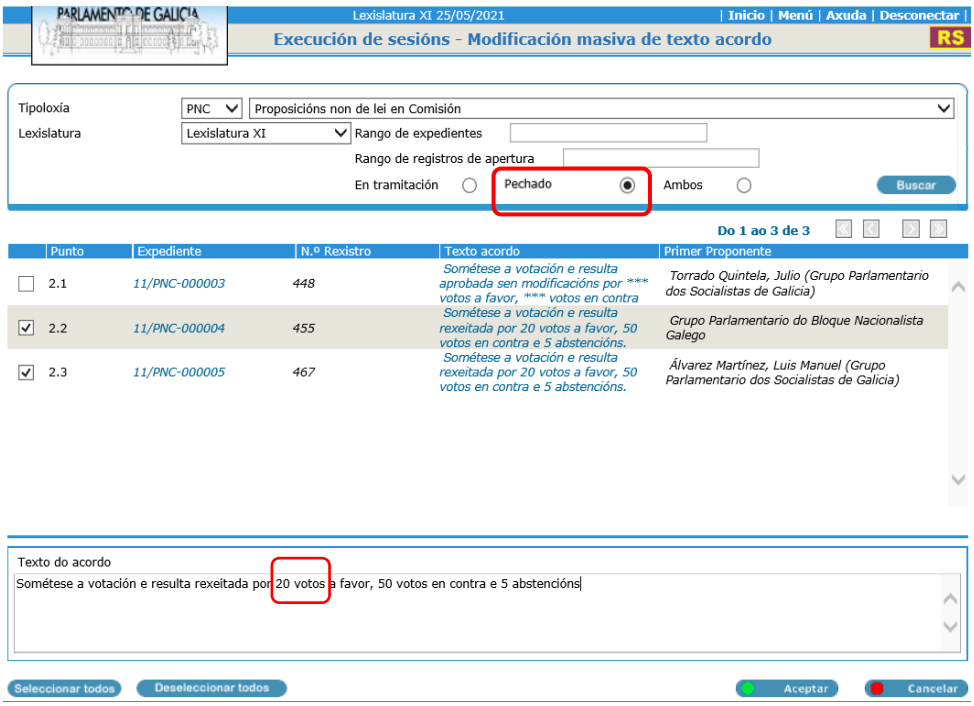
- **Ingreso acordos:** Seleccionamos un expediente dun punto da orde do día, prememos en **Ingreso acordos** e aparecen os asuntos desa **Tipoloxía**, seleccionamos os que teñen o mesmo **Trámite**, buscamos o trámite no campo correspondente e aceptamos.





Tén interés facelo deste xeito cando o trámite e o texto do acordo coinciden exactamente, cando varían os números de votos ou o texto aprobado, compensa facelo un a un. Este modo de facer é especialmente útil para a execución dos acordos da Mesa, na parte de cualificación de documentos.

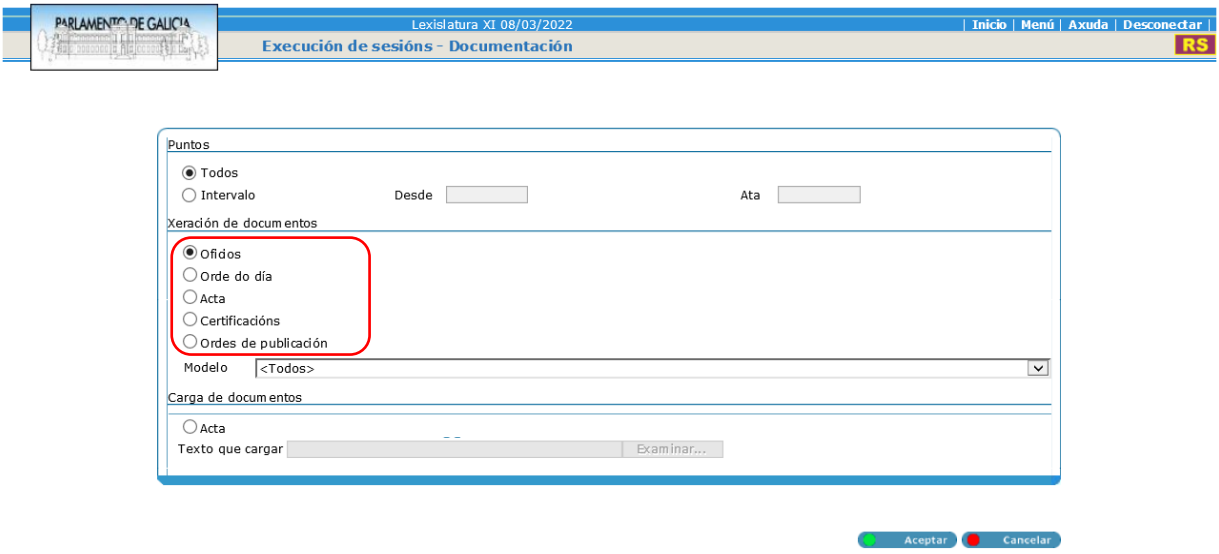
- **Modificación acordos:** emprégase para modificar os acordos de xeito masivo.
- **Textos acordo:** emprégase para modificar o texto do acordo, de xeito masivo. No exemplo, no caso das PNC rexeitadas, observamos que falta un espazo entre "20" e "votos". Como xa lle puxemos un trámite que pecha o expediente, temos que darnos conta de marcar **Pechado**, na parte superior. Facemos a corrección e prememos Aceptar.



- **Comisións:** este comando permítenos reasignar un expediente a outra comisión.

B) Documentación derivada da execución dos acordos

O comando **Documentación** vainos permitir emitir os **Oficios** a través dos que se van comunicar os acordos adoptados; obter un borrador da **Acta** e cargala unha vez estea revisada e asinada. As opcións **Certificacións** e **Ordes de Publicación** non teñen utilidade.



B1.Comunicación de acordos (Oficios)

Con Ágora Millennium comezamos a comunicar os acordos das sesións dos órganos nun "oficio integrado" no que, con carácter xeral, se incorporan todos os acordos adoptados e se comunican a todas as persoas ou órganos interesados. Exceptúanse expedientes singulares, como pode ser de tipo lexislativo, ou acordos relativos ao estatuto dos deputados, ou de réxime interior, por exemplo.

Evidentemente, para xerar os oficios de comunicación dos acordos, debemos ter informados os trámites correspondentes.

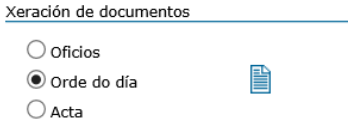
A cabeceira da ventá permítenos seleccionar os puntos da orde do día dos que queremos executar o acordo. Isto ten interese para eses acordos singularizados. Por defecto, veñen marcados todos.

No corpo intermedio seleccionamos **Oficios**, e eliximos o modelo que queremos empregar. No despregabre aparecen todos os modelos de oficios que están asociados aos trámites dos expedientes que están incorporados na orde do día ou no intervalo seleccionado, de tal xeito que, con carácter xeral, podemos deixar <Todos>.

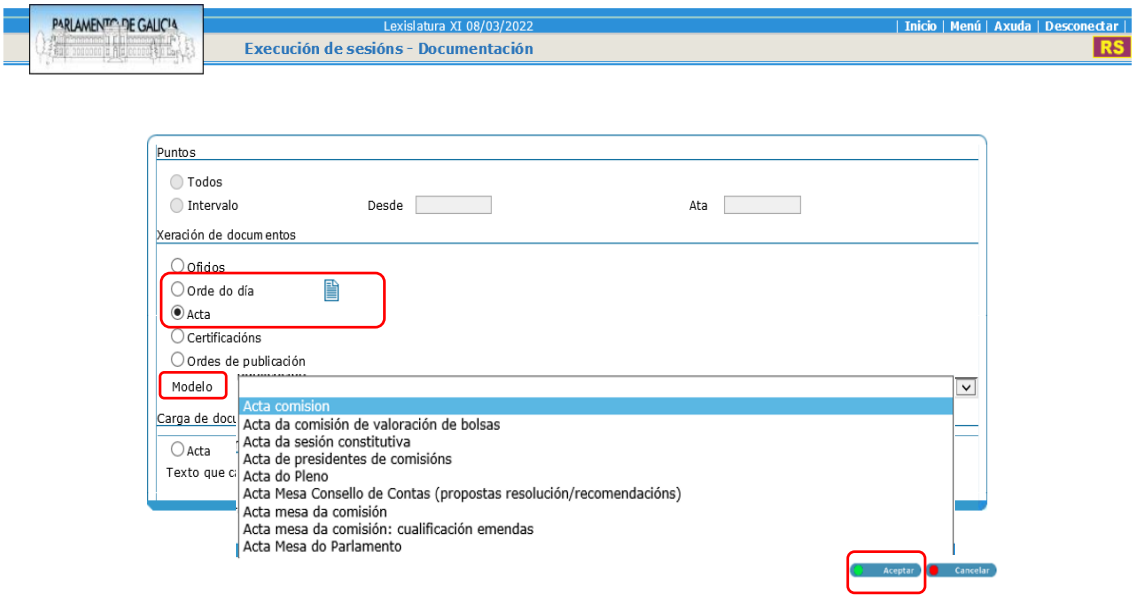
B2. Acta

- **Acta-Xeración de Documentos:**

Para obter o borrador da Acta, cómpre ter cargados os asistentes[29] e xerar a **Orde do día**, marcando o círculo que ten diante (automaticamente xera un documento en word no que incorpora os puntos da orde do día e os acordos adoptados; ao pechalo queda asociado).

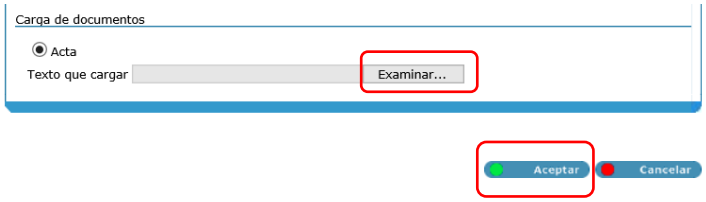


Precísanse estes datos para poder incorporalos á **Acta**, que se vai xerar marcando o círculo que ten á esquerda. Cómpre elixir o tipo de acta no despregabre **Modelo** e premer **Aceptar**.



- **Acta-Carga de documentos:**

Cando teñamos a acta asinada podemos asociala á sesión marcando o círculo situado á esquerda de Acta na parte inferior da ventá.

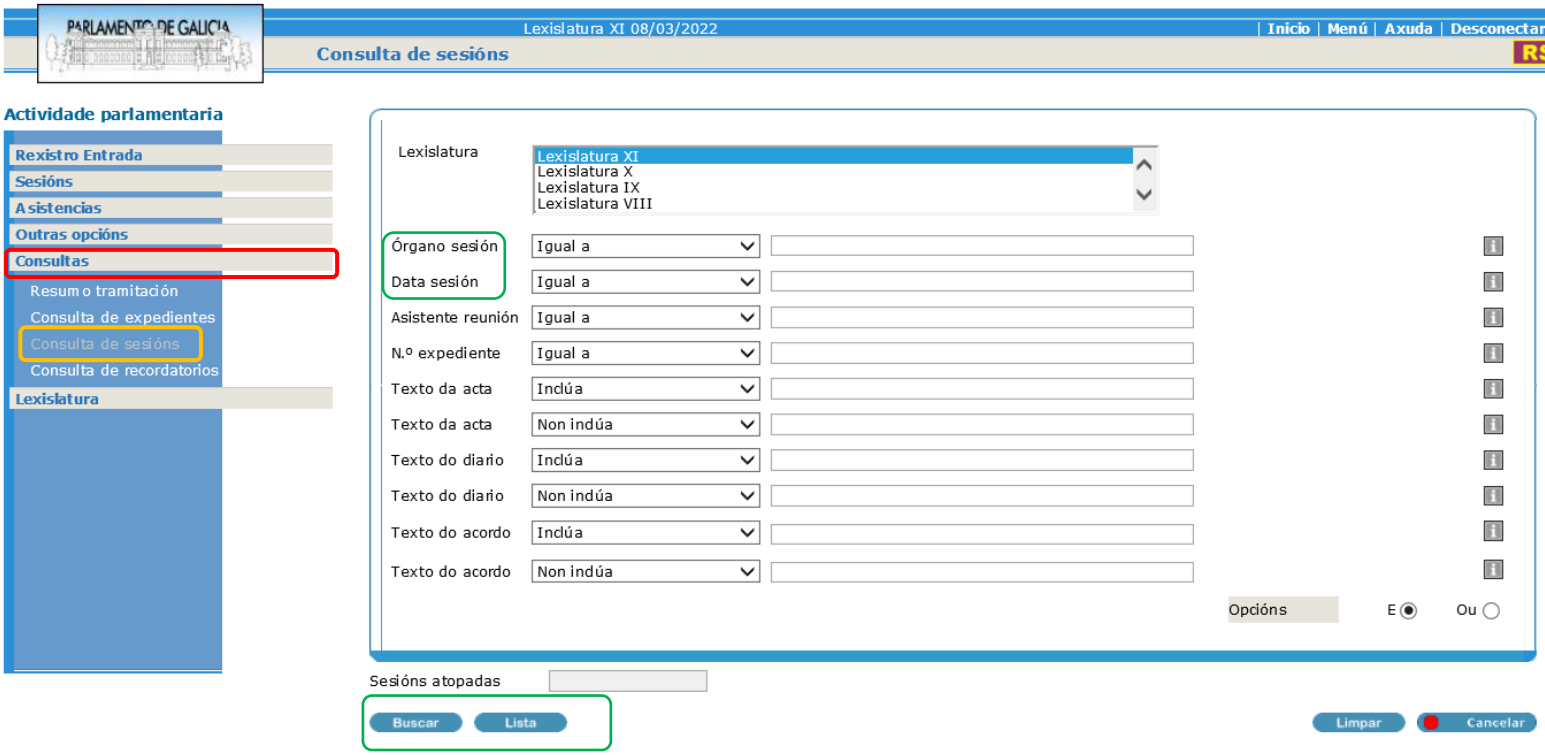


[29] Ver 3.2. Asistencias, páx.46

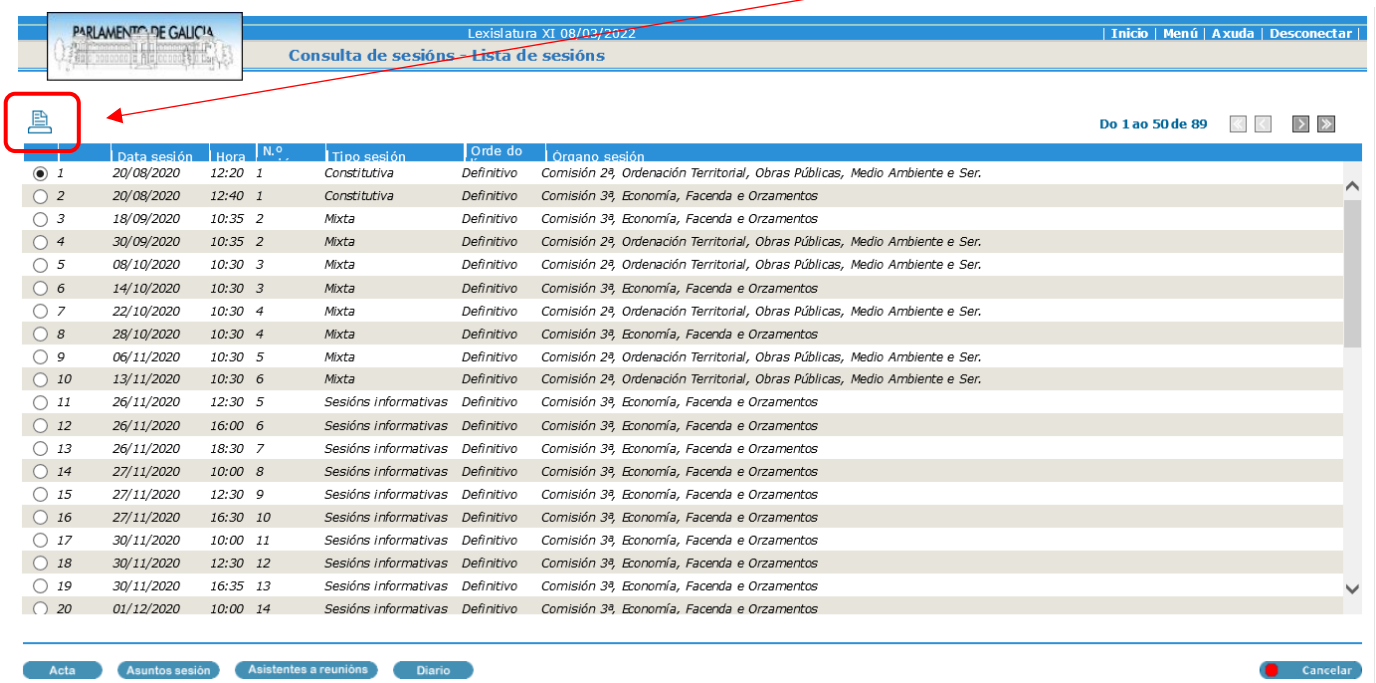
Para localizar o documento prememos en **Examinar.** Unha vez seleccionado, aceptamos. A acta da Mesa do Parlamento, por ter carácter reservado, **non** se carga en Ágora.

- **Acta- consultar e descargar:**

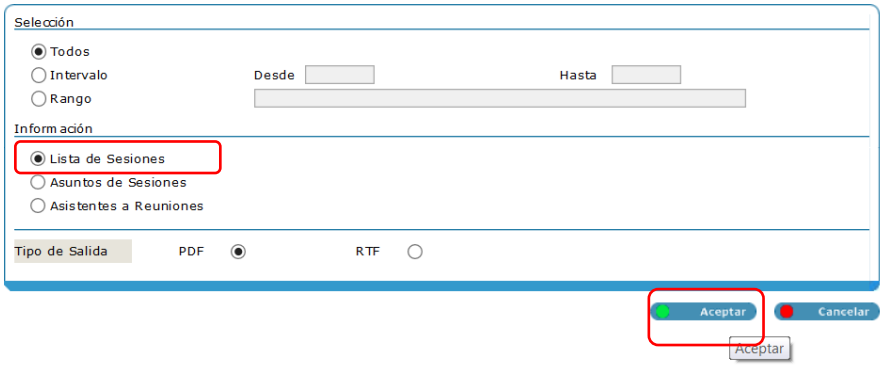
Para consultar e descargar a acta dunha sesión accedese dende o menú Consultas. Indicamos o **Órgano sesión** e/ou a **Data sesión** e prememos **Buscar** e **Lista**.



Aparece unha listaxe das sesións. Premo na icona da parte superior esquerda (*imprimir*)

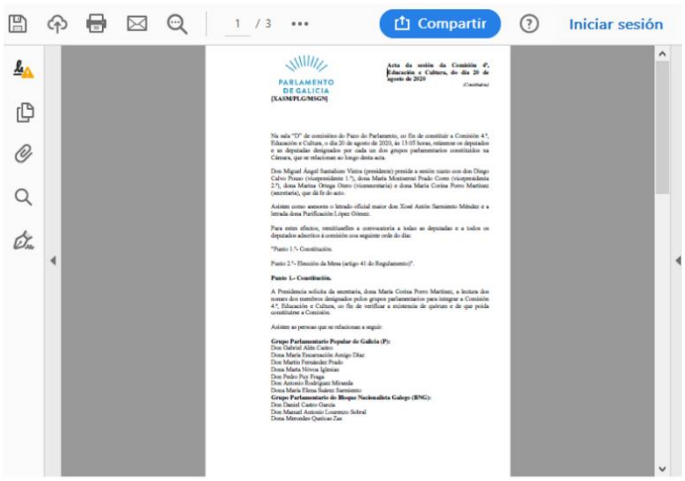


Marcar **Lista de sesións** e premer **Aceptar.**

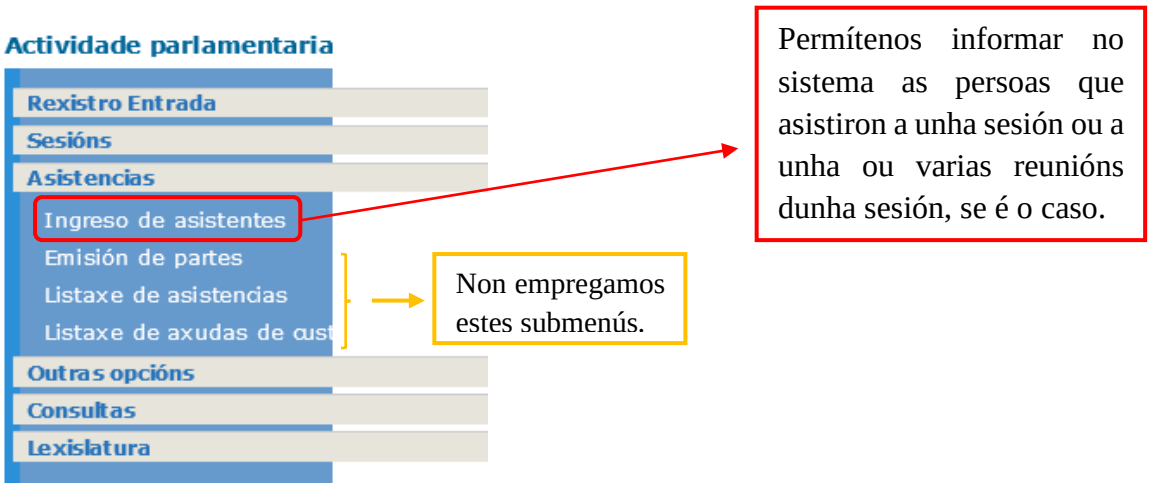


Ábrese unha ventá coa lista das sesións. Buscamos a sesión que nos interesa e prememos **Acta.**

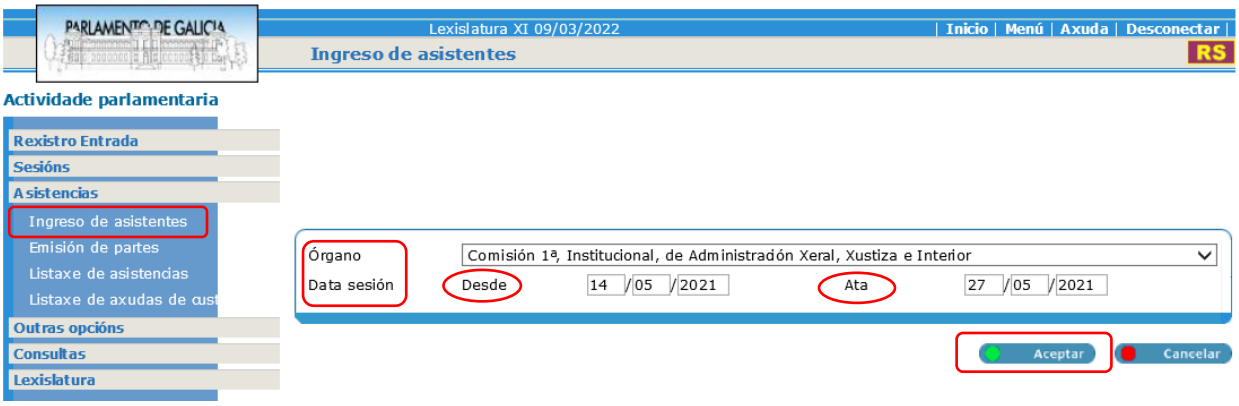
A continuación móstrasenos a acta, que xa podemos descargar e/ou imprimir.



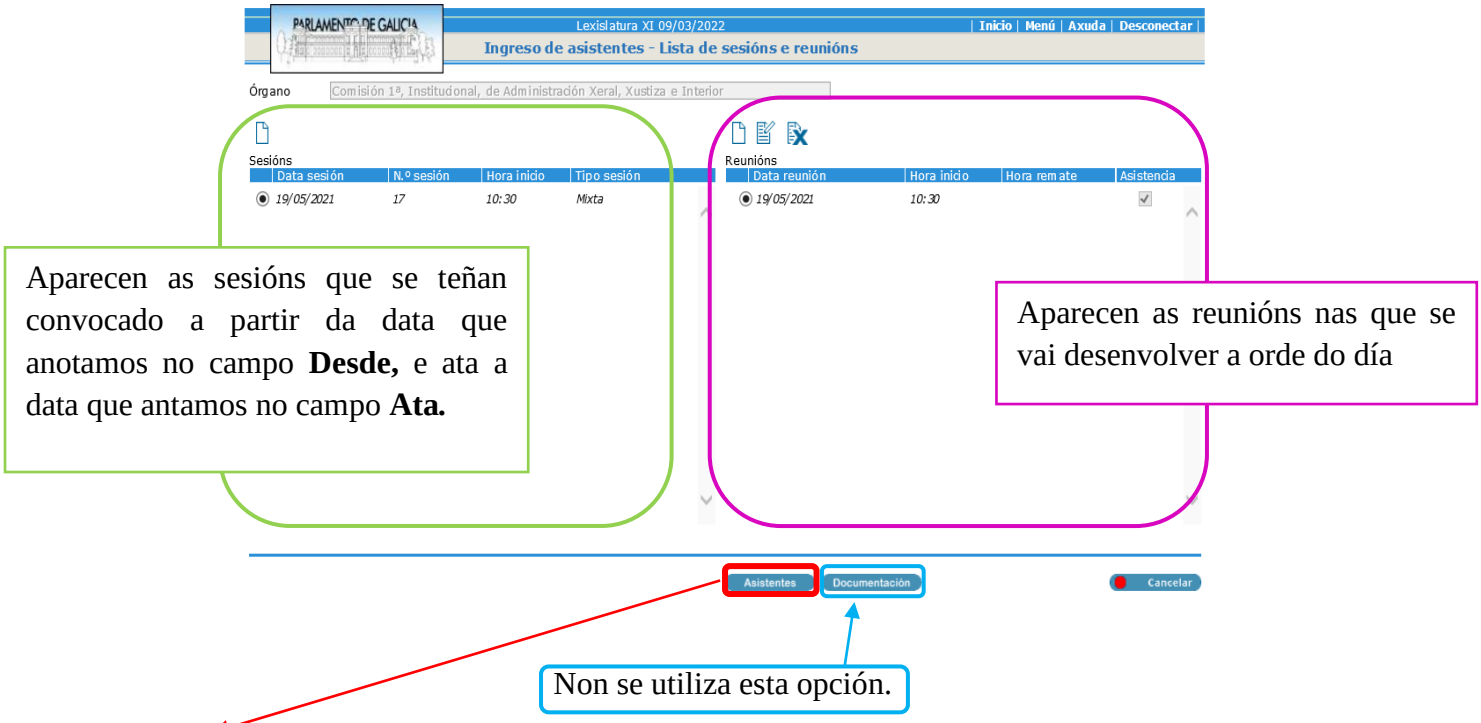
1.2. ASISTENCIAS



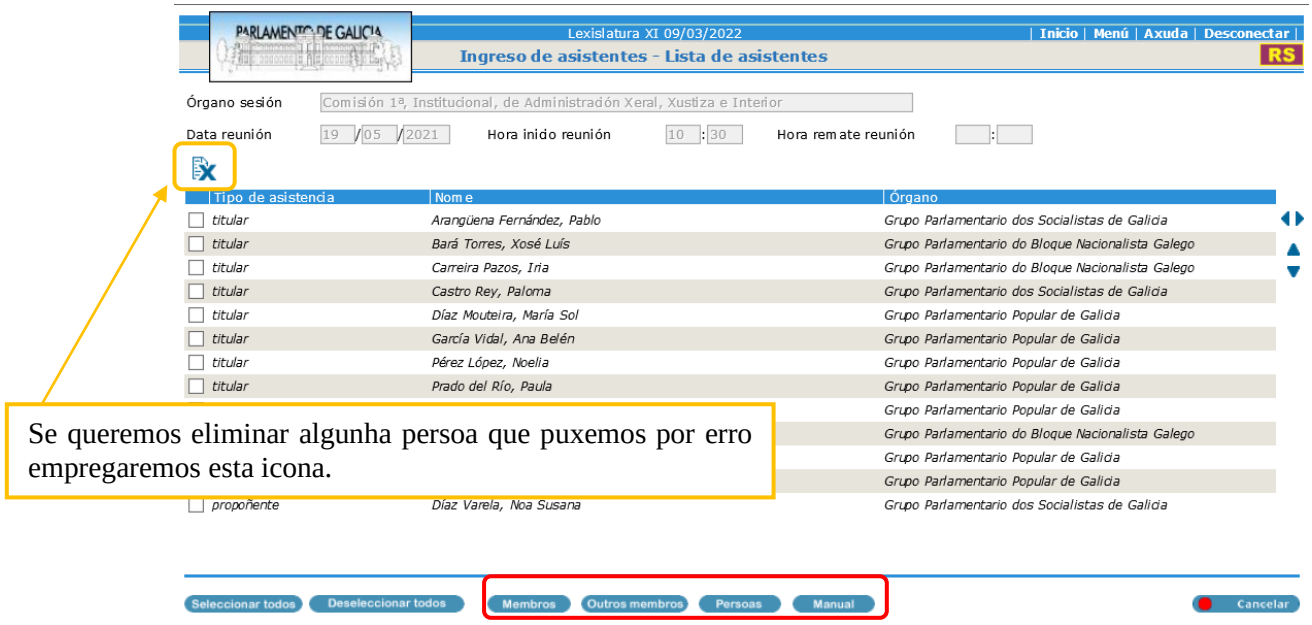
- **Ingreso de asistentes:**



Seleccionaremos o **Órgano** e a **Data sesión.** O normal é que cada sesión se desenvolva nunha soa reunión, agás no Pleno, ou na Comisión 3ª cando se tramitan as comparecencias de orzamentos. Prémese **Aceptar.**

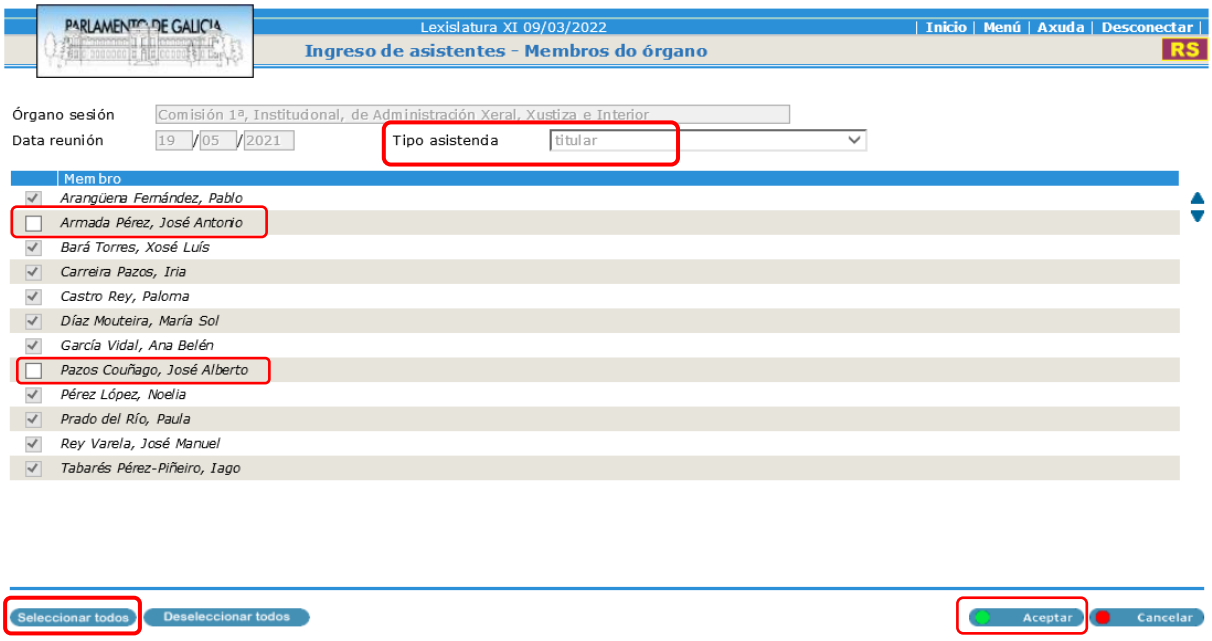


Por defecto selecciónase automaticamente a primeira sesión e a primeira reunión. Ao premer **Asistentes** ábrese nova ventá:

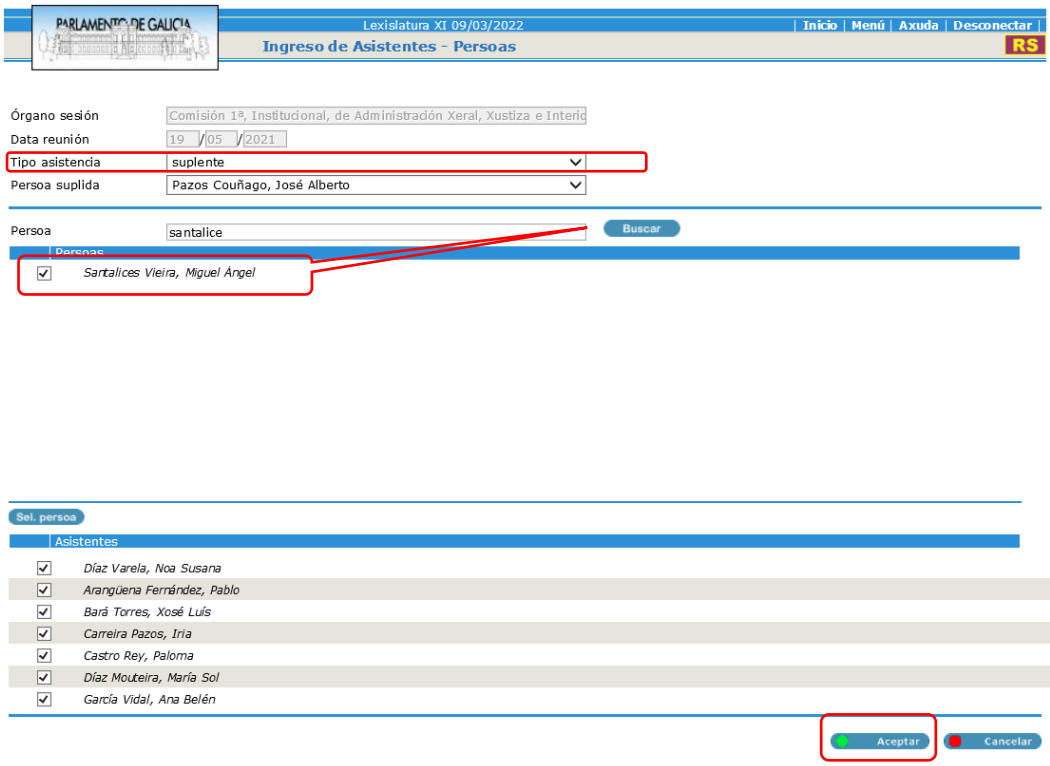


- **Membros:** Este comando fai que aparezan todas as persoas que forman parte do órgano (comisión, ponencia, Xunta de Portavoces, Pleno…) como titulares.

De ordinario seleccionaremos todos premendo o comando **Seleccionar todos** e desmarcaremos os que non teñan asistido. Neste caso, non podemos modificar o **Tipo de asistencia**, ponse de xeito automatico *titular*.

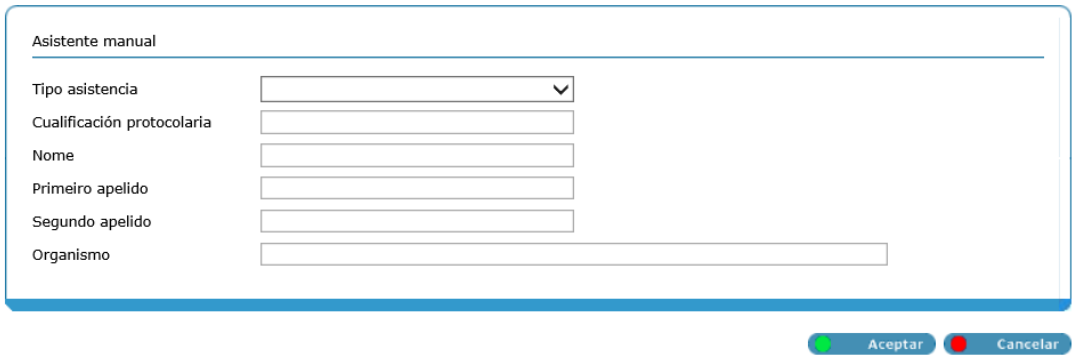


- **Persoas**: Para seleccionar as persoas suplentes das dúas persoas que non asistiron (*Armada Pérez* e *Pazos Couñago*) premeremos en **Persoas**, o que me permitirá buscar no campo **Persoa** quen os substitúe. Podemos poñer o inicio do primeiro apelido e aparecerán os nomes coincidentes. Seleccionaremos no despregabre o **Tipo de asistencia** e **Persoa suplida** aparecerán para seleccionar os dous titulares que non asistiron. Seleccionamos a persoa e aceptamos para engadila aos asistentes.



Empregamos este mesmo comando **Persoas** para introducir os deputados que asistiron para formular as súas preguntas ou defender unha iniciativa.

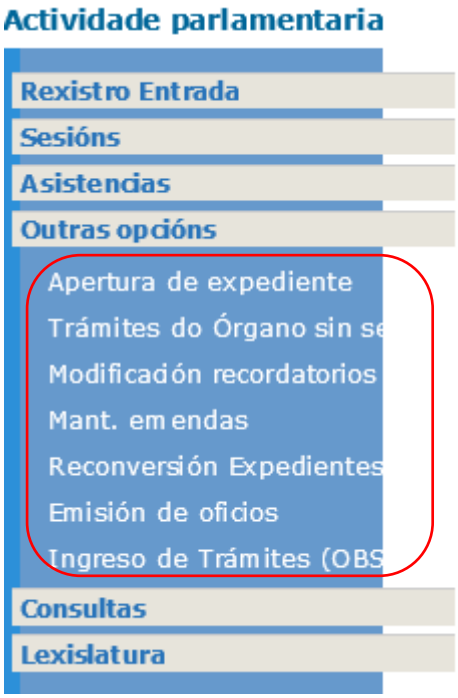
- **Manual**: Para o caso de persoas que non estean informadas no sistema, como pode ser un director xeral que comparece, empregamos o comando **Manual.**



- **Outros membros:** Non empregamos este comando. Ten a función de facilitar a listaxe dos membros suplentes pero é unha información que só cargamos nas ponencias e na Xunta de Portavoces.

3.3. OUTRAS OPCIÓNS

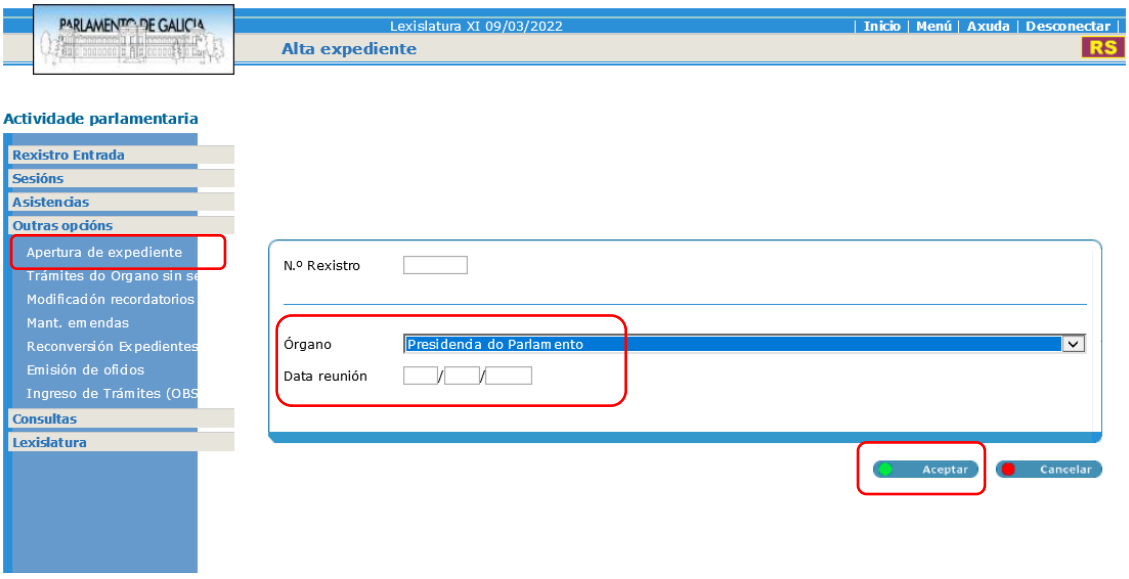
Neste menu atopamos distintas funcións que complementan a aplicación ou permiten modificar datos dun xeito sinxelo.



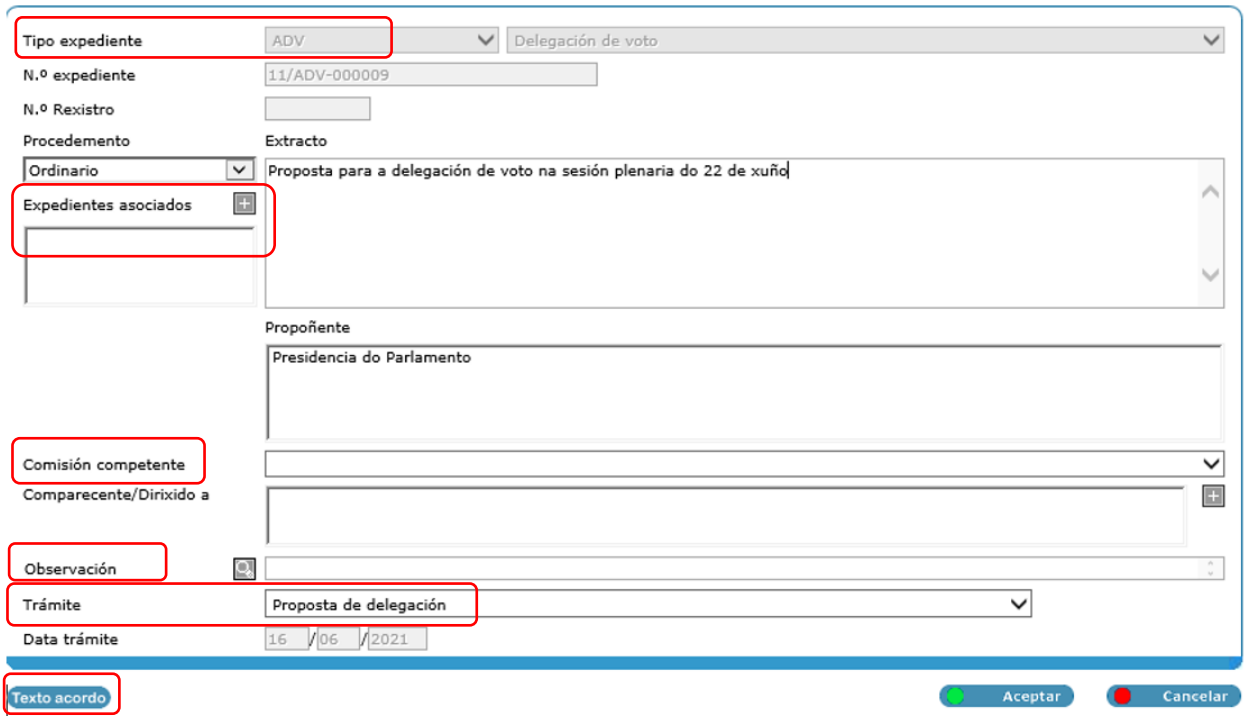
- **Apertura de expediente** permite abrir un expediente cun trámite de órgano, do que non estea convocada a reunión. É útil para Resolucións de Presidencia que impliquen inicio dun expediente.
- **Trámites de órgano sen sesión**, permite engadir trámites de órgano do que non estea convocada a reunión, que non inicien expediente.
- **Modificación de recordatorios** permite cambiar o recordatorio dunha iniciativa sen modificar o trámite que lle deu orixe.
- **Mant. emendas** permite corrixir os erros na asociación de emendas.
- **Reconversión Expedientes** emprégase para facer dun xeito automático a reconversión de preguntas orais en escritas por finalización dos períodos de sesións.
- **Emisión de oficios**, serve para emitir as comunicacións correspondentes.
- **Ingreso de Trámites:** (OBSOLETA)

3.3.1. Apertura de expedientes

Habitualmente seleccionaremos como **Órgano** *Presidencia do Parlamento* e como **Data reunión** a da resolución, e aceptamos.



Ábrese unha ventá e seleccionamos **Tipo expediente**, engadimos **Trámite**, **Texto acordo** se fose preciso. Podemos indicar a **Comisión competente**, asociar a outro expediente en **Expedientes asociados** ou incluír **Observación.**

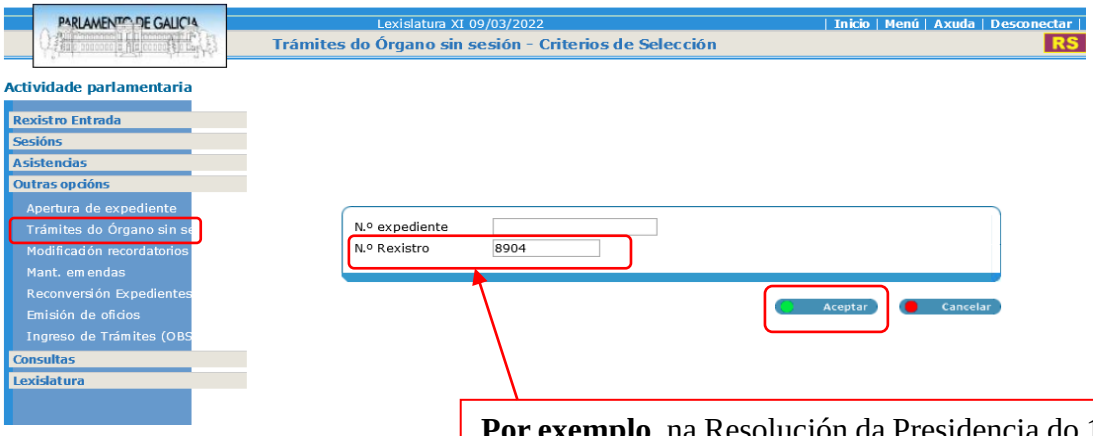


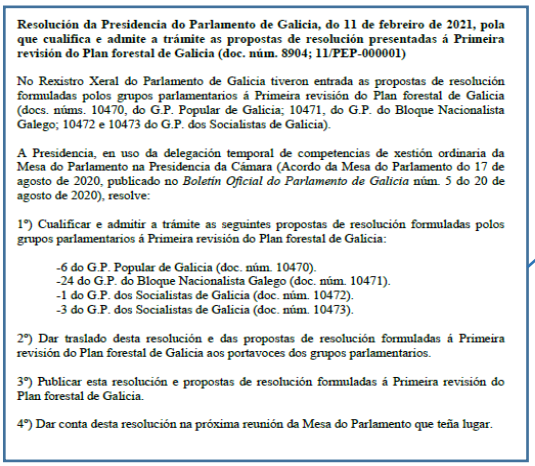
Polo de agora, abríronse expedientes:

- De renuncia á condición de deputado cando comparecen directamente ante a Presidencia sen presentar escrito de renuncia – RCDE.
- De delegación de voto durante a pandemia – ADV.
- De consulta ás forzas políticas - INVT.

3.3.2.Trámites de órgano sen sesión

Permite engadir un trámite sen necesidade de convocar a sesión correspondente.





Resolución da Presidencia do Parlamento de Galicia, do 11 de febreiro de 2021, pola que cualifica e admite a trámite as propostas de resolución presentadas á Primeira revisión do Plan forestal de Galicia (doc. núm. 8904; 11/PEP-000001)

No Rexistro Xeral do Parlamento de Galicia tiveron entrada as propostas de resolución formuladas polos grupos parlamentarios á Primeira revisión do Plan forestal de Galicia (docs. núms. 10470, do G.P. Popular de Galicia; 10471, do G.P. do Bloque Nacionalista Galego; 10472 e 10473 do G.P. dos Socialistas de Galicia).

A Presidencia, en uso da delegación temporal de competencias de xestión ordinaria da Mesa do Parlamento na Presidencia da Cámara (Acordo da Mesa do Parlamento do 17 de agosto de 2020, publicado no *Boletín Oficial do Parlamento de Galicia* núm. 5 do 20 de agosto de 2020), resolve:

1º) Cualificar e admitir a trámite as seguintes propostas de resolución formuladas polos grupos parlamentarios á Primeira revisión do Plan forestal de Galicia:

-6 do G.P. Popular de Galicia (doc. núm. 10470).
-24 do G.P. do Bloque Nacionalista Galego (doc. núm. 10471).
-1 do G.P. dos Socialistas de Galicia (doc. núm. 10472).
-3 do G.P. dos Socialistas de Galicia (doc. núm. 10473).

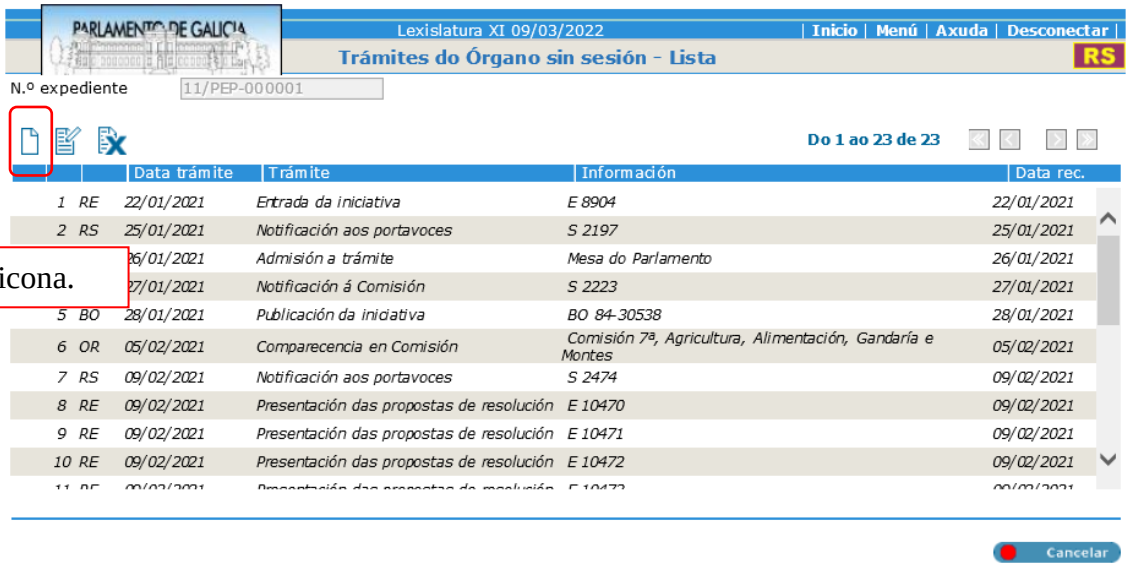
2º) Dar traslado desta resolución e das propostas de resolución formuladas á Primeira revisión do Plan forestal de Galicia aos portavoces dos grupos parlamentarios.

3º) Publicar esta resolución e propostas de resolución formuladas á Primeira revisión do Plan forestal de Galicia.

4º) Dar conta desta resolución na próxima reunión da Mesa do Parlamento que teña lugar.

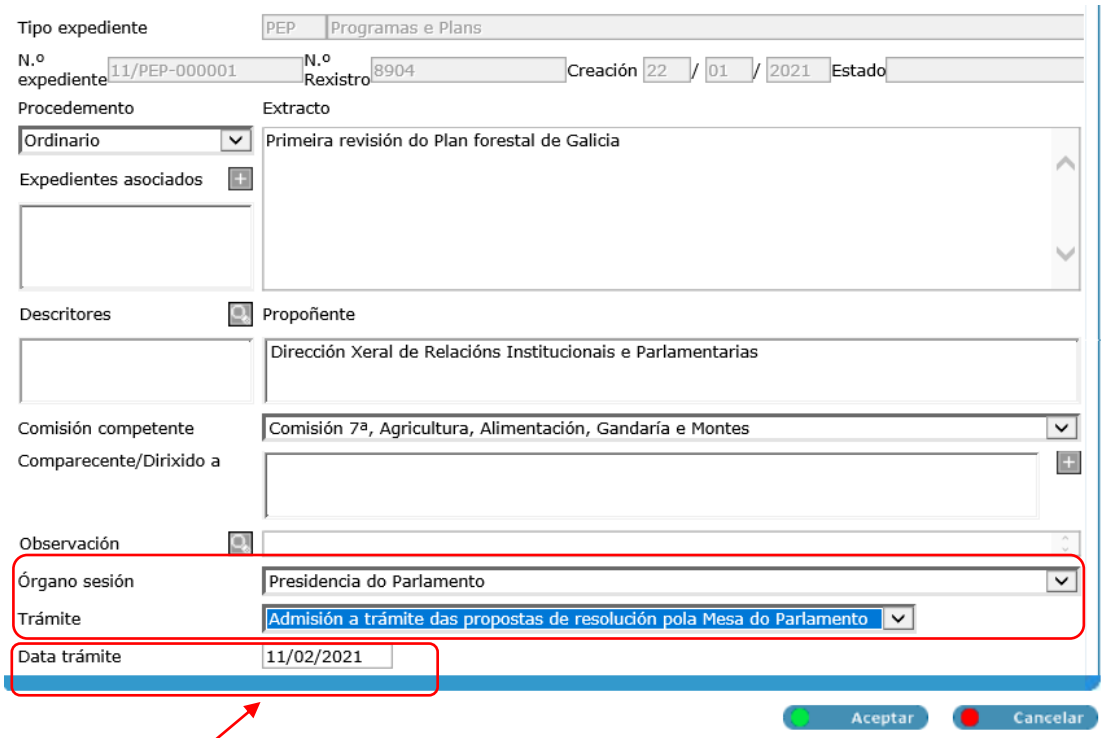
Por exemplo, na Resolución da Presidencia do 11 de febreiro de 2021 pola que se cualifica e admite a trámite as propostas de resolución presentadas á Primeira revisión do Plan forestal de Galicia **(doc. núm. 8904; 11/PEP-000001).**

Introdúcese o **Nº de Rexistro** que inicia o expediente, ou o **Nº expediente**, e prémese **Aceptar.** Na seguinte ventá aparecen todos os trámites do expediente.



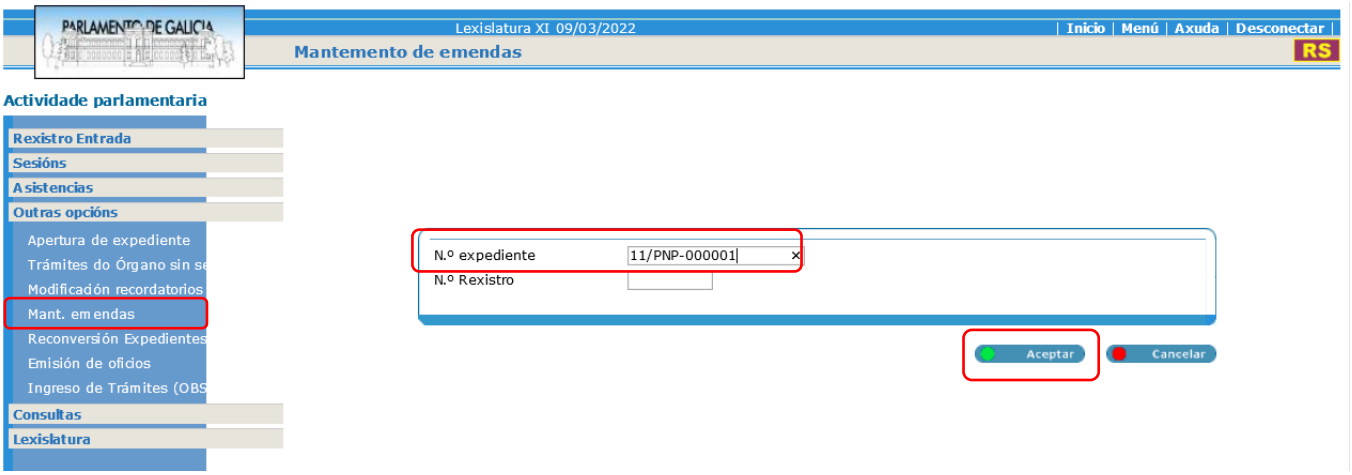
Prémese na icona.

Ábrese nova ventá, na que enchemos os campos correspondentes.

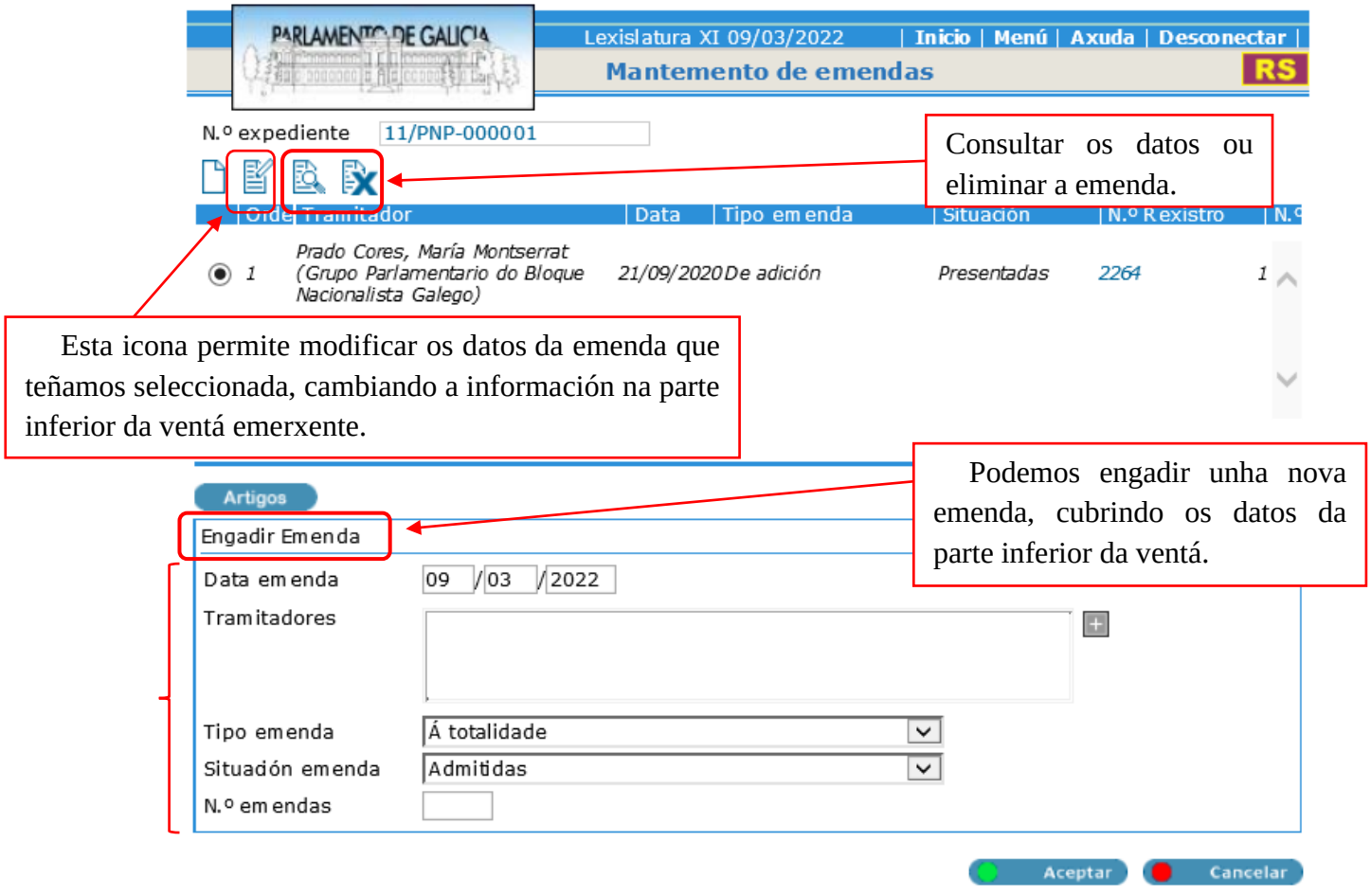


Importante poñer a data da resolución, xa que por defecto pon a do día no que se introduce o dato.

3.3.3. Mantemento de emendas

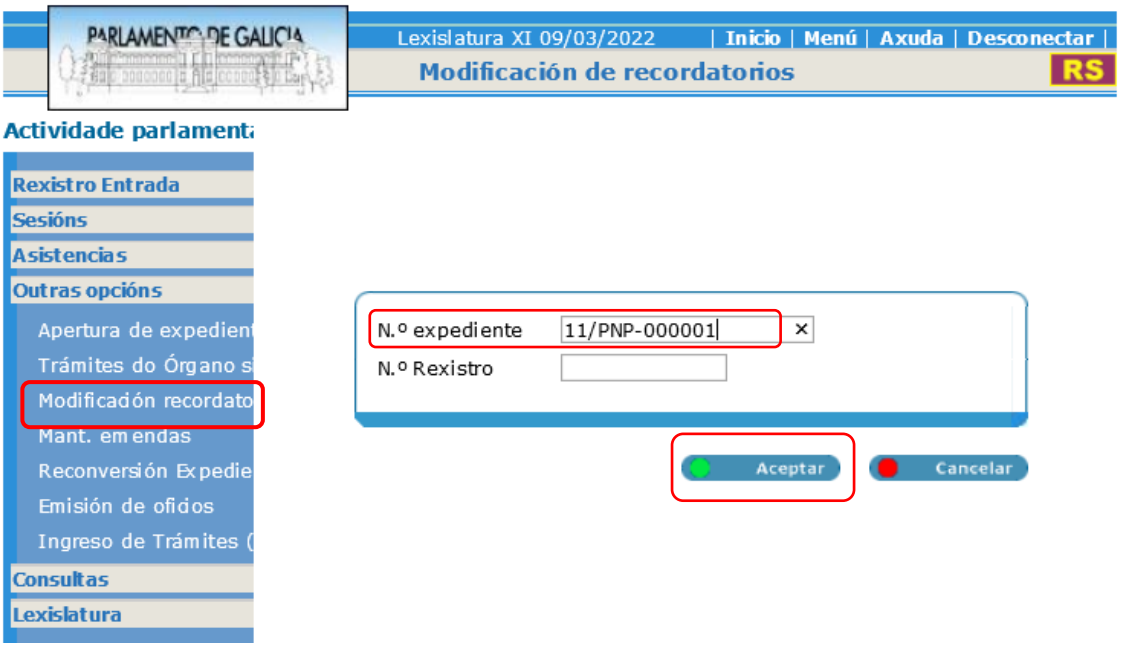


Este submenú permite corrixir as emendas asociadas a unha iniciativa. Podemos introducir o **Nº Rexistro** que inicia o expediente ou ben o **Nº expediente** directamente e **Aceptar.** Aparecen as emendas asociadas ao expediente.

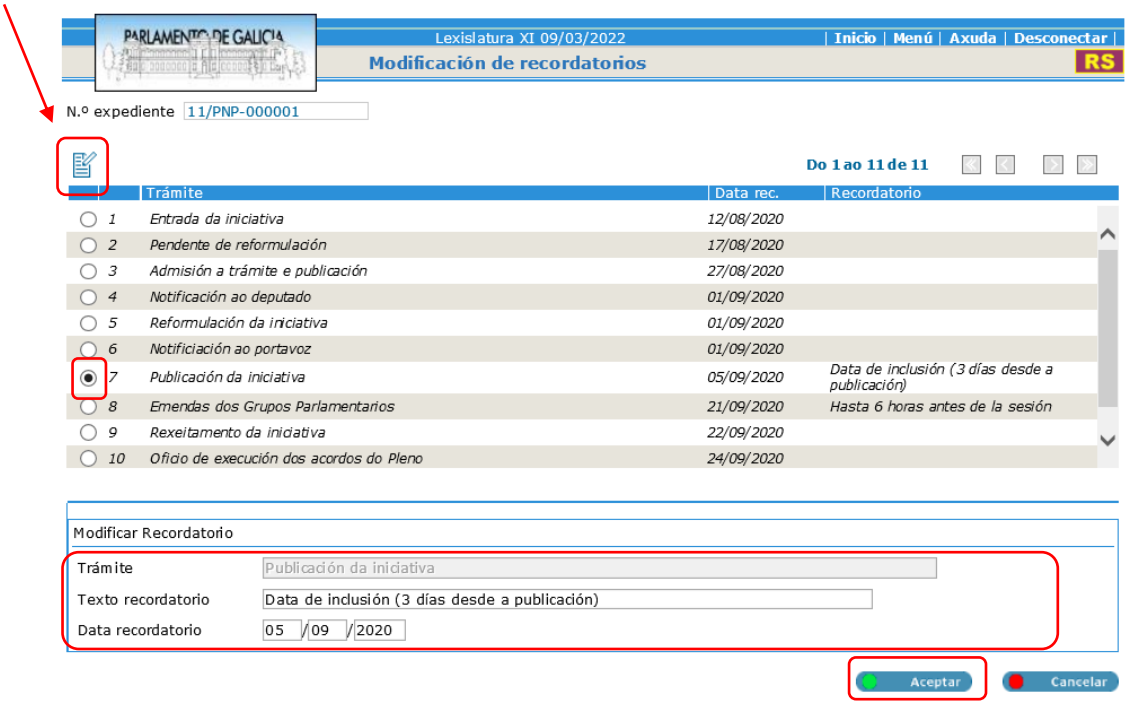


3.3.4. Modificación recordatorios

Permite cambiar o texto de recordatorio dunha iniciativa ou a data de recordatorio que aparece, por exemplo, na relación de asuntos pendentes, sen modificar o trámite que lle deu orixe.

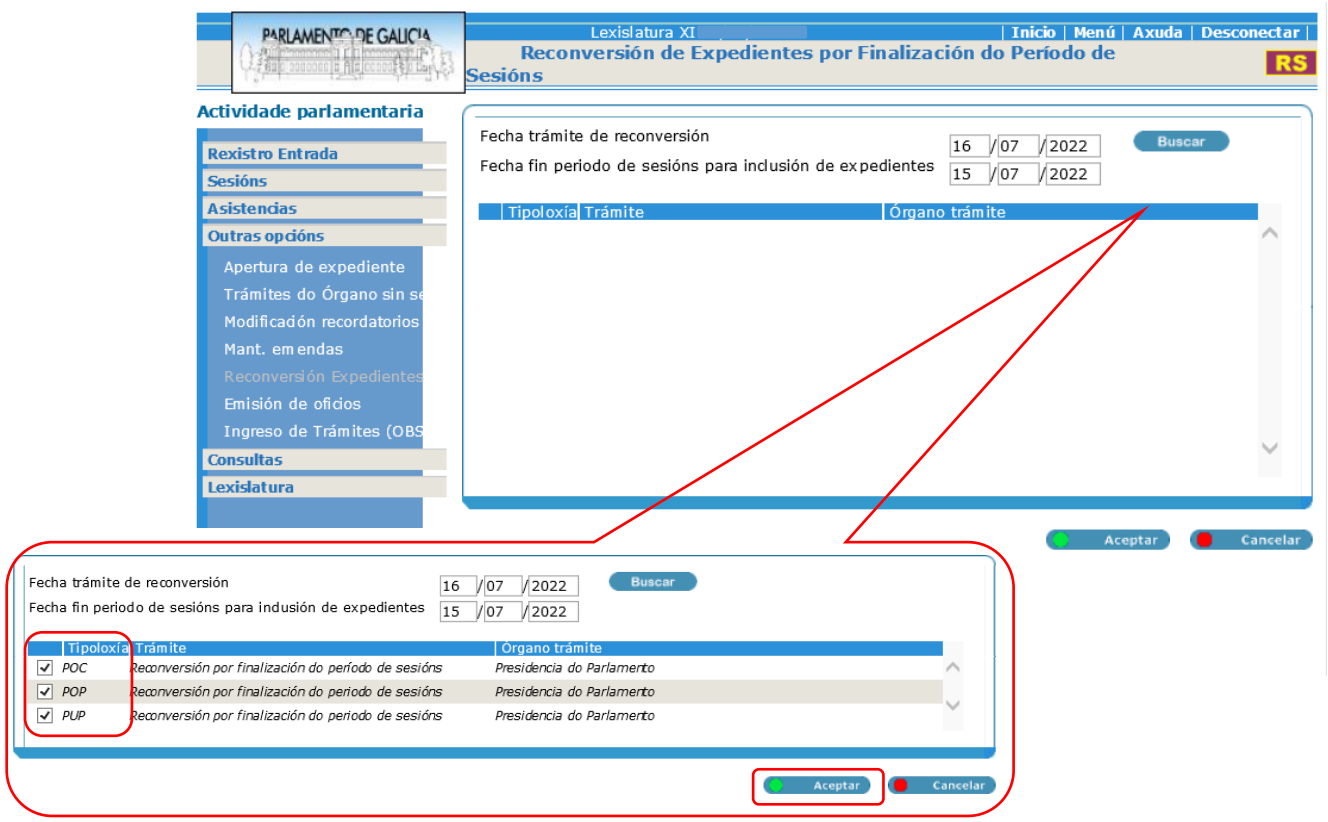


Accedemos polo **Nº expediente** ou polo **Nº Rexistro** que lle dá orixe, e prémese **Aceptar.** Aparecen todos os trámites da iniciativa. Primeiro, seleccionamos o trámite ao que lle queremos cambiar o texto de recordatorio ou a data de recordatorio, e despois prémese na icona.



3.3.5. Reconversión de Expedientes por finalización de período de sesións

Esta función permite facer a reconversión das preguntas orais non tramitadas en preguntas con resposta escrita. [30]



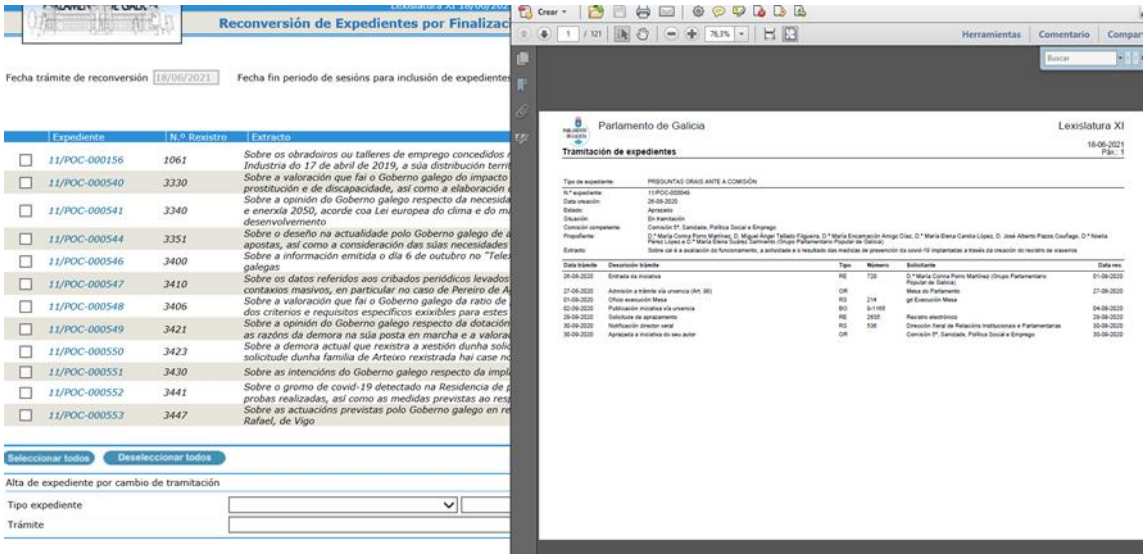
- **Fecha trámite de reconversión**: é a data na que imos facer a reconversión dos expedientes.
- **Fecha fin período de sesións para inclusión de expedientes:** sería 15 de xullo o primeiro período e 31 de decembro o segundo.

Non hai inconvinte en que sexan coincidentes , pero tampouco importa que o trámite de reconversión sexa posterior. Prememos **Buscar** e aparecen expedientes de **POC, PUP** e **POP** en trámite, admitidos a trámite e publicados antes da data de finalización do período de sesións.

Seleccionamos a **Tipoloxía** da que queremos facer a reconversión e prémese **Aceptar.**

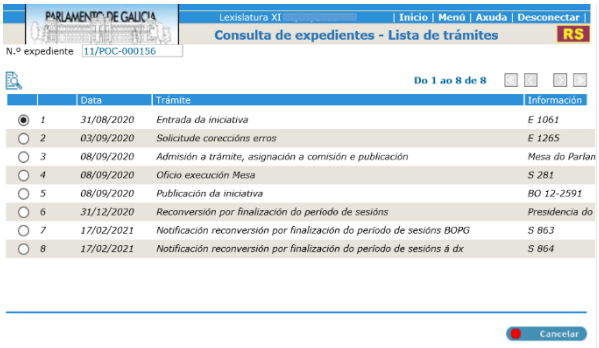
[30]Antes de iniciar a reconversión, é importante facer a listaxe de tramitación de expedientesde POP e PUP, no campo Situación débese seleccionar <En tramitación>. E no caso das POC, faremos a listaxe de todas as Comisións permanentes, unha a unha, Situación <En tramitación>, para poder comprobar antes de facer a reconversión.

Obtemos a listaxe dos expedientes susceptibles de reconversión. Seleccionamos todos e procedemos a comparar coa listaxe de POC <en tramitación> que fixemos antes deste proceso.



Na listaxe temos a POC 720 que non aparece nos expedientes susceptibles de reconversión. Comprobamos os trámites e vemos que está aprazada, polo tanto, non debe reconverterse.

Sen embargo, a primeira que aparece na listaxe das reconversións, a POC 1061, non está na relación de POC en tramitación, polo que debemos facer a consulta para ver onde está a diverxencia. Neste caso está reconvertida xa no período anterior. Por algún motivo quedou aberta, pero non se pode volver reconverter, polo tanto, debemos des-seleccionala (rematado o proceso deberemos pechar o expediente desde control da tramitación).

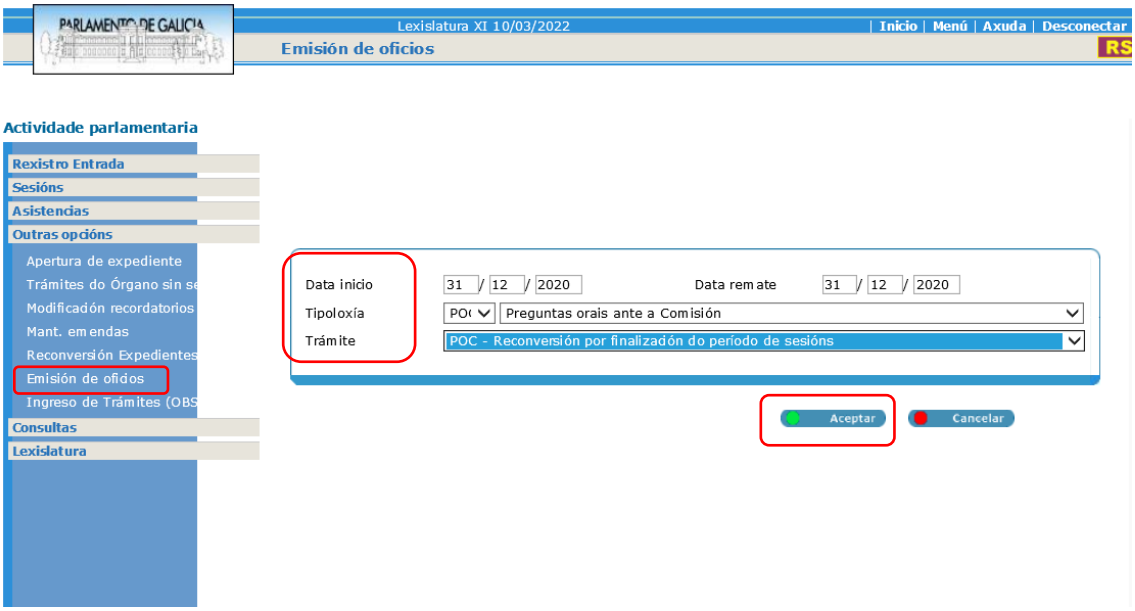


Rematada a comprobación, seleccionados os expedientes que queremos reconverter, enchemos os campos da parte inferior da pantalla**. Tipo expediente**: *PRE*; **Trámite**: *inicio por finalización do período de sesións*, e prémese **Aceptar**. Automaticamente péchase a **POC** co trámite **Reconversión por finalización do período de sesións** e asóciaselle unha **PRE** con trámite de Inicio por reconversión por finalización do período de sesións.

O botón **Oficios** rediríxenos á seguinte función **Emisión de oficios**.

3.3.6. Emisión de oficios

Permite facer as comunicacións correspondentes á reconversión por finalización do período de sesións. Emite un oficio dirixido a Publicacións e outro dirixido á Dirección Xeral de Relacións Institucionais e Parlamentarias. Estes oficios xeran un pre-rexistro no Rexistro de Saída que leva asociados os expedientes das preguntas orais, que se pechan, e os das preguntas con resposta escrita que se inician por reconversión do período de sesións.

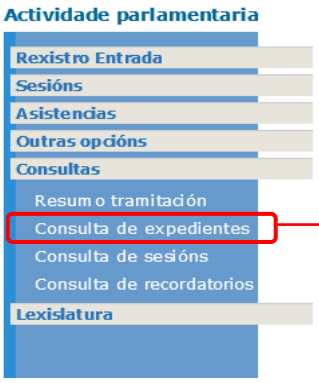


Debemos cubrir os campos: **Data** na que se fixo a reconversión; en **Tipoloxía** seleccionar POC, POP ou PUP; o **Trámite**: reconversión por finalización do período de sesións, e **Aceptar**.

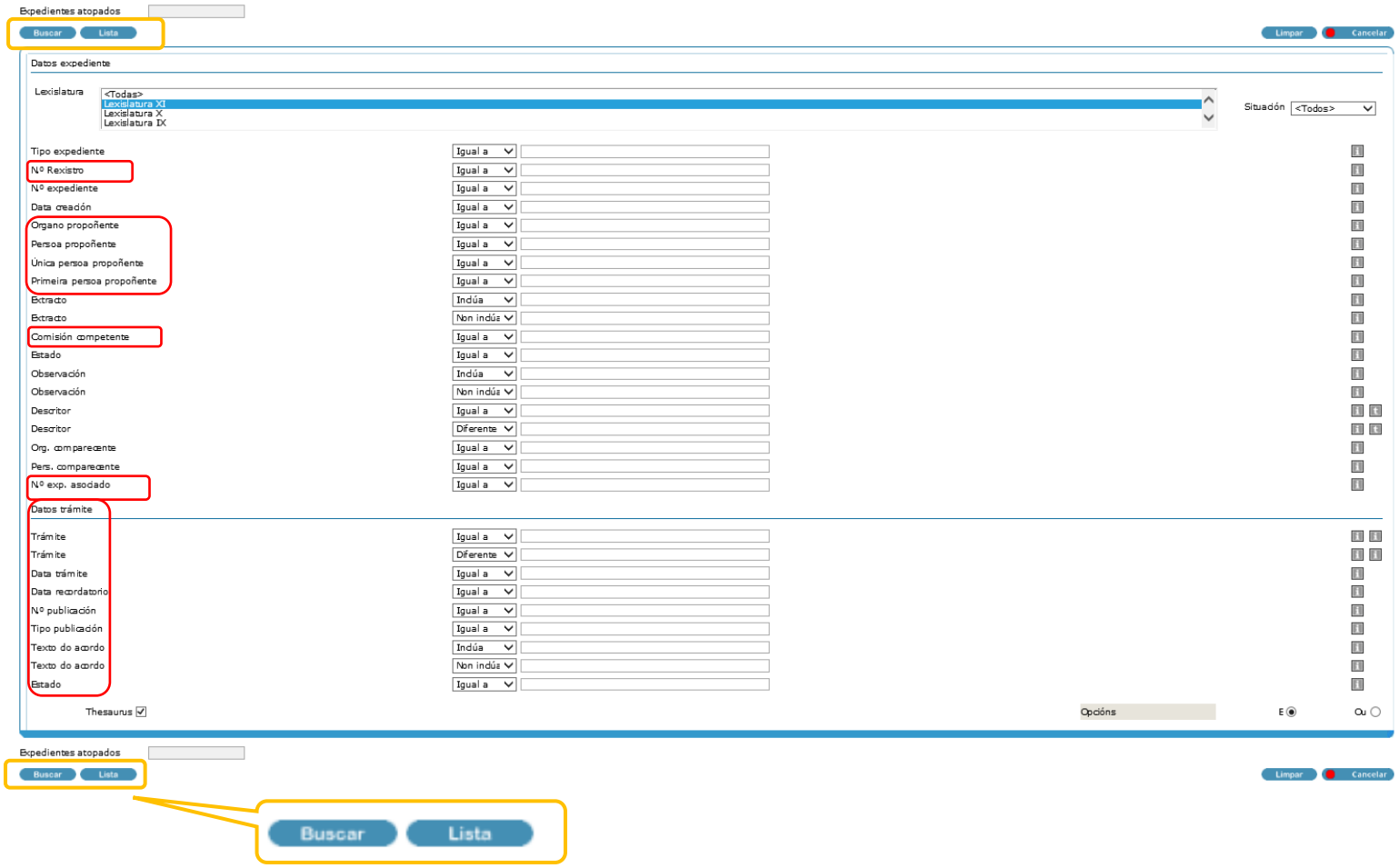
Aparece a listaxe de todas as iniciativas da tipoloxía seleccionada reconvertidas na data, seleccionamos todas e aceptamos. Xera os dous oficios en Word. No caso das POC vai ordenado por comisión ditaminante.

3.4. CONSULTA DE EXPEDIENTES

Podemos acceder á función de consulta de expedientes desde diferentes módulos (Rexistro, Actividade Parlamentaria e Consultas). En todos os casos remítenos ao mesmo formulario.



Esta función permite consultar a situación dun expediente (pechado/en trámite), os datos correspondentes (número de rexistro que inicia o expediente, propoñentes, expedientes asociados de os houber, comisión competente, etc.), os distintos trámites asociados, etc.

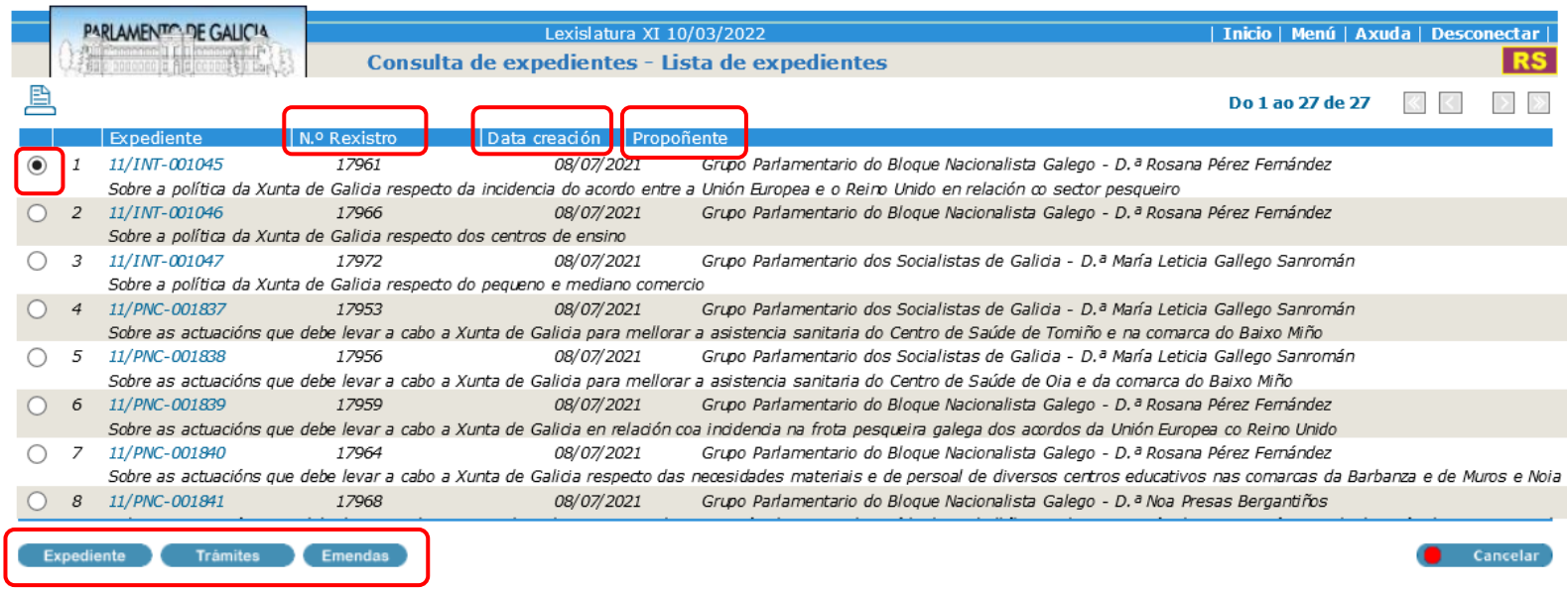


Como se trata de Consulta de expedientes, só podemos buscar por **Nº Rexistro** cando o documento inicia o expediente. Se poñemos un número de rexistro que corresponde a un trámite dun expediente, o resultado será 0.

Os valores deben ir introducidos e pechados por unha comilla simple (‘), agás nos campos **Nº Rexistro** e **Data creación.**

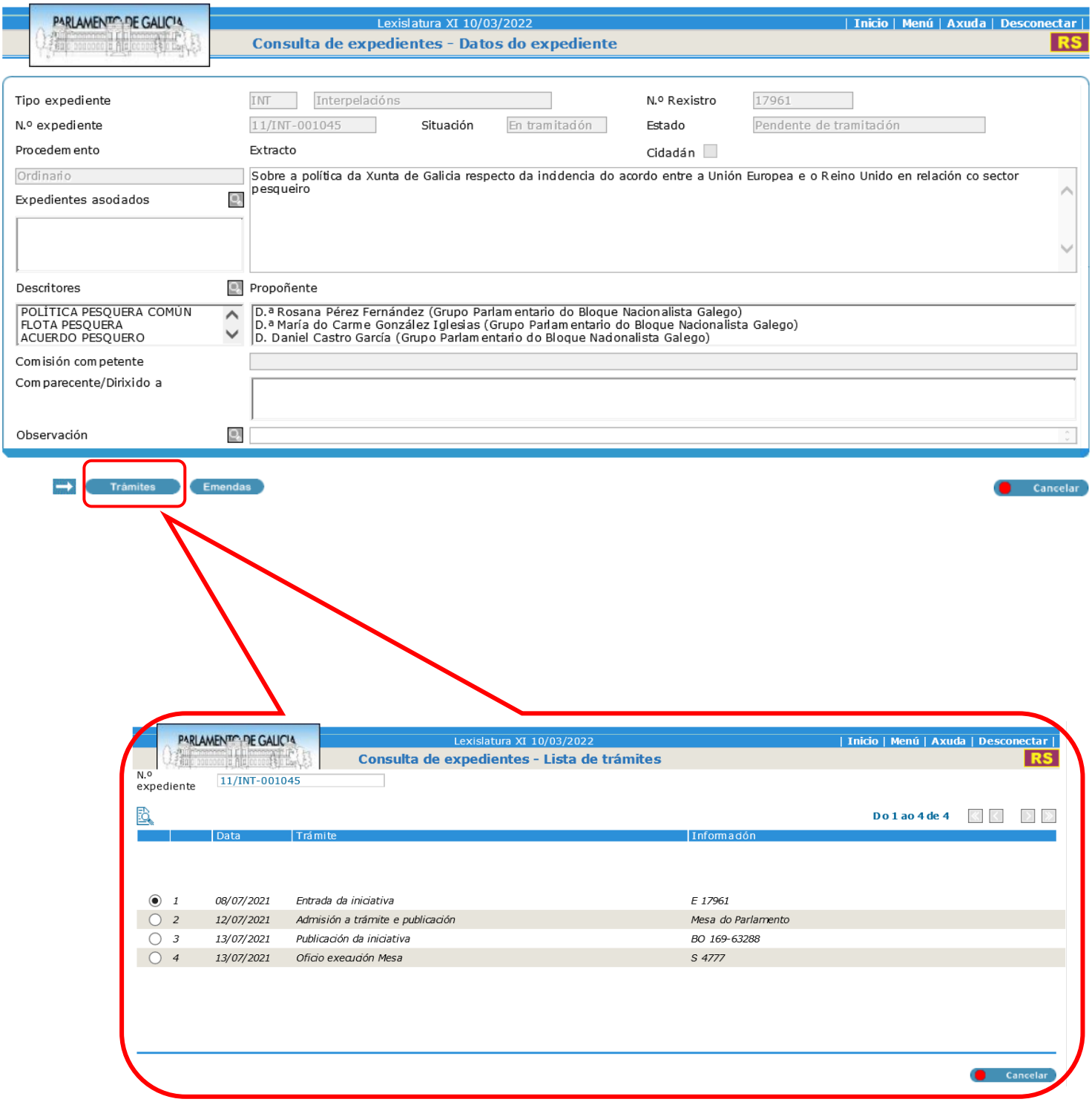
Introducimos os parámetros de busca (non é necesario cubrir todos os campos) e prememos no comando **Buscar**: aparecerá o número de expedientes atopados que reúnan os criterios de procura no recadro que está xusto por riba dos comandos. Para ver a listaxe dos documentos prememos **Lista**. Estes comandos están situados na parte superior esquerda da ventá e tamén na parte inferior.

Ao premer en **Lista**, ábrese unha ventá na que aparecen todos os expedientes que cumpran os criterios, o **Nº Rexistro**, a **Data creación** e os **Propoñente**s dos mesmos.

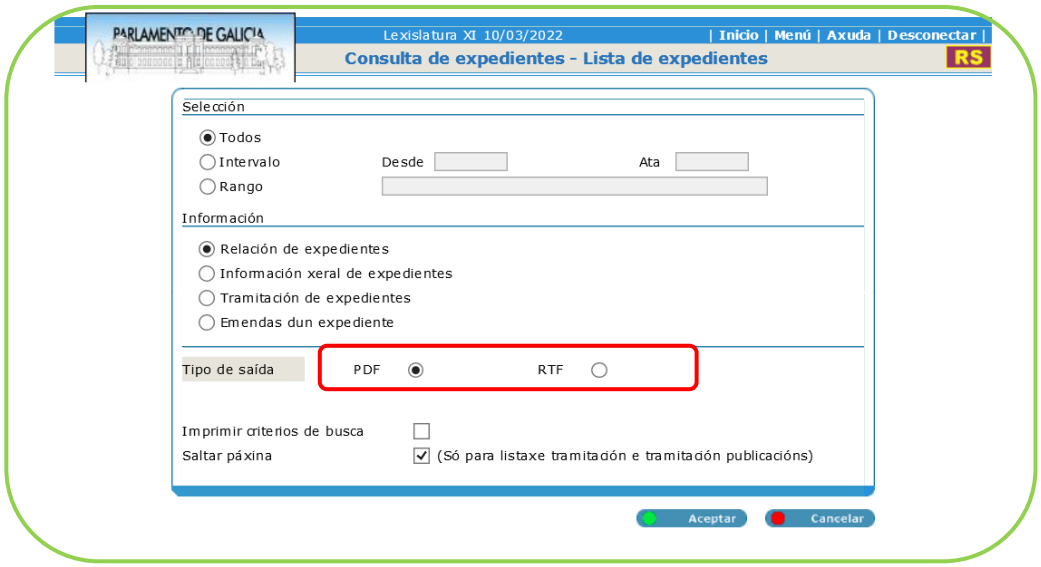


Seleccionando o círculo da esquerda de cada expediente, e despois premendo o comando correspondente da parte inferior esquerda, podemos ver os datos do expediente, os trámites, e as emendas asociadas se as houber.

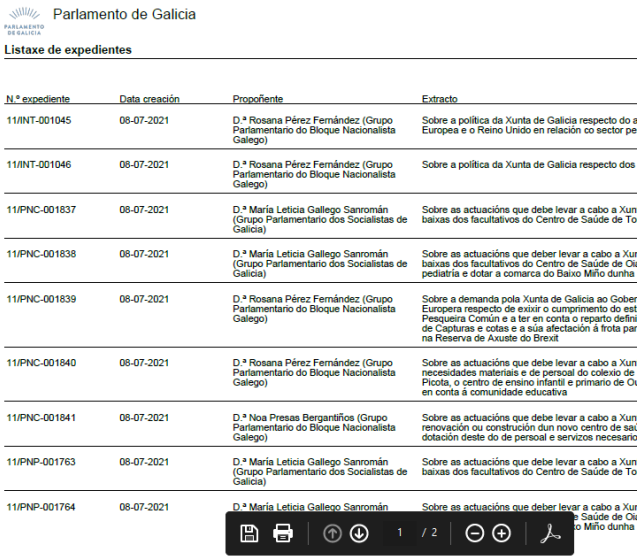
A ventá emerxente tras premer o comando **Expediente,** é a seguinte:



Se volvemos a ventá de **Consulta de expedientes- Lista de expedientes**, pódese imprimir o resultado da procura premendo nesa icona.



Permite obter en formato PDF ou Word (RTF): A <u>relación de expedientes</u> fai a listaxe dos números de expediente, coa data de creación, propoñentes e extracto.



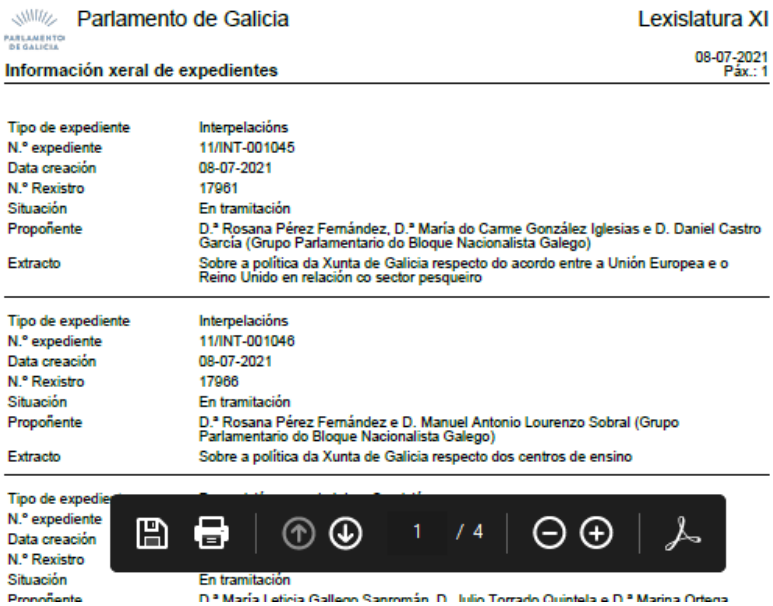
Parlamento de Galicia

Listaxe de expedientes

N.º expediente	Data creación	Propoñente	Extracto
11/INT-001045	08-07-2021	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)	Sobre a política da Xunta de Galicia respecto do a Europea e o Reino Unido en relación co sector pe
11/INT-001046	08-07-2021	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)	Sobre a política da Xunta de Galicia respecto dos
11/PNC-001837	08-07-2021	D.ª María Leticia Gallego Sanromán (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)	Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xun baixas dos facultativos do Centro de Saúde de To
11/PNC-001838	08-07-2021	D.ª María Leticia Gallego Sanromán (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)	Sobre as actuacións que deber levar a cabo a Xu baixas dos facultativos do Centro de Saúde de Oi pediatría e dotar a comarca do Baixo Miño dunha
11/PNC-001839	08-07-2021	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)	Sobre a demanda pola Xunta de Galicia ao Gober Europera respecto de exixir o cumprimento do est Pesqueira Común e a ter en conta o reparto defini de Capturas e cotas e a súa afectación á frota par na Reserva de Axuste do Brexit
11/PNC-001840	08-07-2021	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)	Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xun necesidades materiais e de persoal do colexio de Picota, o centro de ensino infantil e primario de Oi en conta á comunidade educativa
11/PNC-001841	08-07-2021	D.ª Noa Presas Bergantiños (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)	Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xun renovación ou construción dun novo centro de saú dotación deste do de persoal e servizos necesario
11/PNP-001763	08-07-2021	D.ª María Leticia Gallego Sanromán (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)	Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xun baixas dos facultativos do Centro de Saúde de To
11/PNP-001764	08-07-2021	D.ª María Leticia Gallego Sanromán	Sobre as actuacións que deber levar a cabo a Xu Saúde de Oi o Miño dunha

1 / 2

A información xeral de expedientes incorpora á listaxe para cada expediente que cumpre os criterios o tipo de expediente, a data de creación, o número de rexistro, a situación do expediente, os propoñentes e o extracto.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Información xeral de expedientes — 08-07-2021 Páx.: 1

Tipo de expediente	Interpelacións
N.º expediente	11/INT-001045
Data creación	08-07-2021
N.º Rexistro	17961
Situación	En tramitación
Propoñente	D.ª Rosana Pérez Fernández, D.ª María do Carme González Iglesias e D. Daniel Castro García (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto	Sobre a política da Xunta de Galicia respecto do acordo entre a Unión Europea e o Reino Unido en relación co sector pesqueiro

Tipo de expediente	Interpelacións
N.º expediente	11/INT-001046
Data creación	08-07-2021
N.º Rexistro	17966
Situación	En tramitación
Propoñente	D.ª Rosana Pérez Fernández e D. Manuel Antonio Lourenzo Sobral (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto	Sobre a política da Xunta de Galicia respecto dos centros de ensino

Tipo de expedie	
N.º expediente	
Data creación	
N.º Rexistro	
Situación	En tramitación
Propoñente	D.ª María Leticia Gallego Sanromán, D. Julio Torrado Quintela e D.ª Marina Ortega

1 / 4

Volvendo á ventá principal de **Consulta:**

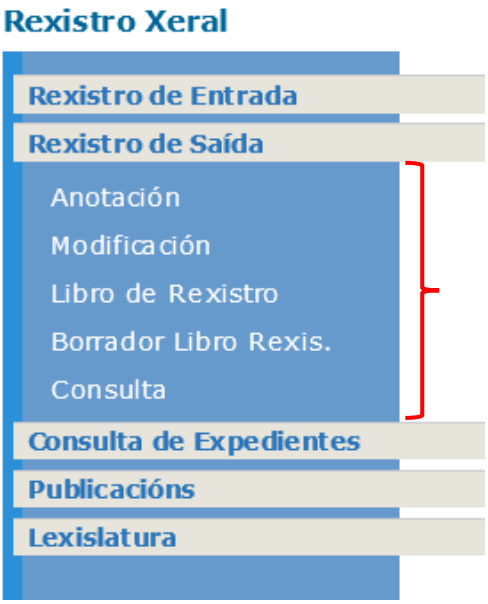
Increméntanse moito os parámetros de busca: tipoloxía de expediente, data de creación do expediente (igual, menor ou maior), órgano propoñente, extracto (que inclúa ou que non inclúa), comisión competente, descritor do thesaurus, trámites (que inclúa ou non inclúa). O primeiro **I** dá información sobre todos os trámites posibles de todas as tipoloxías de expediente; o segundo **I** ofrece só os trámites posibles para a ou as tipoloxías de expedientes seleccionados.

Os valores de **Estado** non sempre son fiables. Podemos buscar tamén en función da **situación**: en trámite/pechado/todos.

4. REXISTRO SAIDA **2**
4.1. ANOTACIÓN **3**
4.1.1. Documentos xerados a través de Ágora **3**
A) Convocatorias **4**
B) Oficios **6**
4.1.2. Documentos non xerados a través de Ágora **8**
4.2.MODIFICACIÓN **15**
4.3. LIBRO DE REXISTRO **17**
4.4. BORRADOR LIBRO DE REXISTRO **18**
4.5. CONSULTA de Rexistro de saída **19**

4. REXISTRO SAIDA

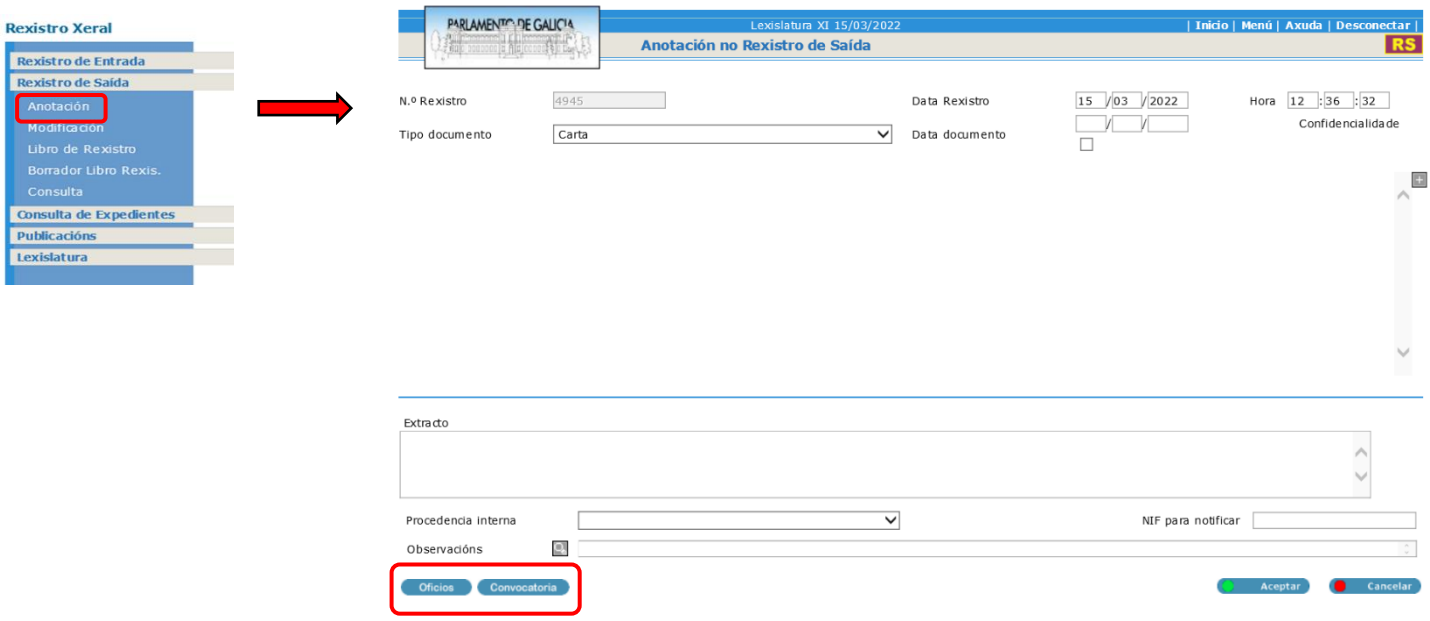
O módulo Rexistro de Saída, permítenos facer as anotacións correspondentes ás notificacións, comunicacións, oficios de traslado.



1. **Anotación**: permite facer anotacións novas.
2. **Modificación**: permite complementar ou corrixir os asentos feitos con anterioridade e os rexistrados de forma telemática.
3. **Libro de Rexistro**: ofrece os datos de núms. de rexistro de saída anotados, impresos e pendentes de imprimir no libro. Non utilizamos esta función.
4. **Borrador do libro de Rexistro**: permite emitir o libro de rexistro de saída, na súa totalidade ou en fraccións. Non utilizamos esta función.
5. **Consulta**: pódense consultar os documentos rexistrados segundo distintos parámetros.

4.1. ANOTACIÓN

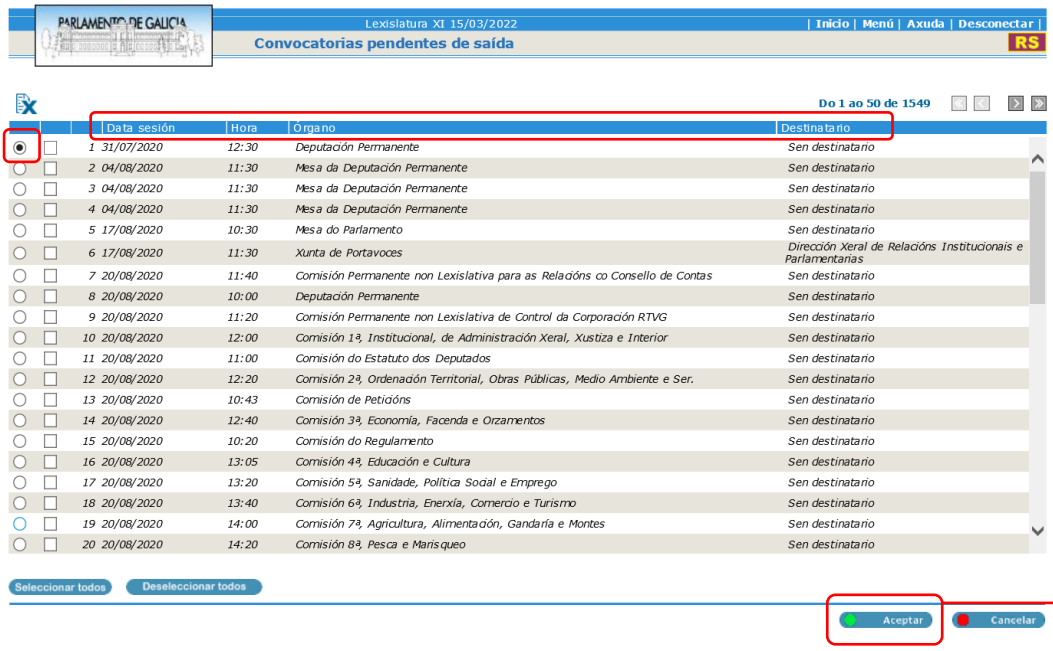
4.1.1. Documentos xerados a través de Ágora



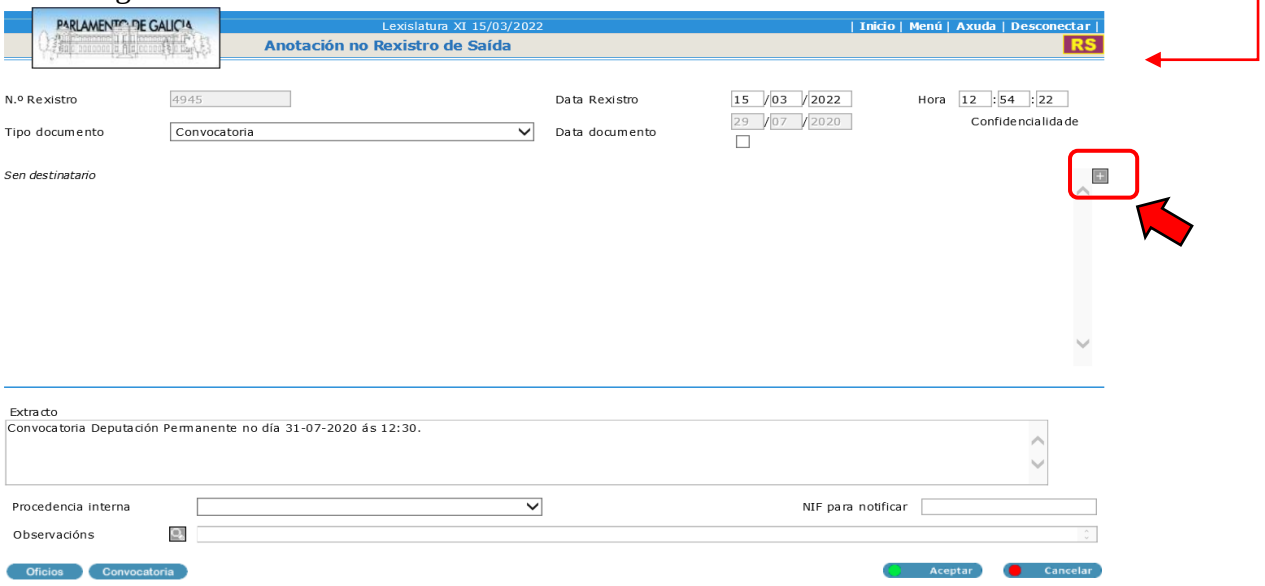
Emprégase para facer anotacións de xeito manual, enchendo os campos baleiros. Antes de facer a anotación debe comprobarse se o documento foi xerado desde a aplicación porque, nese caso, é probable que haxa un pre rexistro que xa traerá cubertos a maior parte dos campos: se hai algún documento pendente de rexistro de saída aparecerá na banda inferior esquerda un comando **Oficios** (oficios emitidos desde un órgano ou desde rexistro de entrada) e/ou un comando **Convocatorias (**emitidas desde preparación de sesións). Estes comandos non aparecen se non hai nada pendente de rexistro xerado pola aplicación.

A) Convocatorias

Ao premer en **Convocatoria**[1] ábrese unha ventá na que se relacionan todas as convocatorias xeradas desde preparación de sesións que aínda estean sen asentar, indicando data, hora, órgano a convocar e destinatario. Seleccionamos o que nos interese marcando o círculo da esquerda (os recadros serven para eliminar masivamente os pre-rexistros que non imos utilizar por reiterados ou erróneos), e prememos **Aceptar** na esquina inferior dereita.



Aparece unha nova ventá cos datos xa cubertos. Se algún estivese incompleto ou fose incorrecto, modifícase antes de aceptar. Para modificar o **Destinatario** cómpre premer no cadro co signo +

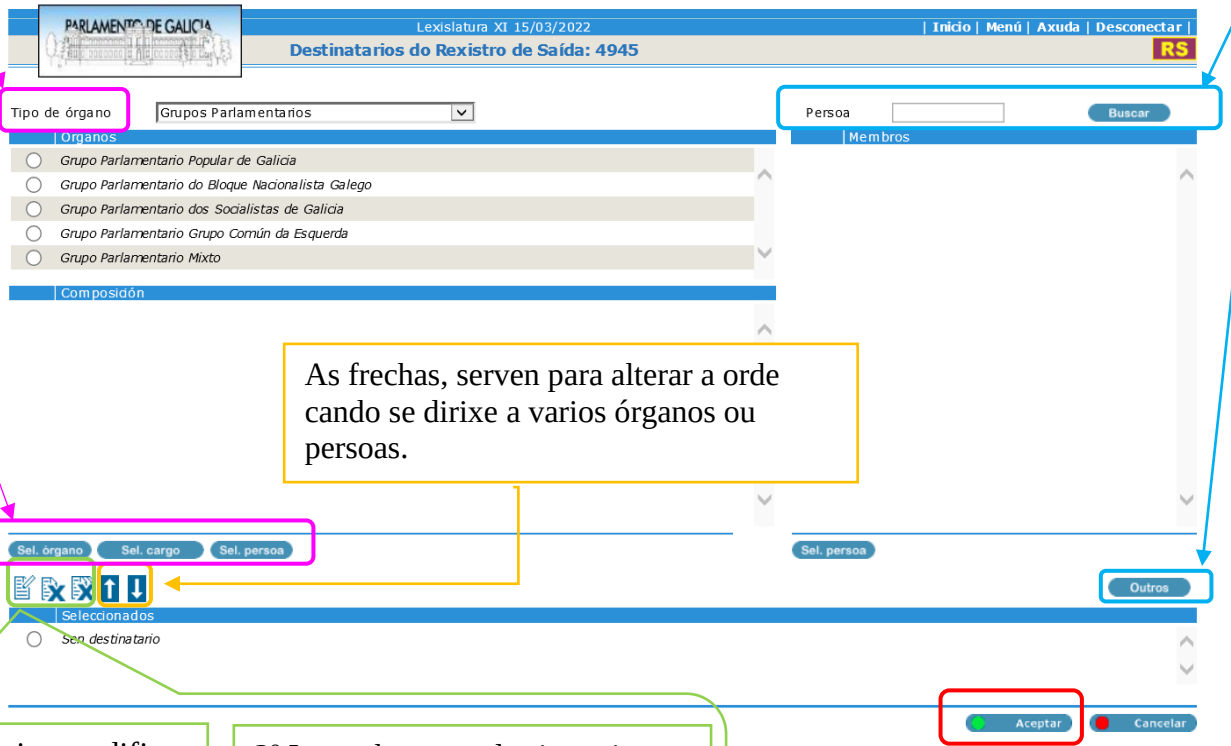


Abre unha nova ventá coas distintas opcións de destinatarios:

[1] Esta opción de **Convocatorias**, case non a utilizamos desde que facemos o Rexistro telemático.

Para introducir destinatarios incorporados ao sistema seleccionamos o **Tipo de órgano** e buscamos as persoas ou órgano de que se trate e engadímolos como órgano, cargo ou persoa, segundo corresponda, premendo nos comandos **Sel. órgano, Sel. cargo, Sel. persoa.** Pódense seleccionar tantos destinatarios como figuren no pé do escrito.

Permite buscar persoas incorporadas ao sistema con independencia dos órganos aos que estean adscritas, ou ben introducilos manualmente premendo **Outros.**



As frechas, serven para alterar a orde cando se dirixe a varios órganos ou persoas.

1º Icona, permite modificar os destinatarios cando se introducen manualmente.

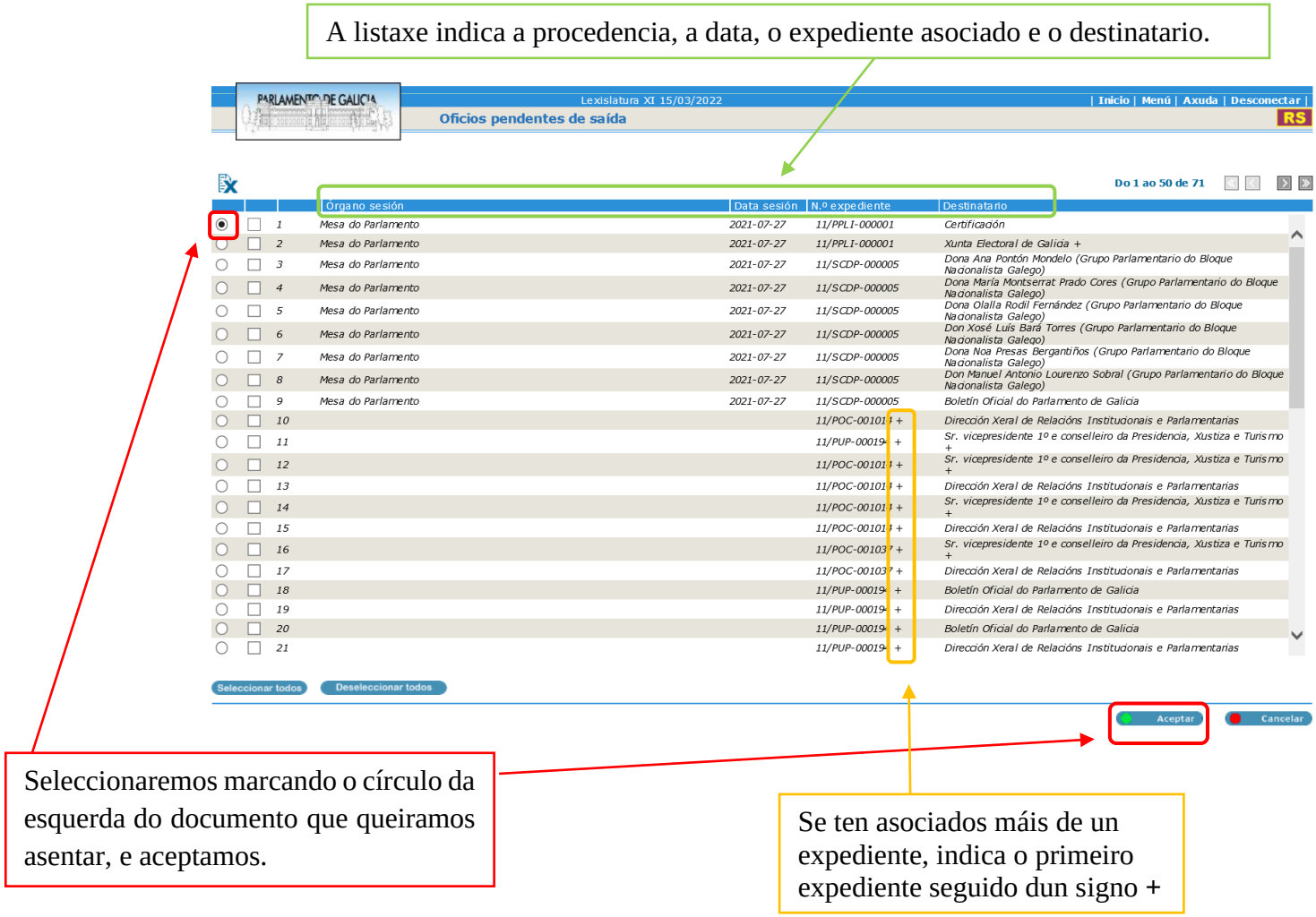
2º Icona, borra os destinatarios individualmente.

3º Icona, eliminaos todos

É preciso premer en **Aceptar** para confirmar os cambios.

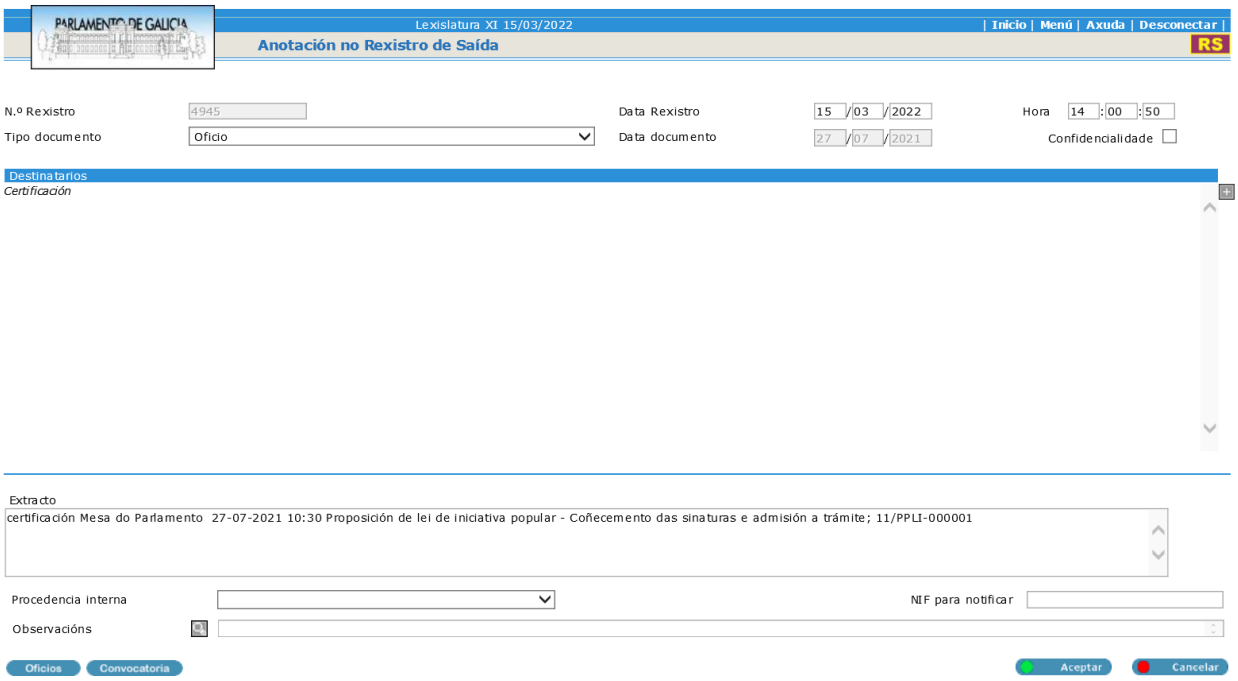
B) Oficios

Se prememos **Oficios**[2] aparece unha listaxe de todos os documentos xerados polo sistema, desde un órgano ou ben desde rexistro.



[2] Empregamos esta opción de **Oficios** para os que teñen asociados moitos expedientes, por exemplo: a execución da Mesa, os oficios de reconversión por finalización do período de sesións, os de envío das respostas ás preguntas con resposta escrita. Nos demais casos facémolos a través do Rexistro telemático.

Na seguinte pantalla aparecen os campos cubertos. Comprobamos que son certos e aceptamos. Como resultado asócianse ao número de rexistro os expedientes que se relacionan no extracto. Finalmente, anotamos o número de rexistro no documento.

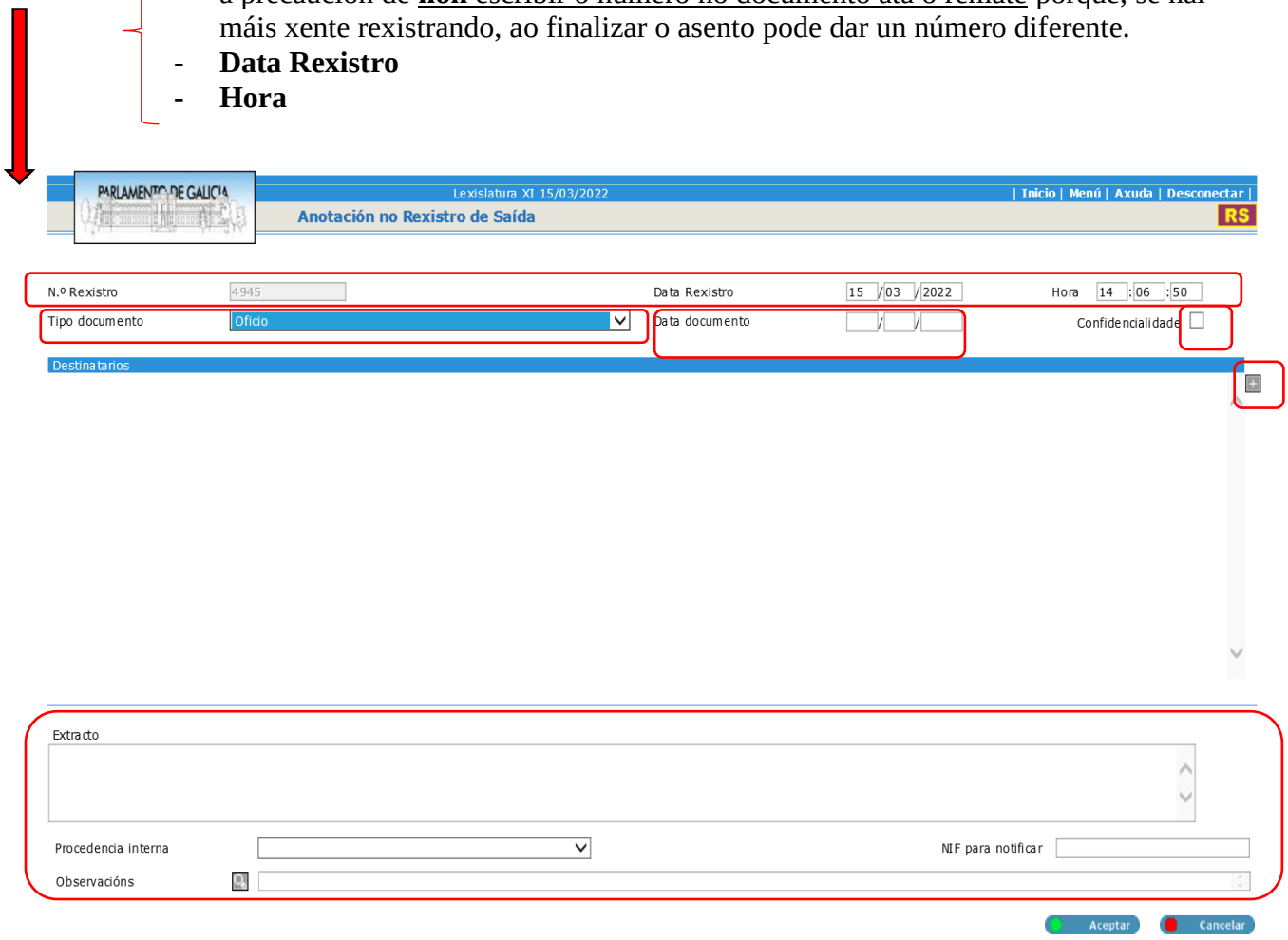


4.1.2. Documentos non xerados a través de Ágora

Deben cubrirse todos os campos para que o documento quede ben asentado.

a) Campos automáticos:

- **Nº Rexistro**: aparece en gris porque non é modificable manualmente. Cómpre ter a precaución de **non** escribir o número no documento ata o remate porque, se hai máis xente rexistrando, ao finalizar o asento pode dar un número diferente.
- **Data Rexistro**
- **Hora**



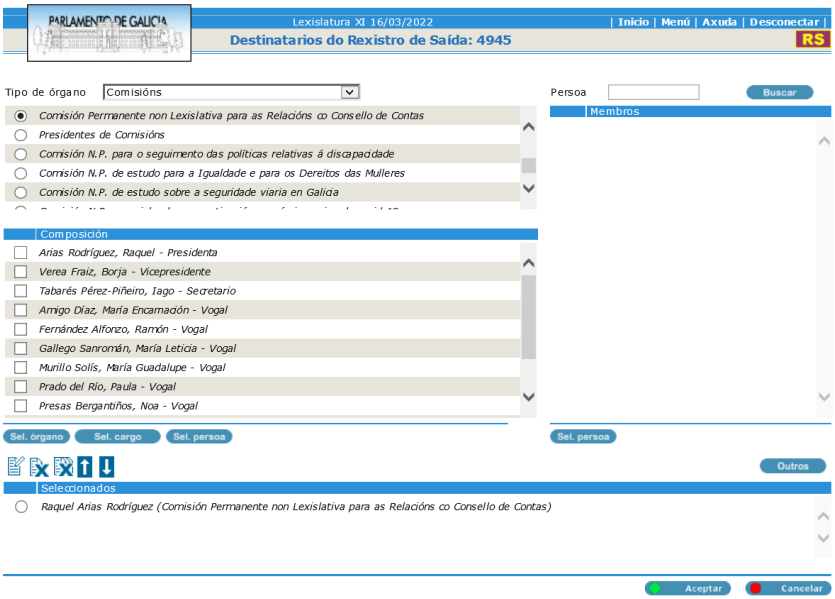
b) **Tipo documento**: lista desplegable, na que se selecciona unha tipoloxía segundo a natureza do escrito (convocatoria, oficio, ou máis concretamente pregunta escrita, pregunta oral…). Cando o documento vai dirixido á Dirección Xeral de Relacións Parlamentarias, cómpre ter en conta que, se leva expedientes asociados, o tipo de documento debe de ser sempre **Oficio**.

c) **Data documento**: este campo non é obrigado[3].

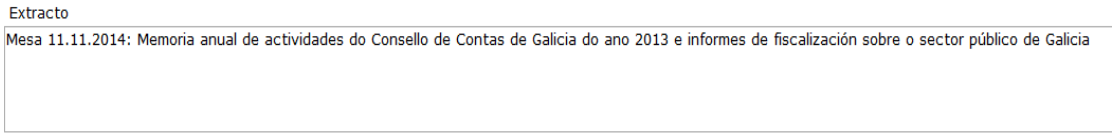
[3] Non deixamos constancia porque para o noso traballo non é relevante

d) **Confidencialidade**: márcase cando o documento é confidencial (considéranse confidenciais os que teñen datos de carácter persoal, os que afectan ao estatuto dos deputados, os de carácter xudicial, as certificacións de gastos por quilometraxe, etc…)

e) **Destinatario**.[4]



f) **Extracto**: faise un breve resume do contido.



g) **Procedencia interna**: trataríase de anotar o servizo do que procede (Servizos Xurídicos, Intervención, Recursos Humanos, etc., pero non o utilizamos).

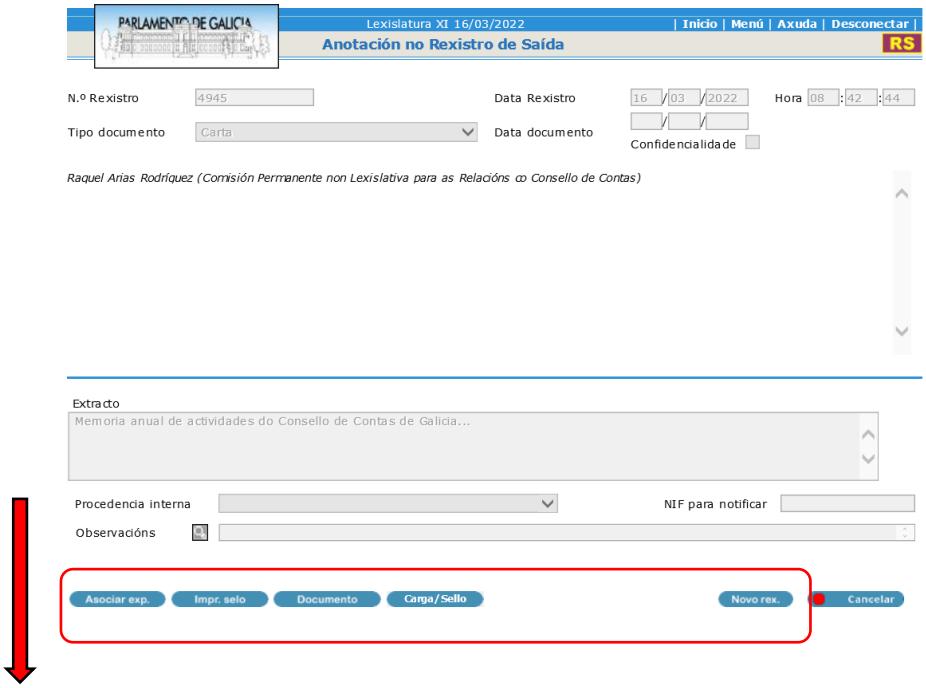
h) **NIF para notificar**: emprégase nos procedementos de sede electrónica (tipo BOLE, PSPT), nos documentos que van dirixidos a unha persoa que non deben ser vistos por todos os participantes no procedemento.

i) **Observacións**: se houbese algunha cuestión de interese que non conste noutro apartado.

Unha vez completados os campos, prememos **Aceptar**.

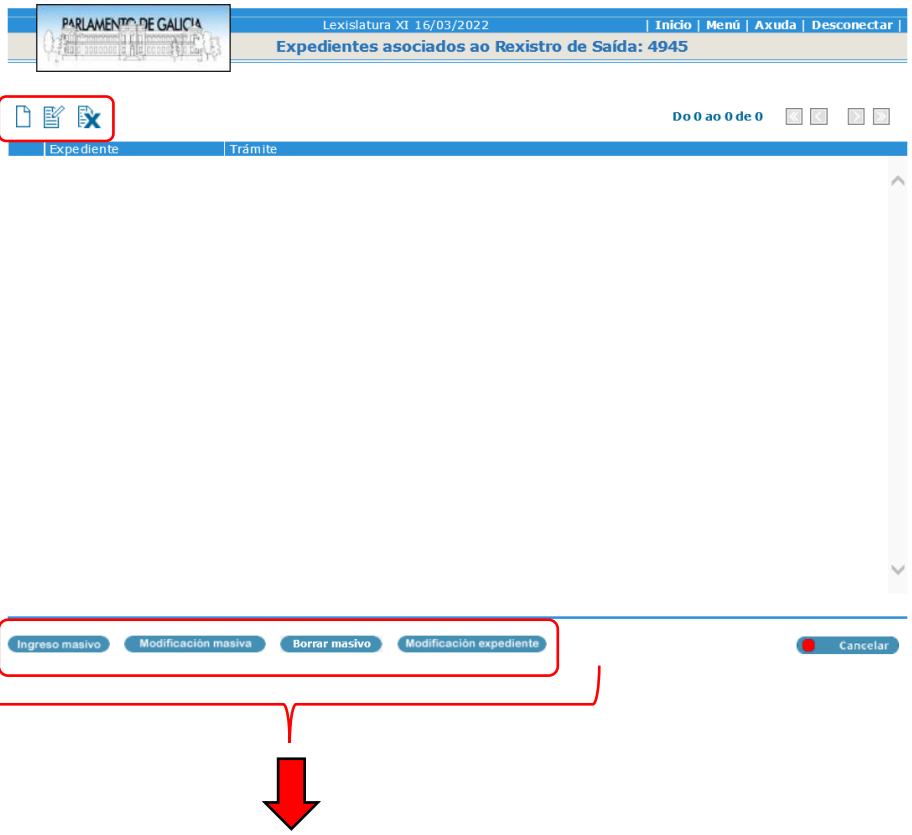
[4] Ver 4.1.1 Documentos xerados a través de ágora: A) Convocatorias, páx. 4

Na ventá resultante aparecen cinco comandos novos na parte inferior:



- **<u>Asociar exp.</u>**:

Prémese **Asociar exp**. e na ventá resultante, na parte superior esquerda, hai tres iconas:



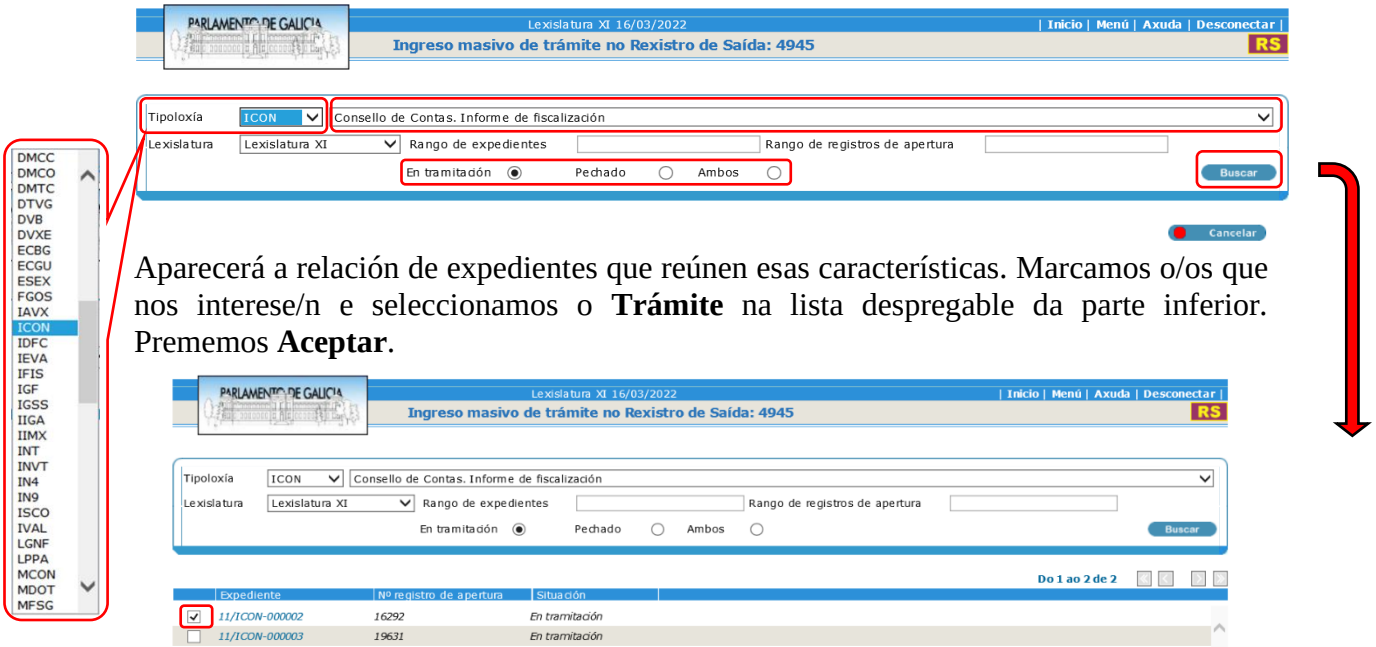
1º icona: permite <u>asociar</u> un expediente, pero é preciso saber o **Nº Rexistro** de entrada que o iniciou ou ben o **Nº expediente**, polo que resulta pouco práctico. Unha vez anotado cómpre premer o comando **Buscar** para que recupere a información e seleccionar o **Trámite** correspondente ao documento.

2º icona: permite <u>modificar</u> o trámite a un expediente asociado, marcando o expediente que se queira modificar, seleccionando o trámite correspondente e aceptando.

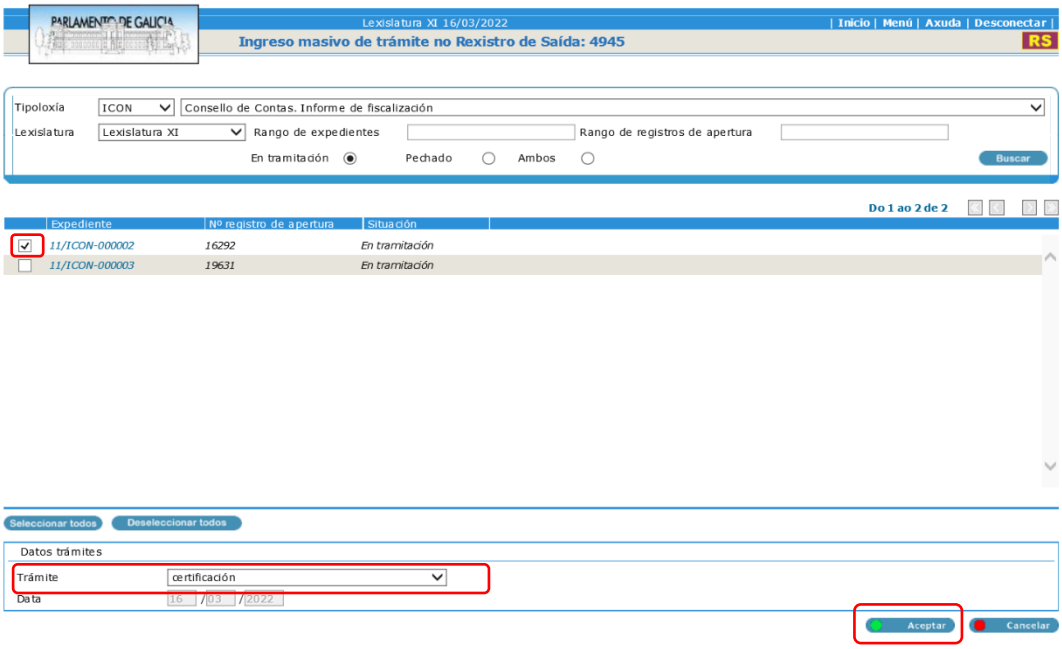
3º icona: permite <u>borrar</u> o expediente asociado.

Ingreso masivo

É máis doado empregar o comando **Ingreso masivo** da parte inferior esquerda. Neste caso seleccionariamos primeiro o tipo de expediente da lista despregable de abreviaturas de **Tipoloxía**, ou da lista da dereita que contén o título completo de cada tipo de expediente. Indicamos a situación do expediente ou expedientes que buscamos marcando o círculo **En tramitación**, **Pechados** ou **Ambos** e prememos **Buscar**.



Aparecerá a relación de expedientes que reúnen esas características. Marcamos o/os que nos interese/n e seleccionamos o **Trámite** na lista despregable da parte inferior. Prememos **Aceptar**.

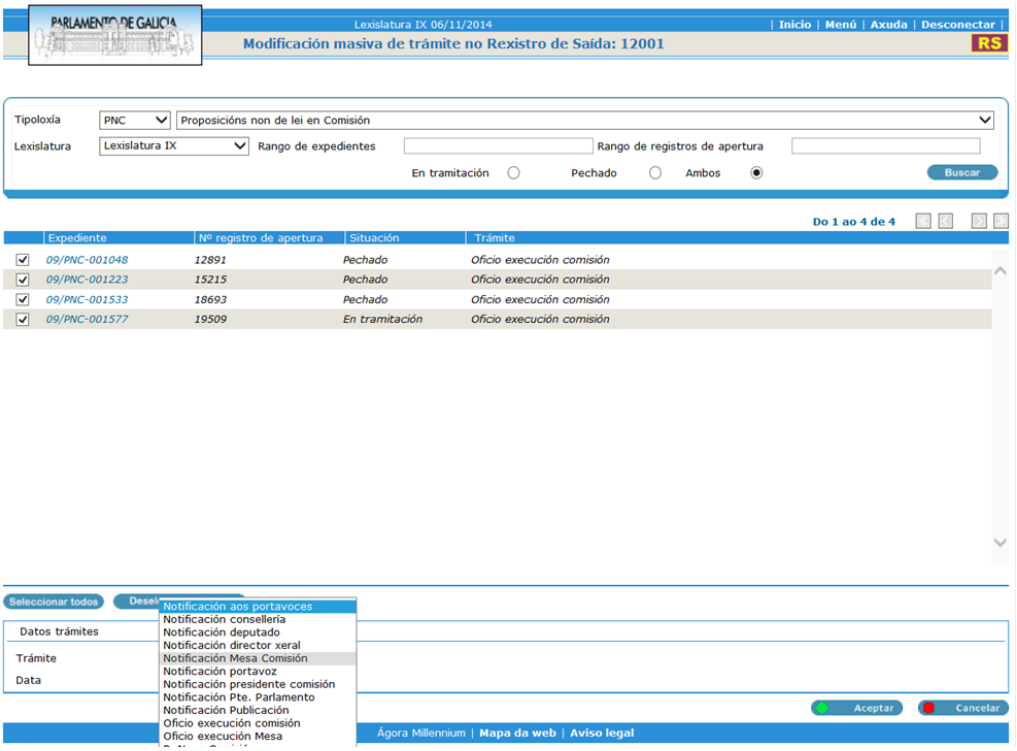


Podemos asociar máis de un expediente a un mesmo número, repetindo a operación; tamén podemos asociar varios trámites a un mesmo expediente, para isto debemos reiterar o expediente tantas veces cómo trámites queiramos anotar.

Modificación masiva

Este comando permite cambiar o trámite a varios expedientes da mesma tipoloxía asociados a ese número de rexistro ao mesmo tempo. Por exemplo, o doc. núm. 12001 da lexislatura IX, ten asociadas 4 proposicións non de lei en comisión co trámite "oficio execución comisión", pero quero poñer no seu lugar o trámite "notificación portavoz".

Cando premo **Asociar exp.** aparece a relación de expedientes asociados a ese número de rexistro seleccionado, por defecto, o primeiro. O comando **Modificación masiva** abre o formulario seleccionando, tamén por defecto, a tipoloxía marcada, cando se preme **Buscar** aparece a relación de todos os expedientes desa tipoloxía (en tramitación, pechados ou ambos, segundo se indique), selecciónanse todos e modifícase o **Trámite** na lista despregable da banda inferior.



Modificación expediente

Por último, este comando permite cambiar a comisión dictaminante, engadir observacións ou relacionar o expediente con outro. Non permite, sen embargo, modificar o trámite.

Voltando a explicación dos cinco comandos da parte inferior da ventá de Anotación no Rexistro de Saída, atopamos os seguintes:

- **Impr. selo**

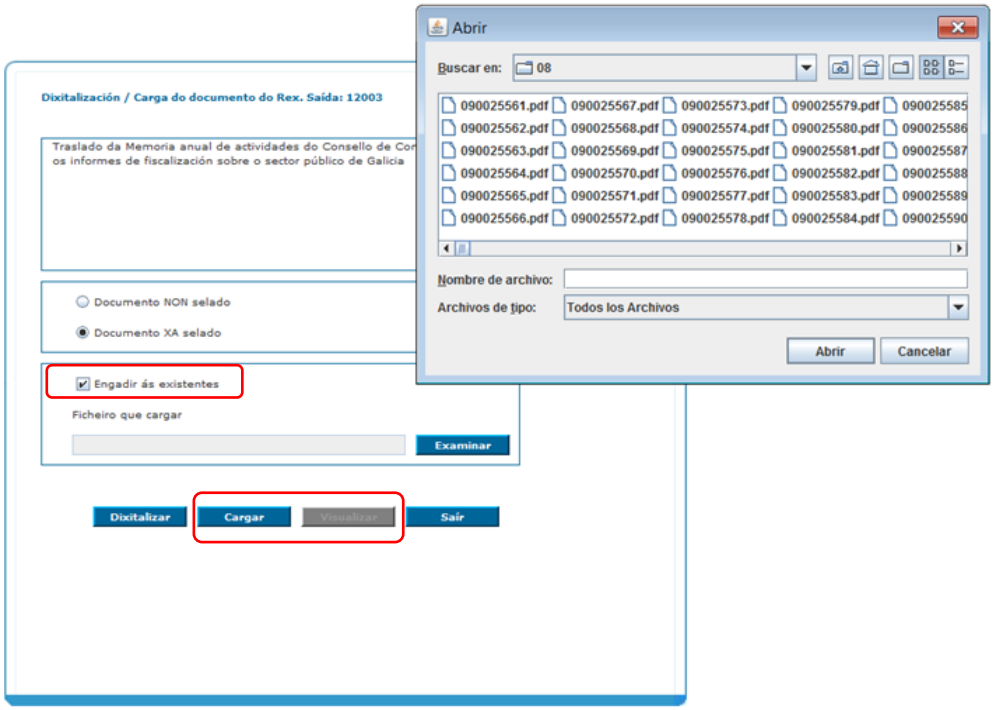
Non utilizamos esta opción. Ao premer este comando aparece un documento cos seguintes datos: a lexislatura, a data e os expedientes asociados ao número de rexistro.

Parlamento de Galicia
Lexislatura IX
Saída: 24-10-2014
09/PNC-001048, 09/PNC-001223,
09/PPL-000016, 09/PNC-001533,
09/PNC-001577

- **Documento**

Este comando emprégase para consultar e modificar a imaxe dun documento, xa que se carga habitualmente dende o escáner. Ao premer **Documento** aparece un cadro que presenta o extracto do escrito e nos permite buscar o documento que queremos cargar co comando **Examinar** que abre un explorador: buscaremos o número correspondente no directorio

Unha vez seleccionado premeremos **Cargar**, e, a seguir, **Visualizar.** Se temos marcada a viñeta correspondente a **Engadir ás existentes**, o documento se lle engadirá ao que xa teña. Se o desmarcamos o substitúe.



- **Carga/Sello**

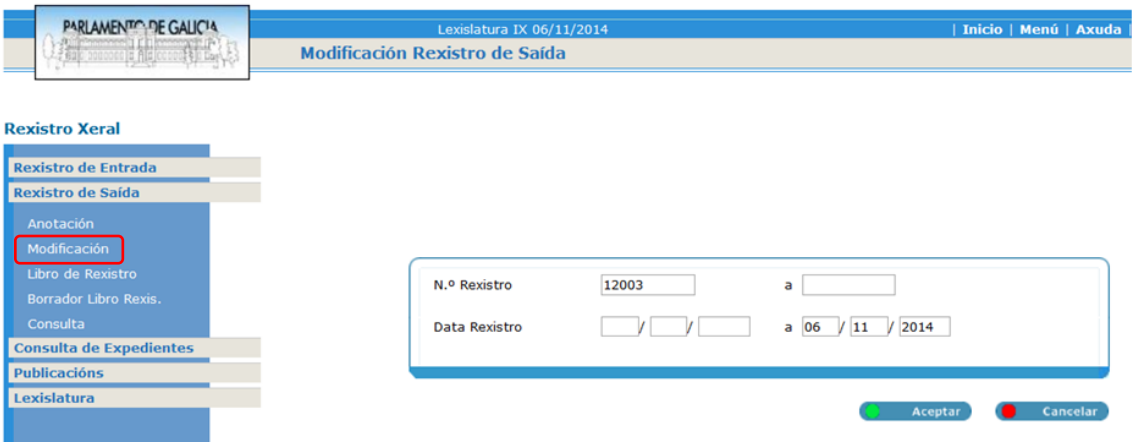
Ten a mesma función que a opción **Documento** pero resulta máis rápido, polo que se recomenda utilizar este comando.

- **Novo rex.**

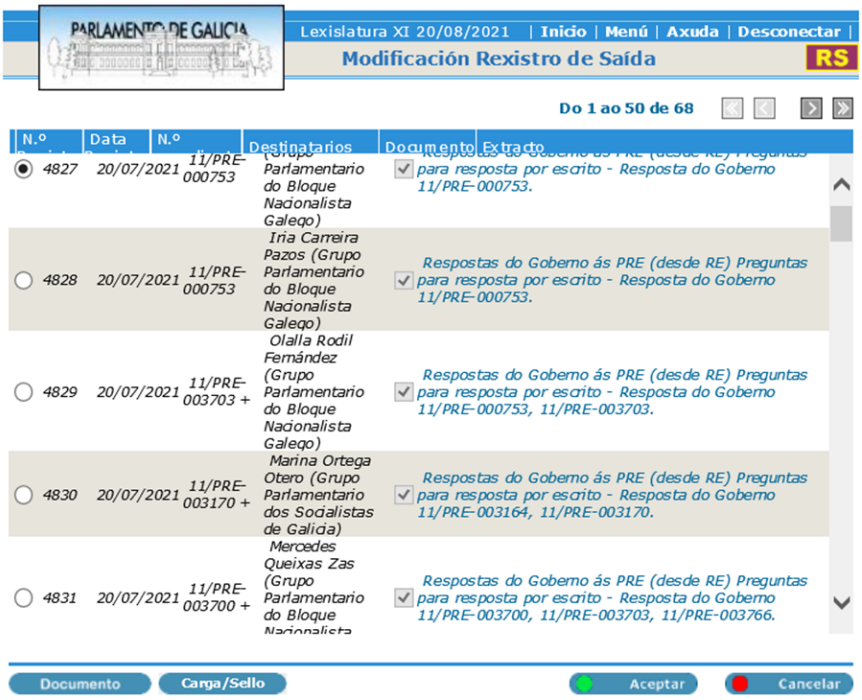
Novo rexistro devólvenos á primeira pantalla de anotación cunha diferencia importante: hai un novo comando **Recuperar** que permite recuperar a información do documento anterior. É útil cando facemos anotacións semellantes entre sí.

4.2.MODIFICACIÓN

No submenú **Modificación** podemos seleccionar un só número de rexistro, que anotariamos no primeiro recadro; un rango de números de rexistro desde o primeiro ata o último que nos interesa; ou ben acotamos por datas. Unha vez determinada a selección aceptamos.



O sistema ofrece a relación de números de rexistro, onde podemos seleccionar o que nos interese.



Premendo no comando **Documento** ou **Carga/sello** podemos cargar e/ou visualizar o documento.

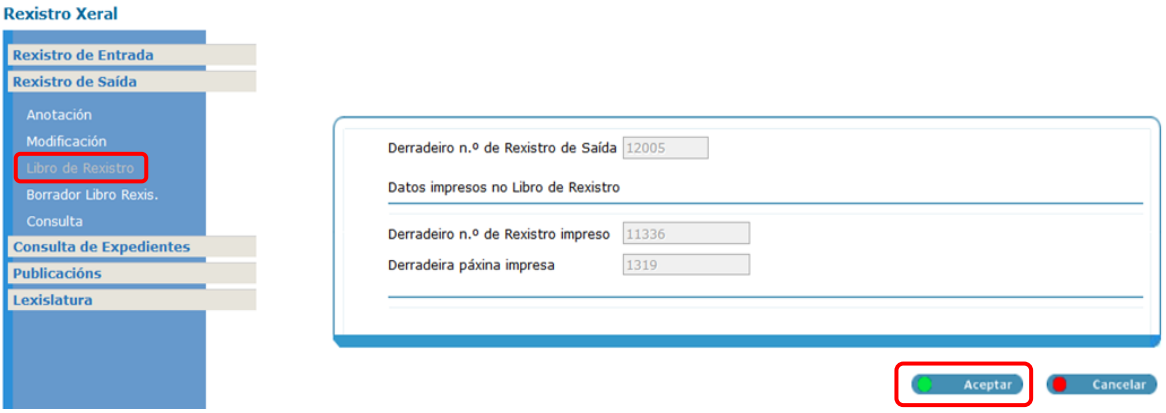
Para modificar un rexistro de saída, o seleccionamos e aceptamos, volvendo ao formulario inicial, no que se poden modificar os diferentes datos. [5]

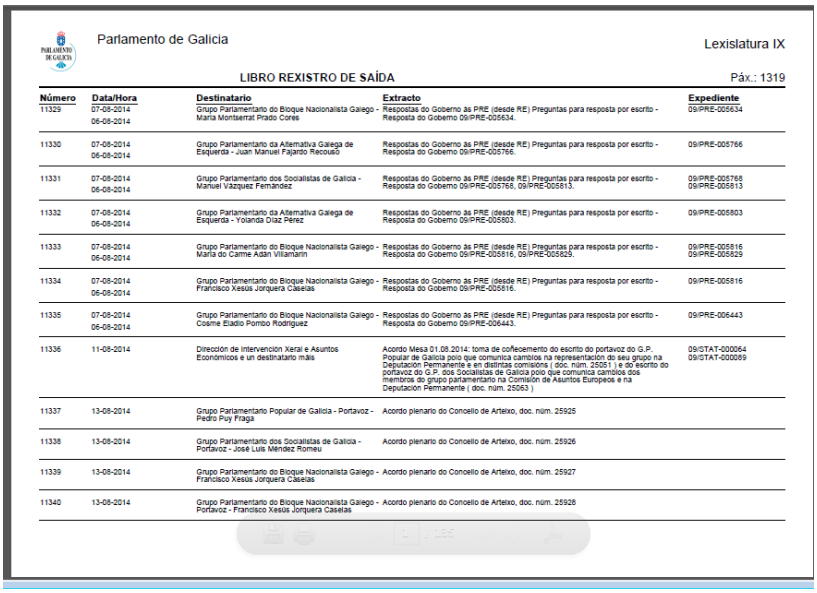
As frechas da esquina inferior dereita permítennos movernos entre os distintos números de rexistro sen ter que volver á pantalla anterior.

[5] Ver 4.1.2. Documentos non xerados a través de Ágora, páx.8

4.3. LIBRO DE REXISTRO

Ofrece os datos de números de rexistro anotados impresos e os pendentes de imprimir no libro. Se prememos **Aceptar**, emítese o libro desde o primeiro pendente de imprimir.

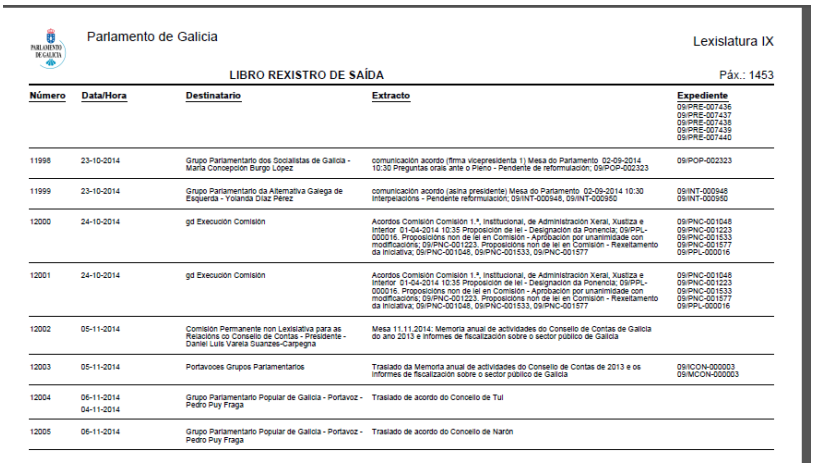




Parlamento de Galicia — Lexislatura IX

LIBRO REXISTRO DE SAÍDA — Páx.: 1319

Número	Data/Hora	Destinatario	Extracto	Expediente
11329	07-08-2014 06-08-2014	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - María Montserrat Prado Cores	Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 09/PRE-005634.	09/PRE-005634
11330	07-08-2014 06-08-2014	Grupo Parlamentario da Alternativa Galega de Esquerda - Juan Manuel Fajardo Recouso	Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 09/PRE-005766.	09/PRE-005766
11331	07-08-2014 06-08-2014	Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia - Manuel Vázquez Fernández	Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 09/PRE-005766, 09/PRE-005813.	09/PRE-005766 09/PRE-005813
11332	07-08-2014 06-08-2014	Grupo Parlamentario da Alternativa Galega de Esquerda - Yolanda Díaz Pérez	Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 09/PRE-005803.	09/PRE-005803
11333	07-08-2014 06-08-2014	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - María do Carme Adán Villamarín	Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 09/PRE-005816, 09/PRE-005829.	09/PRE-005816 09/PRE-005829
11334	07-08-2014 06-08-2014	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - Francisco Xesús Jorquera Caselas	Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 09/PRE-005816.	09/PRE-005816
11335	07-08-2014 06-08-2014	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - Cosme Eladio Pombo Rodríguez	Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 09/PRE-006443.	09/PRE-006443
11336	11-08-2014	Dirección de Intervención Xeral e Asuntos Económicos e un destinatario máis	Acordo Mesa 01.08.2014: toma de coñecemento do escrito do portavoz do G.P. Popular de Galicia polo que comunica cambios na representación do seu grupo na Deputación Permanente e en distintas comisións (doc. núm. 25051) e do escrito do portavoz do G.P. dos Socialistas de Galicia polo que comunica cambios dos membros do grupo parlamentario na Comisión de Asuntos Europeos e na Deputación Permanente (doc. núm. 25063)	09/ISTAT-000064 09/ISTAT-000089
11337	13-08-2014	Grupo Parlamentario Popular de Galicia - Portavoz - Pedro Puy Fraga	Acordo plenario do Concello de Arteixo, doc. núm. 25925	
11338	13-08-2014	Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia - Portavoz - José Luis Méndez Romeu	Acordo plenario do Concello de Arteixo, doc. núm. 25926	
11339	13-08-2014	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - Francisco Xesús Jorquera Caselas	Acordo plenario do Concello de Arteixo, doc. núm. 25927	
11340	13-08-2014	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - Portavoz - Francisco Xesús Jorquera Caselas	Acordo plenario do Concello de Arteixo, doc. núm. 25928	



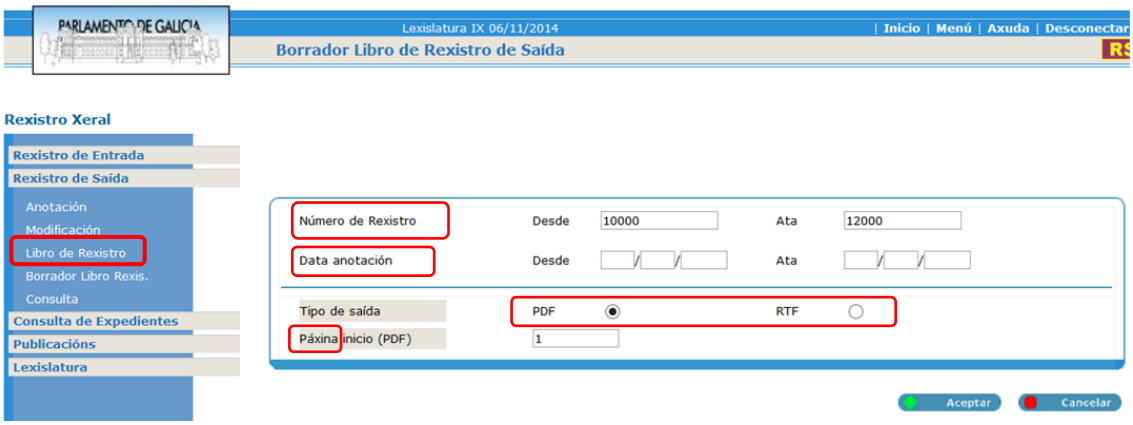
Parlamento de Galicia — Lexislatura IX

LIBRO REXISTRO DE SAÍDA — Páx.: 1453

Número	Data/Hora	Destinatario	Extracto	Expediente
				09/PRE-007436 09/PRE-007437 09/PRE-007438 09/PRE-007439 09/PRE-007440
11998	23-10-2014	Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia - María Concepción Burgo López	comunicación acordo (firma vicepresidenta 1) Mesa do Parlamento 02-09-2014 10:30 Preguntas orais ante o Pleno - Pendente de reformulación; 09/POP-002323	09/POP-002323
11999	23-10-2014	Grupo Parlamentario da Alternativa Galega de Esquerda - Yolanda Díaz Pérez	comunicación acordo (asina presidente) Mesa do Parlamento 02-09-2014 10:30 Interpelacións - Pendente reformulación; 09/INT-000948, 09/INT-000950	09/INT-000948 09/INT-000950
12000	24-10-2014	gd Execución Comisión	Acordos Comisión Comisión 1.ª, institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior. 01-04-2014 10:35 Proposición de lei - Designación da Ponencia; 09/PPL-000016. Proposicións non de lei en Comisión - Aprobación por unanimidade con modificacións; 09/PNC-001223. Proposicións non de lei en Comisión - Rexeitamento da iniciativa; 09/PNC-001046, 09/PNC-001533, 09/PNC-001577	09/PNC-001046 09/PNC-001223 09/PNC-001533 09/PNC-001577 09/PPL-000016
12001	24-10-2014	gd Execución Comisión	Acordos Comisión Comisión 1.ª, institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior. 01-04-2014 10:35 Proposición de lei - Designación da Ponencia; 09/PPL-000016. Proposicións non de lei en Comisión - Aprobación por unanimidade con modificacións; 09/PNC-001223. Proposicións non de lei en Comisión - Rexeitamento da iniciativa; 09/PNC-001046, 09/PNC-001533, 09/PNC-001577	09/PNC-001046 09/PNC-001223 09/PNC-001533 09/PNC-001577 09/PPL-000016
12002	05-11-2014	Comisión Permanente non Lexislativa para as Relacións co Consello de Contas - Presidente - Daniel Luis Varela Suanzes-Carpegna	Mesa 11.11.2014: Memoria anual de actividades do Consello de Contas de Galicia do ano 2013 e informes de fiscalización sobre o sector público de Galicia	
12003	05-11-2014	Portavoces Grupos Parlamentarios	Traslado da Memoria anual de actividades do Consello de Contas de 2013 e os informes de fiscalización sobre o sector público de Galicia	09/ICON-000003 09/ICON-000003
12004	06-11-2014 04-11-2014	Grupo Parlamentario Popular de Galicia - Portavoz - Pedro Puy Fraga	Traslado de acordo do Concello de Tui	
12005	06-11-2014	Grupo Parlamentario Popular de Galicia - Portavoz - Pedro Puy Fraga	Traslado de acordo do Concello de Narón	

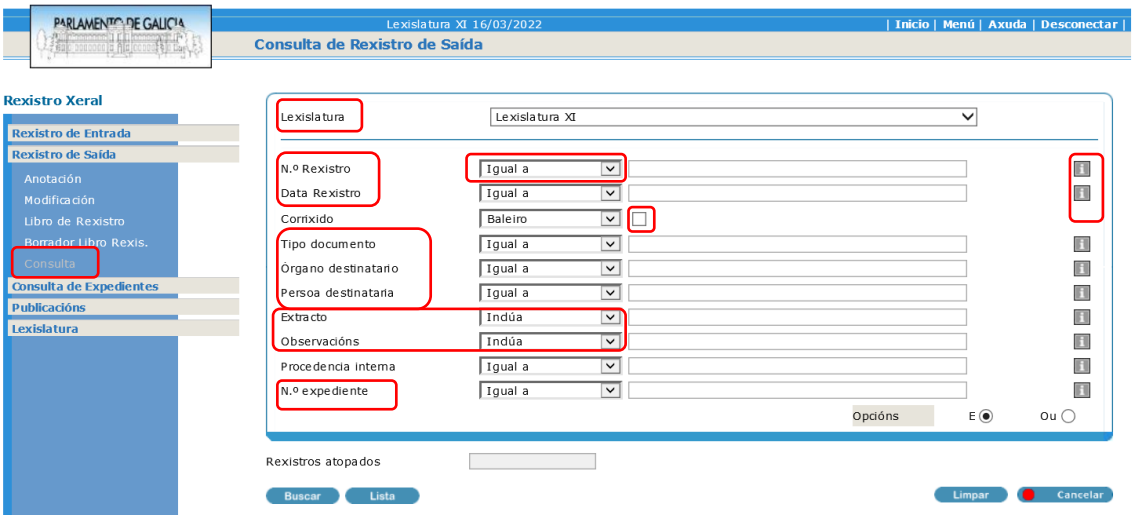
4.4. BORRADOR LIBRO DE REXISTRO

Permite emitir o libro de rexistro, na súa totalidade ou en fraccións, acotando por números de rexistro ou por datas, en formato PDF ou RTF (Word). Podemos indicar tamén o número de páxina. Isto permite facer correccións nos asentos xa emitidos modificados con posterioridade.



4.5. **CONSULTA** de Rexistro de saída

Pódense consultar os documentos rexistrados segundo distintos parámetros. Verémolo máis detidamente no módulo de consultas.



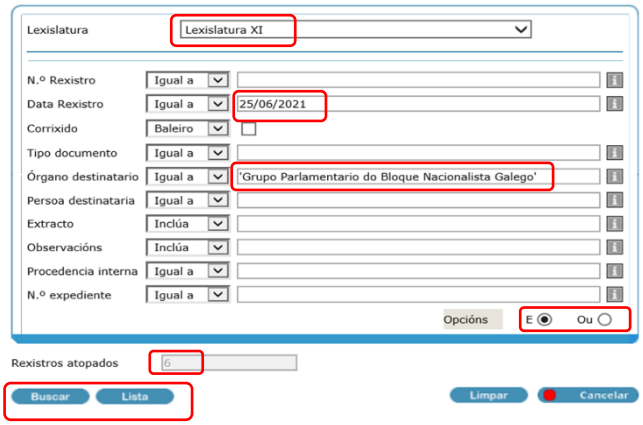
- Determinamos, en primeiro lugar, a **Lexislatura**, na lista despregable.[6]Podemos buscar cun ou con varios criterios. Non é preciso encher todos os campos.
- Nos campos **Nº Rexistro** e **Data Rexistro** non se empregan as comiñas diante e detrás. Nos demais campos é preceptivo poñelas.
- **N.º Rexistro**: podemos poñer un número concreto, ou distintos números, separados por comas cando non son consecutivos ou separados por dous puntos (:) cando se trata dun rango consecutivo. Pódense escribir directamente ou seleccionar premendo o comando ℹ da dereita. No despregabre da esquerda podemos seleccionar **igual a, maior que** ou **menor que.**
- **Data Rexistro**: podemos escribila directamente co formato dd/mm/aaaa: 30/06/2021, ou ben seleccionala premendo no comando ℹ da dereita. No despregabre da esquerda podemos seleccionar **igual a, maior que** ou **menor que.** Seleccionado **igual a**, pódense poñer varias datas ou un rango de datas.
- **Corrixido**: en rexistro de saída non facemos corrección ligüística polo que non é relevante.
- **Tipo de documento, Órgano destinatario e Persoa destinataria** podemos seleccionalo tamén premendo o comando ℹ. No despregabre da esquerda só ofrecen a opción **igual a**.
- En **Extracto e Observacións** aparece a opción **inclúa/ non inclúa**.
- En **Nº expediente** aparecen as opcións **igual a** ou **baleiro.**

[6] Por defecto aparece a Lexislatura actual.

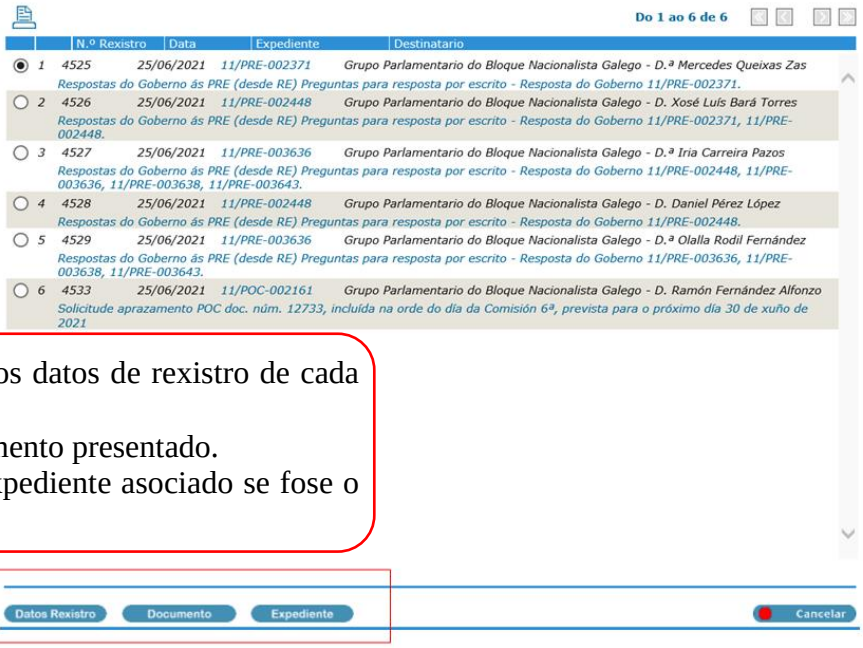
Podemos empregar o asterisco como comodín, tanto no inicio, como no medio ou no final. Suple un ou varios caracteres. Por exemplo: ‘abando*’; ‘m*sa’.

Se pretendemos obter o resultado de dous conceptos dentro dun mesmo parámetro: por exemplo, en extracto que apareza a palabra ‘cultura’ ou ‘educación’, se os separo cunha coma obteño os documentos que conteñen no seu extracto a palabra cultura ou a palabra educación. Se en lugar da coma poño o signo &, obteño os documentos que teñen no extracto as dúas palabras.

Se pretendemos obter un resultado acotando varios parámetros temos a opción *e/ou*: Por exemplo, se queremos saber os documentos enviados o día 25/06/2021 e dirixidos ao G.P. do Bloque Nacionalista Galego obterei o resultado de 6; se marco *ou* obterei os documentos enviados o día 25 de xuño, mais todos os documentos enviados calquera día ao G.P. do Bloque Nacionalista Galego, 685.

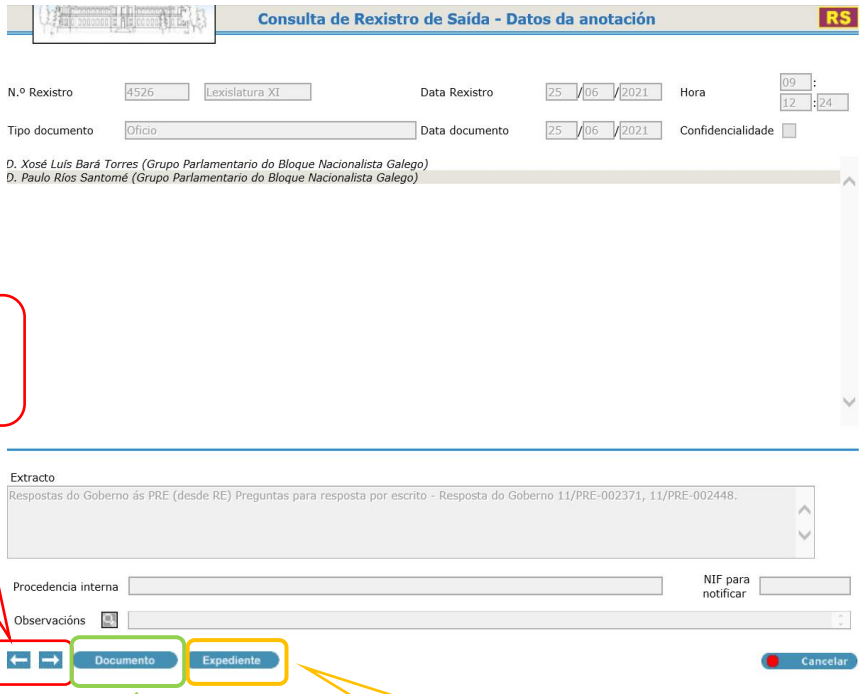


Unha vez introducidos os parámetros, cómpre premer no comando **Buscar** e logo en **Lista**.



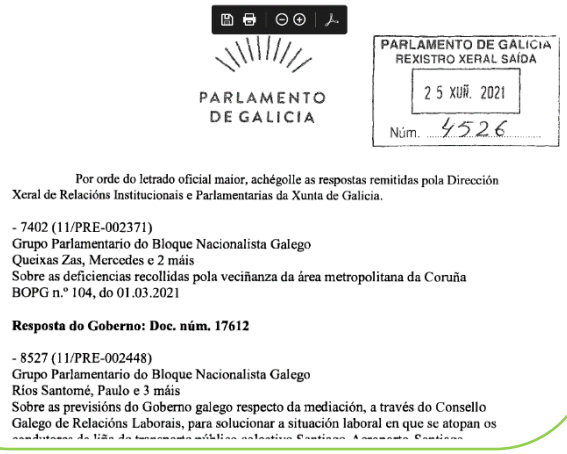
Datos Rexistro: podemos ver os datos de rexistro de cada un dos documentos.
Documento: visualizar o documento presentado.
Expediente: ver os datos do expediente asociado se fose o caso .

Se prememos **Datos Rexistro** aparece a seguinte ventá:



As frechas permíten que nos movamos entre os resultados sen saír desta

Se prememos no comando **Documento** podemos visualizar o documento.


PARLAMENTO DE GALICIA

PARLAMENTO DE GALICIA
REXISTRO XERAL SAÍDA
25 XUÑ. 2021
Núm. 4526

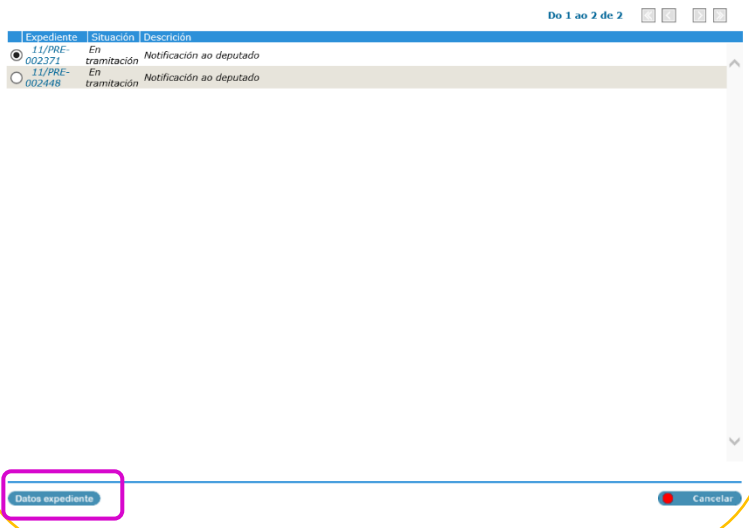
Por orde do letrado oficial maior, achégolle as respostas remitidas pola Dirección Xeral de Relacións Institucionais e Parlamentarias da Xunta de Galicia.

- 7402 (11/PRE-002371)
Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego
Queixas Zas, Mercedes e 2 máis
Sobre as deficiencias recollidas pola veciñanza da área metropolitana da Coruña
BOPG n.º 104, do 01.03.2021

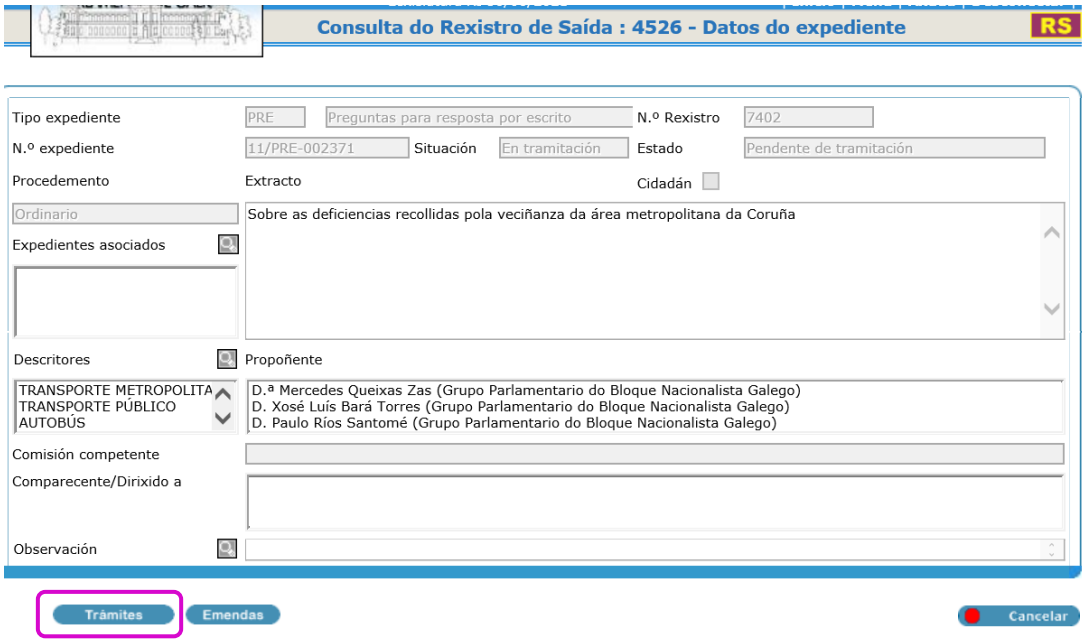
Resposta do Goberno: Doc. núm. 17612

- 8527 (11/PRE-002448)
Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego
Ríos Santomé, Paulo e 3 máis
Sobre as previsións do Goberno galego respecto da mediación, a través do Consello Galego de Relacións Laborais, para solucionar a situación laboral en que se atopan os

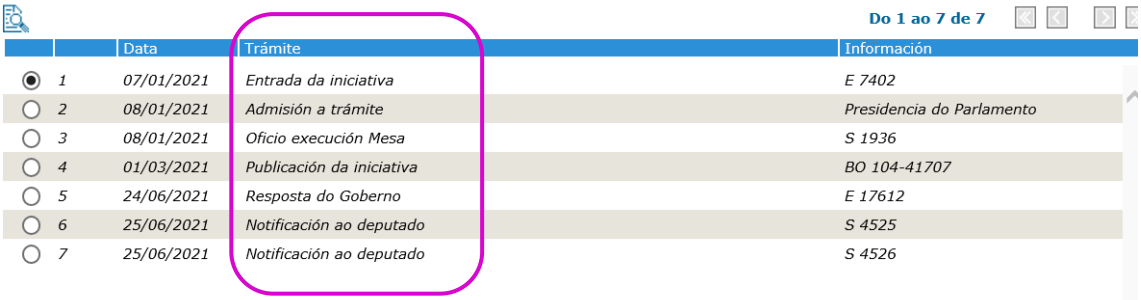
O comando **expediente** mostra os expedientes asociados.



Nesa ventá, o comando **Datos expediente,** situado na parte inferior esquerda, mostra os datos do expediente

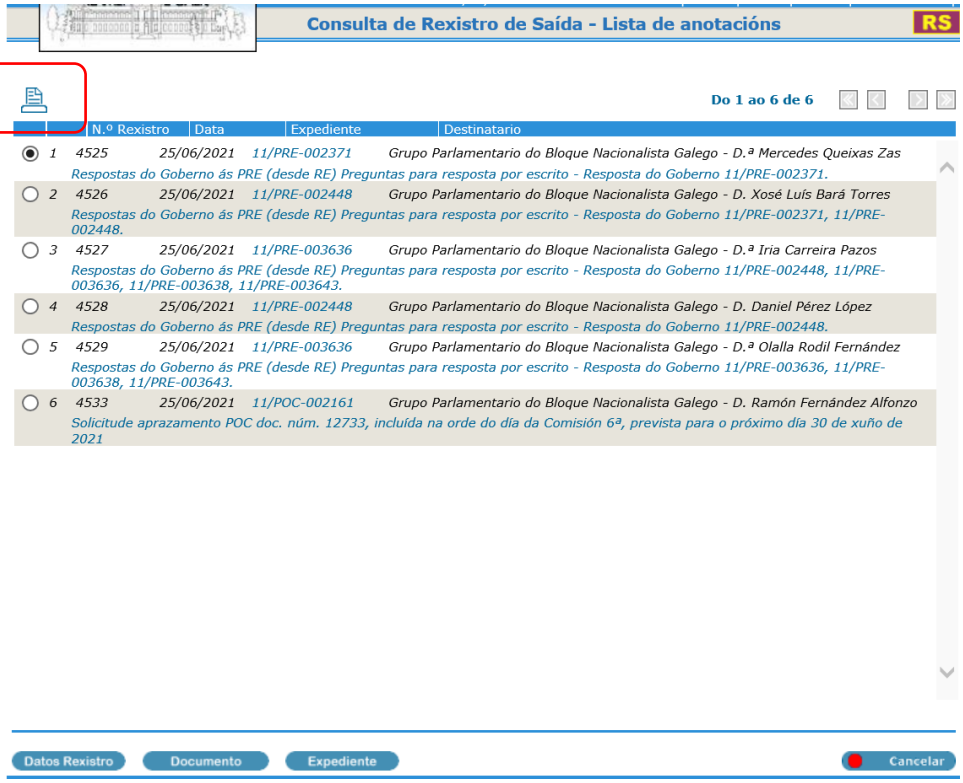


E, na nova ventá, o comando **Trámites** permite ver os trámites do expediente asociado ao documento.

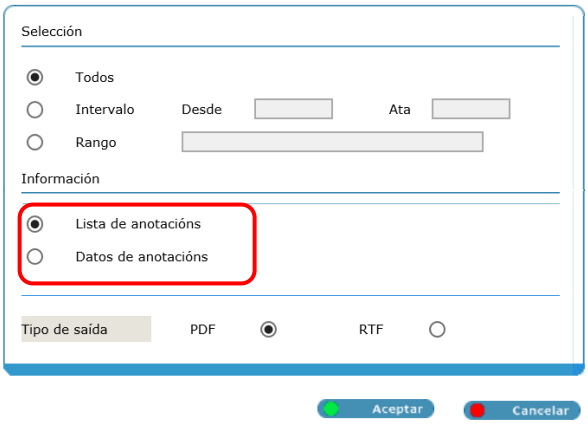


- Lista de anotacións e datos de anotacións

Unha vez introducidos os parámetros de búsqueda, aparece a listaxe das anotacións que cumpren os criterios de búsqueda.



Mediante a icona da impresora, situada na parte superior, podemos obter dúas listaxes:



A **lista de anotacións** recolle os seguintes datos: número de rexistro, data de rexistro, expediente asociado e destinatario. A opción **Datos de anotacións** ofrece unha información máis completa: incorpora a cada anotación a lexislatura, a data e hora de rexistro, o tipo de documento, destinatarios, extracto e expediente asociado.

Lista de anotacións:

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Listaxe de anotacións de Rexistro Saída — 30-06-2021 Páx.: 1

N.º Rexistro	Data Rexistro	Expediente	Destinatario
4525	25-06-2021	11/PRE-002371	D.ª Mercedes Queixas Zas (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
4526	25-06-2021	11/PRE-002448	D. Xosé Luís Bará Torres (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
4527	25-06-2021	11/PRE-003636	D.ª Iria Carreira Pazos (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
4528	25-06-2021	11/PRE-002448	D. Daniel Pérez López (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
4529	25-06-2021	11/PRE-003636	D.ª Olalla Rodil Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
4533	25-06-2021	11/POC-002161	D. Ramón Fernández Alfonzo (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)

Datos Anotación:

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Datos anotación Rexistro Saída — 30-06-2021 Páx.: 1

Lexislatura: 11
Número de Rexistro: 4525
Data Rexistro: 25-06-2021 Hora: 09:11:36
Tipo documento: Oficio
Destinatario: D.ª Mercedes Queixas Zas (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto: Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 11/PRE-002371.
Expediente: 11/PRE-002371

Lexislatura: 11
Número de Rexistro: 4526
Data Rexistro: 25-06-2021 Hora: 09:12:24
Tipo documento: Oficio
Destinatario: D. Xosé Luís Bará Torres e D. Paulo Ríos Santomé (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto: Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 11/PRE-002371, 11/PRE-002448.
Expediente: 11/PRE-002371, 11/PRE-002448

Lexislatura: 11
Número de Rexistro: 4527
Data Rexistro: 25-06-2021 Hora: 09:13:49
Tipo documento: Oficio
Destinatario: D.ª Iria Carreira Pazos (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto: Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 11/PRE-002448, 11/PRE-
Expediente: 11/PRE-002448,

5. PUBLICACIÓNS 2
5.1 BOLETÍN: Ingreso Boletín e tramites 4

5. PUBLICACIÓNS

1. **Boletín**: permite dar de alta un Boletín e engadirlle o trámite de publicación que corresponda aos expedientes das iniciativas que se publican. Este é o único menú que imos desenvolver.

2. **Diario de Sesións**: Ofrece as mesmas opcións que Boletín, aplicado ao Diario de sesións. Non se emprega.

3. **Índices:**

   - *De tramitación*: permite obter a relación dos expedientes aos que se lles incorporou algún trámite no rango de datas seleccionado. Incorpora o trámite, a procedencia (autor, órgano, rexistro...), a data, o número de rexistro se é o caso.

   - *De persoas:* obtemos a mesma información –as iniciativas ás que se lles incorporou algún trámite no rango de datas seleccionado- pero organizada por persoas propoñentes.

   - *De materias:* ofrece a relación de iniciativas organizada segundo as materias dos descritores.

4. **Memorias**: Non empregamos esta función porque non se axusta ás nosas necesidades.

   - *Memoria sesións:* fai a listaxe das sesións dos órganos da Cámara nas datas que se especifiquen. Nas sesións das comisións incorpora tamén a orde do día.

   - *Memoria actividade:* permite relacionar os expedientes aos que se lles incorporou algún trámite nas datas que se indiquen.

   - *Memoria órganos*: relaciona os órganos da cámara indicando a composición coas altas e baixas que tiveron lugar no período seleccionado

5. **Descritores**: permite asignar os descritores do Eurovoc aos expedientes parlamentarios. É tarefa de documentalista.

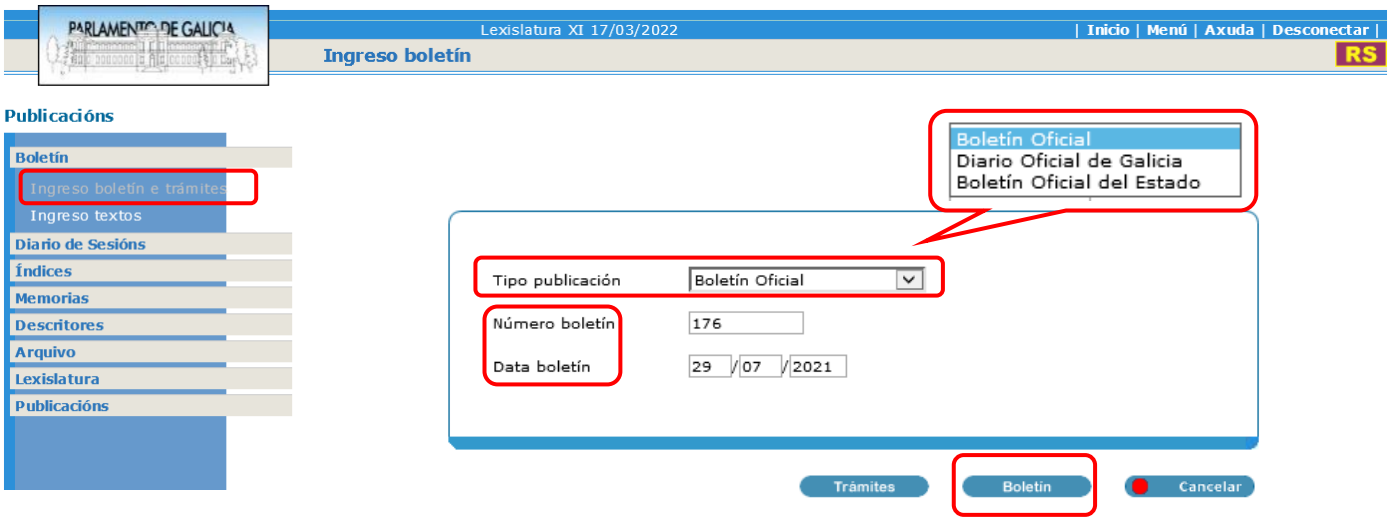
6. **Arquivo**: non se emprega esta función. Serve para indicar o número da caixa na que se arquivan os expedientes.

7. **Lexislatura**: permite completar trámites en lexislaturas anteriores.

8. **Publicacións**: Serve para levar o control das iniciativas que están pendentes de publicar. Aparecerán as iniciativas que teñen trámites que teñen activada a orde de publicación e aínda non están incluídas nun boletín.

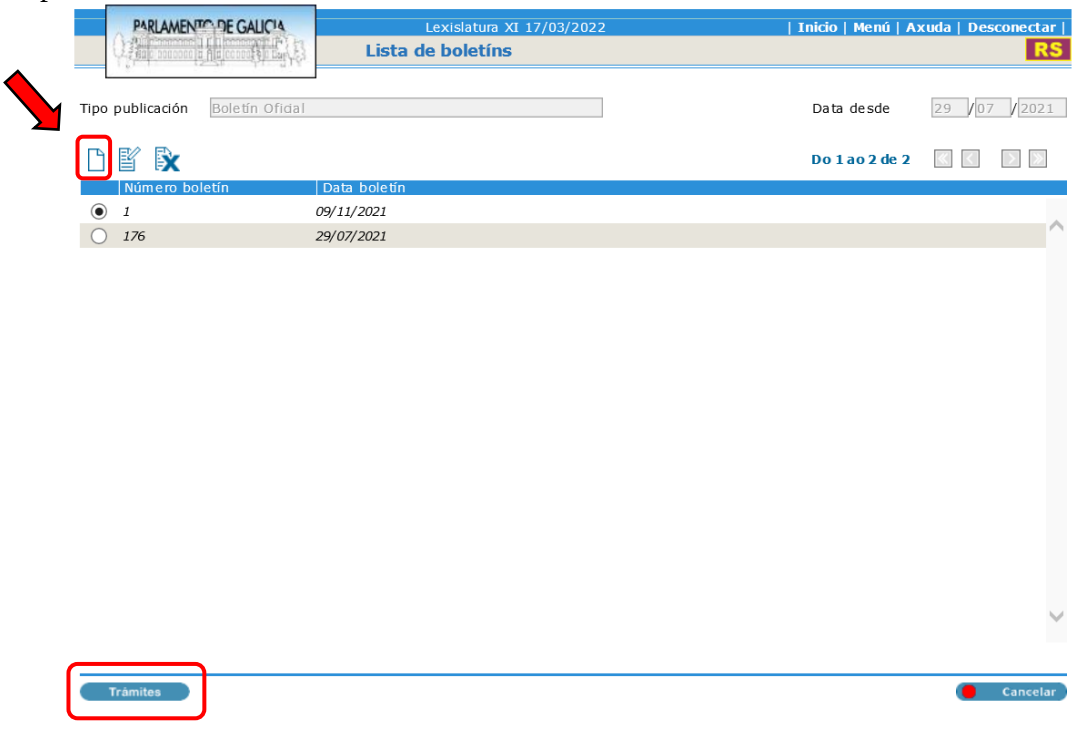
5.1 BOLETÍN: Ingreso Boletín e tramites

No menú Boletín atopamos as opcións **Ingreso boletín e tramites** e a opción **Ingreso textos**, esta última non se utiliza xa que implicaría un traballo desproporcionado sen utilidade práctica.

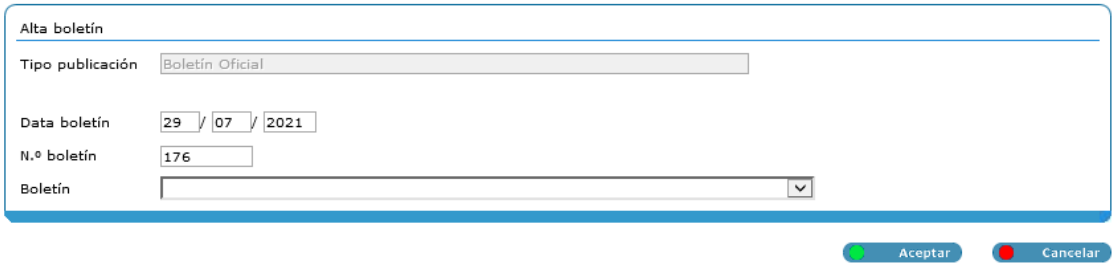


Para dar de alta unha publicación temos que seleccionar o tipo de publicación. Por defecto aparece o Boletín Oficial (BOPG); no despregabre da parte superior dereita ofrece outras dúas opcións: Diario Oficial de Galicia e Boletín Oficial do Estado. A seguir, temos que poñer o **Número do boletín** e a **data** e premer no comando **Boletín.**

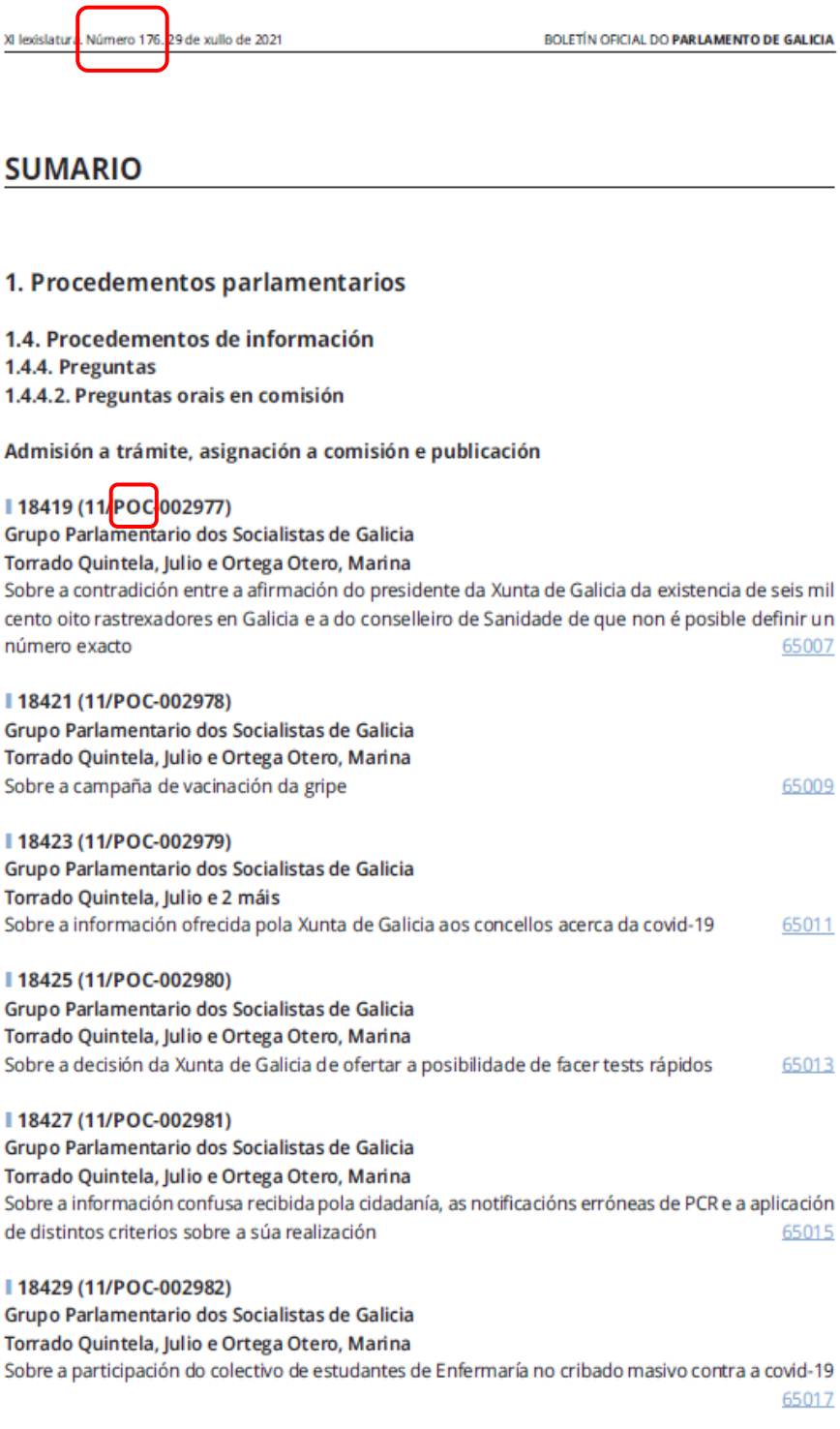
Aparecerán os boletíns que se teñan dado de alta a partir da data. Se xa está dado de alta, prememos en **Tramites**. Se non aparece o que queremos dar de alta, empregamos a icona da parte superior esquerda



E a continuación na ventá emerxente poñemos o número do boletín e aceptamos. Xa está dado de alta o Boletín.



Partimos do sumario do Boletín:



XI lexislatura. Número 176. 29 de xullo de 2021 — BOLETÍN OFICIAL DO **PARLAMENTO DE GALICIA**

SUMARIO

1. Procedementos parlamentarios

1.4. Procedementos de información
1.4.4. Preguntas
1.4.4.2. Preguntas orais en comisión

Admisión a trámite, asignación a comisión e publicación

18419 (11/POC-002977)
Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Torrado Quintela, Julio e Ortega Otero, Marina
Sobre a contradición entre a afirmación do presidente da Xunta de Galicia da existencia de seis mil cento oito rastrexadores en Galicia e a do conselleiro de Sanidade de que non é posible definir un número exacto 65007

18421 (11/POC-002978)
Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Torrado Quintela, Julio e Ortega Otero, Marina
Sobre a campaña de vacinación da gripe 65009

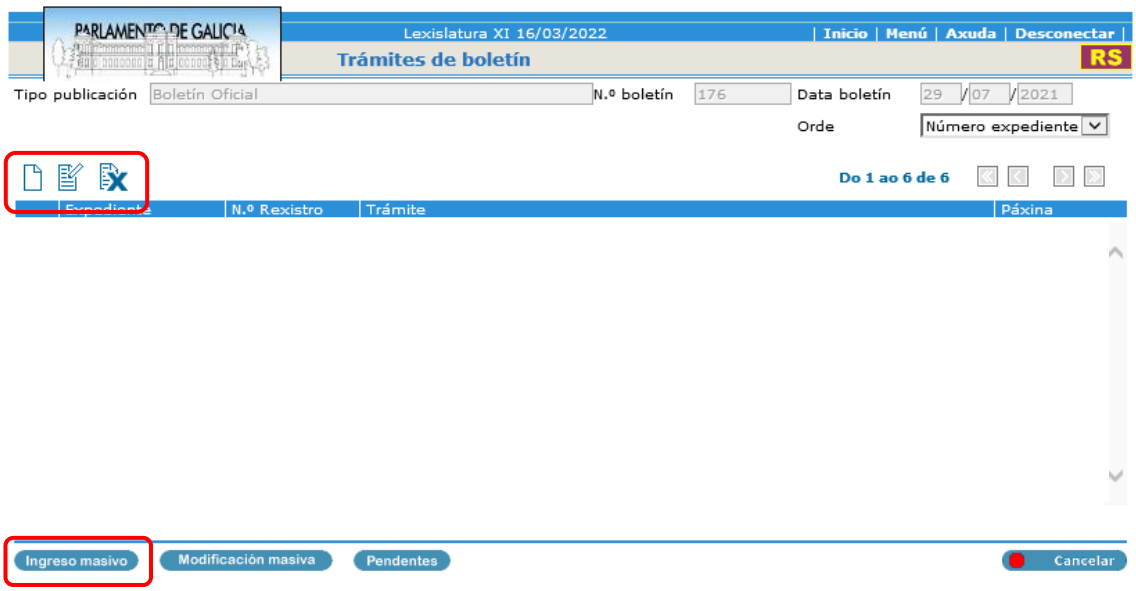
18423 (11/POC-002979)
Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Torrado Quintela, Julio e 2 máis
Sobre a información ofrecida pola Xunta de Galicia aos concellos acerca da covid-19 65011

18425 (11/POC-002980)
Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Torrado Quintela, Julio e Ortega Otero, Marina
Sobre a decisión da Xunta de Galicia de ofertar a posibilidade de facer tests rápidos 65013

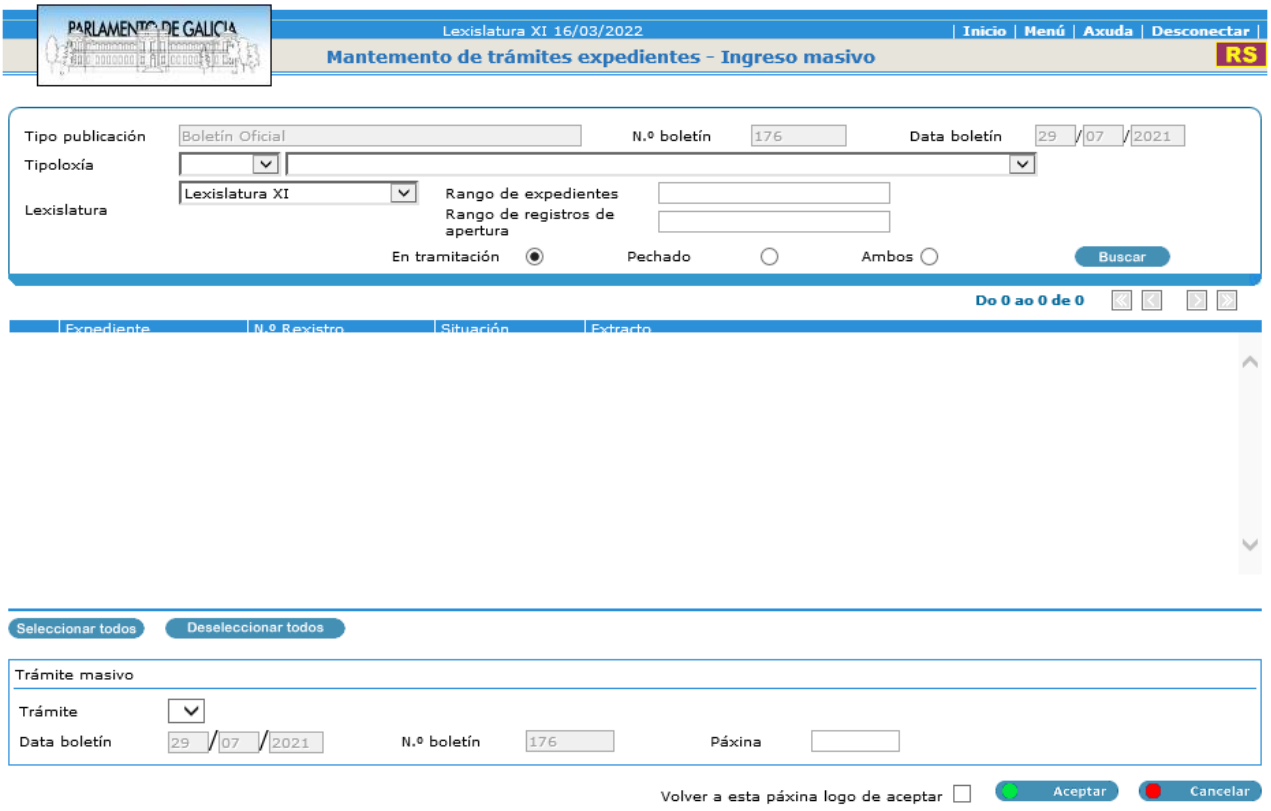
18427 (11/POC-002981)
Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Torrado Quintela, Julio e Ortega Otero, Marina
Sobre a información confusa recibida pola cidadanía, as notificacións erróneas de PCR e a aplicación de distintos criterios sobre a súa realización 65015

18429 (11/POC-002982)
Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Torrado Quintela, Julio e Ortega Otero, Marina
Sobre a participación do colectivo de estudantes de Enfermaría no cribado masivo contra a covid-19 65017

Para incorporar os expedientes cos seus trámites correspondentes prememos **Tramites** na parte inferior. Na ventá emerxente atopamos os seguintes comandos na parte superior esquerda, cos que podemos engadir os expedientes un a un, modificalos ou eliminalos, respectivamente.



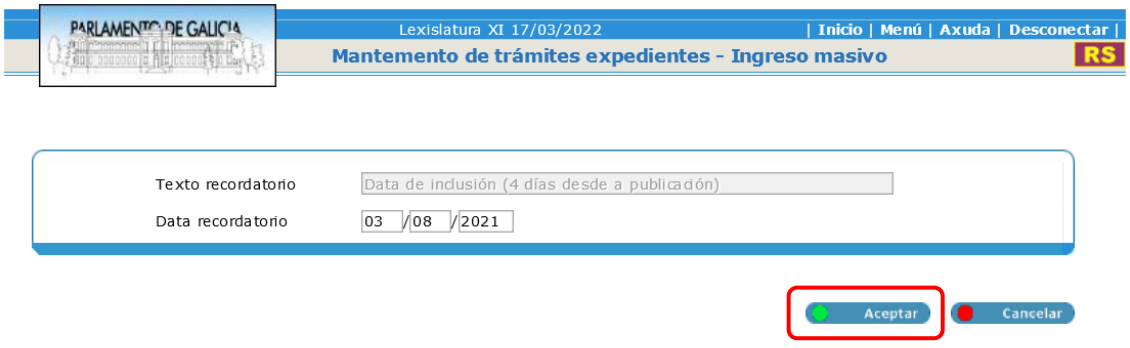
Habitualmente para cargar os expedientes empregaremos **Ingreso masivo** ou **Pendentes**. **Ingreso masivo** abre a seguinte ventá:



Seguindo o sumario do boletín, seleccionamos a tipoloxía (POC para o exemplo do BOPG 176). Podemos acotar por rango de expedientes ou por número de rexistro segundo o dato que nos resulte máis doado. Podemos poñer números soltos, separados por comas, ou rangos separando cun guión. Temos tamén a posibilidade de determinar se os expedientes están pechados ou en tramitación ou valen ambos supostos. Unha vez determinados os parámetros, prememos **Buscar.**

Aparecen os expedientes que cumpran eses requisitos. Seleccionamos os que aparecen no boletín e engadimos o trámite no espazo correspondente da parte inferior, no que indicaremos tamén a páxina. Marcamos *volver a esta páxina logo de aceptar* e prememos **Aceptar.**

Aparecerá unha mensaxe que nos indicará a data na que estará dispoñible para poderse incluír na orde do día do órgano competente para a súa tramitación.



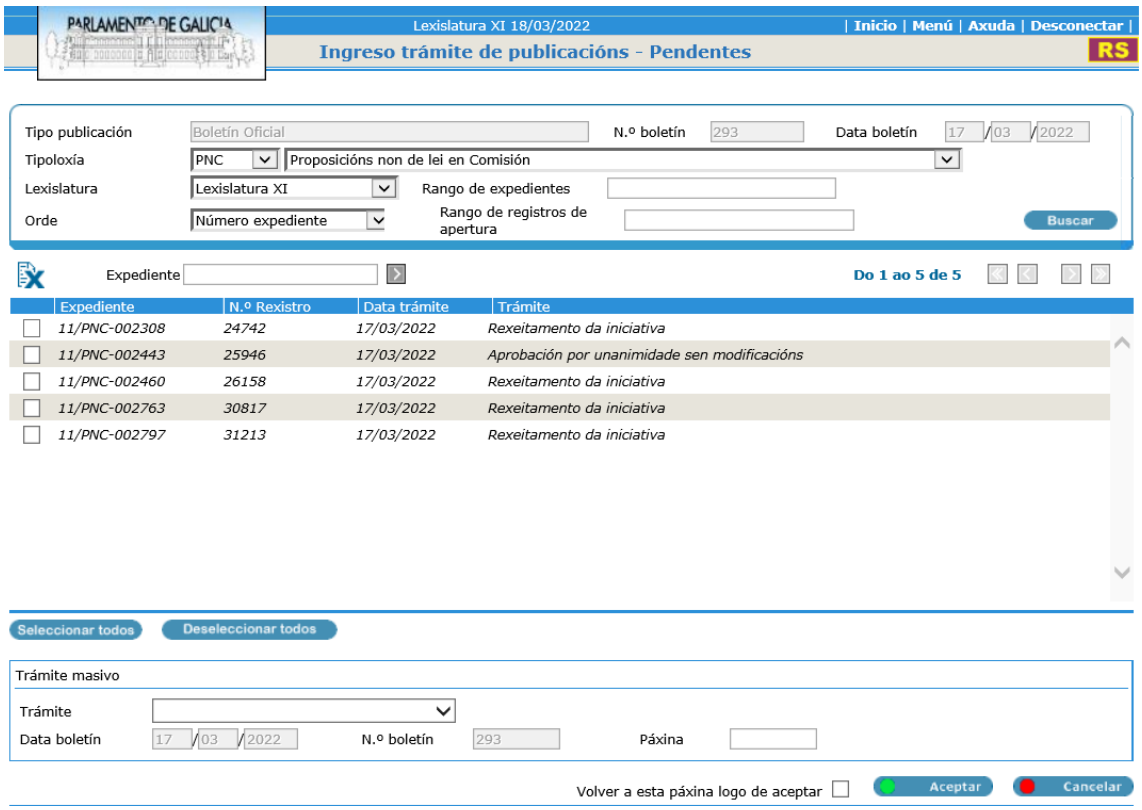
Ao premer **Aceptar**, volvemos á ventá desde a que incorporamos as POC, para seguir cargando as iniciativas se é o caso. Unha vez se teñan cargado todas, saímos da pantalla premendo **Cancelar**.

Podemos modificar ou borrar os trámites un a un mediante as iconas da parte superior ou varios ao mesmo tempo mediante o comando **Modificación masiva**, cambiando o trámite, ou a páxina, ou ben eliminándoos todos.

Cando modificamos os trámites, actualízase a data de inclusión na orde do día. Isto ten interese cando cometemos algún erro na anotación dos días inhábiles en control da tramitación; unha vez corrixido, basta cambiar o trámite no Boletín, non é preciso borrar e volver cargar.

O comando **Pendentes** abre a mesma ventá, pero só nos vai ofrecer os expedientes que están pendentes de publicación. É dicir, aqueles expedientes que teñen trámites susceptibles de ser publicados.

Por exemplo, seleccionamos a tipoloxía PNC, e aparecen os expedientes debatidos pendente de publicar o acordo.



6. COMPOSICIÓN DOS ÓRGANOS 2
6.1. INGRESO 2
6.1.1. Persoas 3
A) Dar de alta unha persoa 6
B) Dar de alta unha persoa na lexislatura 7
6.1.2. Órganos 8
A) Dar de alta un órgano 10
B) Dar de alta un órgano nunha lexislatura 12
C) Incorporar persoas a un órgano 14
6.2. CONSULTA 17
6.2.1. Listas de órganos 20
6.2.2. Listas relativas a persoas 26
6.3. LISTAXES 32
6.3.1. Relación de deputados 32
6.3.2. Listaxes de comisións 39
6.3.3. Certificados de deputados 41
6.3.4. Emisión de etiquetas 41
6.3.5. Follas de entrega 42
6.4. CONSTITUCIÓN 43

6. COMPOSICIÓN DOS ÓRGANOS

Ingreso: permite dar de alta no sistema as persoas e os órganos do Parlamento ou relacionados con el e que participan na actividade parlamentaria, e activalos, actualizalos e desactivalos en cada lexislatura.

Consulta: podemos obter información sobre cada órgano: data de constitución, composición, altas e baixas, etc.; e sobre cada persoa: a que órganos está adscrita, cargos, altas e baixas, etc.

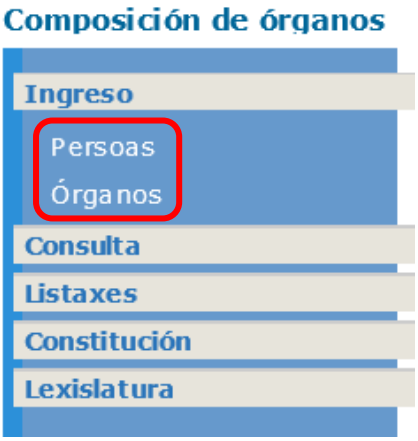
Listaxes: ofrece distintas posibilidades de emisión de listaxes de deputados e con distintos formatos.

Lexislatura: permite completar trámites en lexislaturas anteriores.

Constitución: Permite constituír órganos para a lexislatura actual, a partir dos órganos que estiveron asociados a unha lexislatura pasada, traspasando automaticamente determinados datos do órgano.

6.1. INGRESO

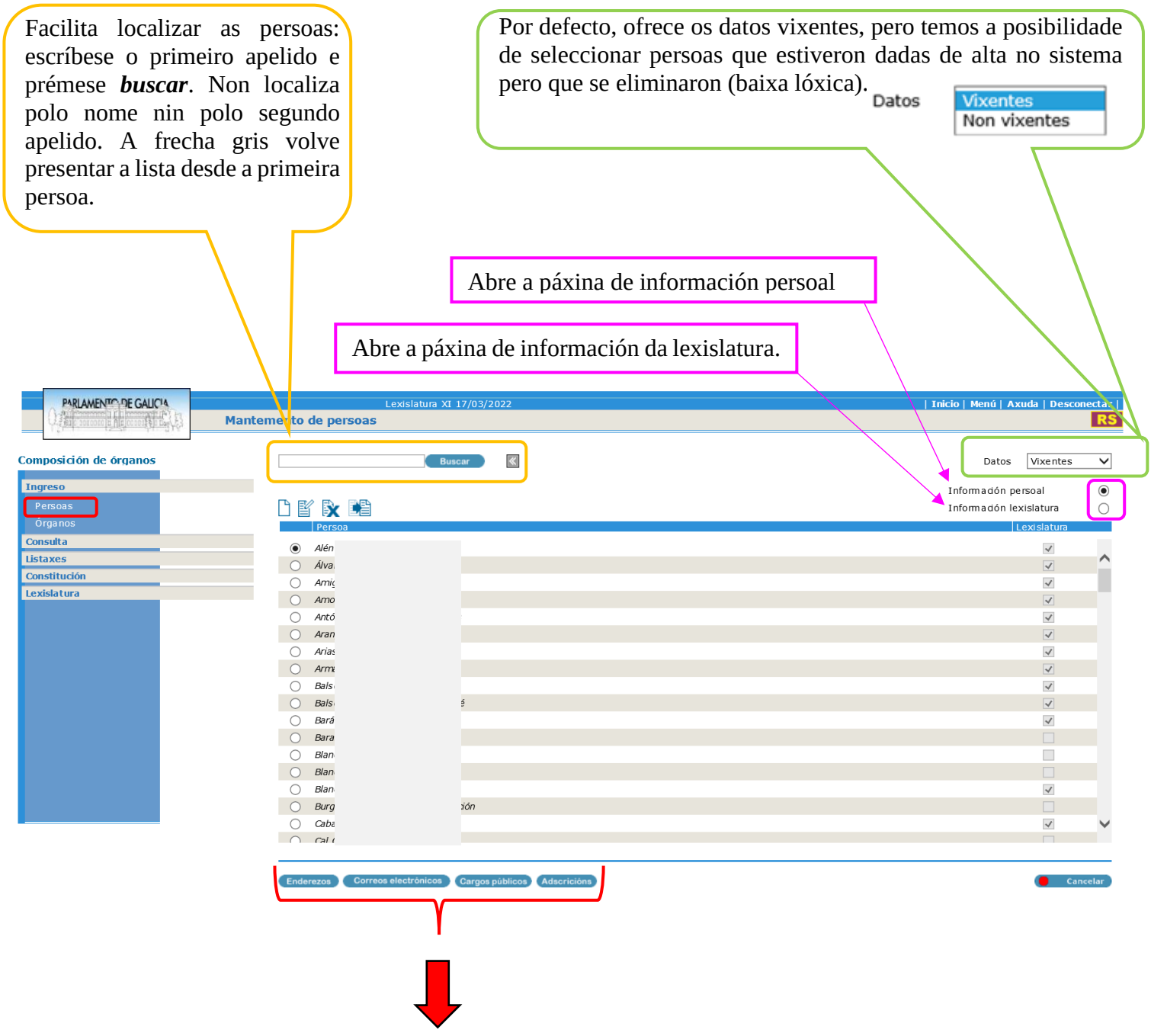
Por tratarse dun sistema "multi-lexislatura" os datos persoais e os datos xerais dos órganos mantéñense ao longo de todas as lexislaturas. Para cada nova lexislatura e para as persoas e órganos xa existentes no sistema só se deberán informar aqueles datos que son específicos da lexislatura, como pode ser o partido político, a circunscrición electoral ou a composición dos órganos que se constitúen en cada lexislatura.



6.1.1. Persoas

Permite ingresar no sistema as persoas de interese para o Parlamento: deputados, conselleiros, letrado oficial maior, valedor do pobo, etc. Para cada persoa se lle poderá informar os datos persoais, os que dependen da lexislatura, os enderezos, cargos e adscrición aos distintos órganos.

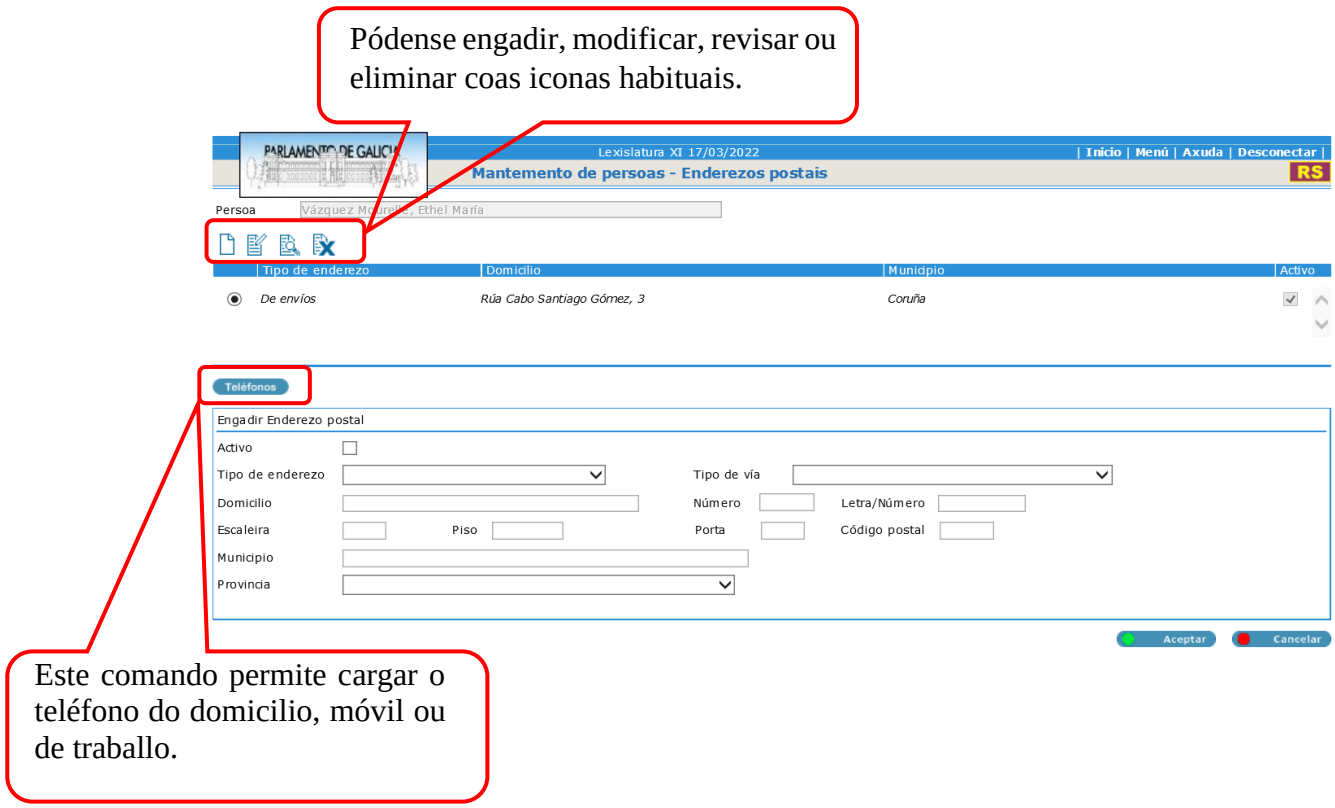
Ao premer **Persoas**, aparece a lista de persoas definidas ata ese momento, ordenada alfabeticamente por apelidos. Á dereita de cada nome aparece un marcador que indica se a persoa ten ou non datos na lexislatura activa.



Na parte inferior da ventá temos as seguintes opcións:

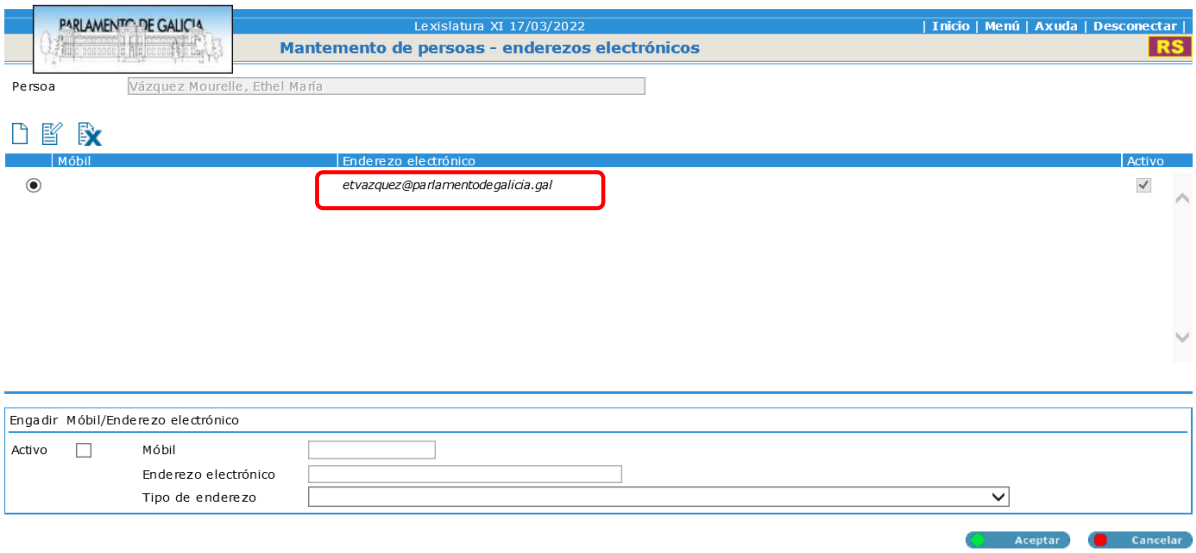
Enderezo:

Abre a páxina que nos permite cargar o enderezo postal. Actualmente ten pouca relevancia, dado que é un dato que apenas se utiliza. Permite dar de alta un ou varios enderezos (de envíos, de vacacións, particular), o sistema empregaría para emitir as etiquetas o que estea marcado como enderezo activo. Permitirá xerar as etiquetas de envíos, pero dado que os envíos son telemáticos é unha función que non se utiliza.



Correos electrónicos:

Abre a paxina que nos permite cargar o enderezo electrónico e o teléfono móbil. Estes datos son imprescindibles para que o deputado reciba a convocatoria por SMS e por correo electrónico.

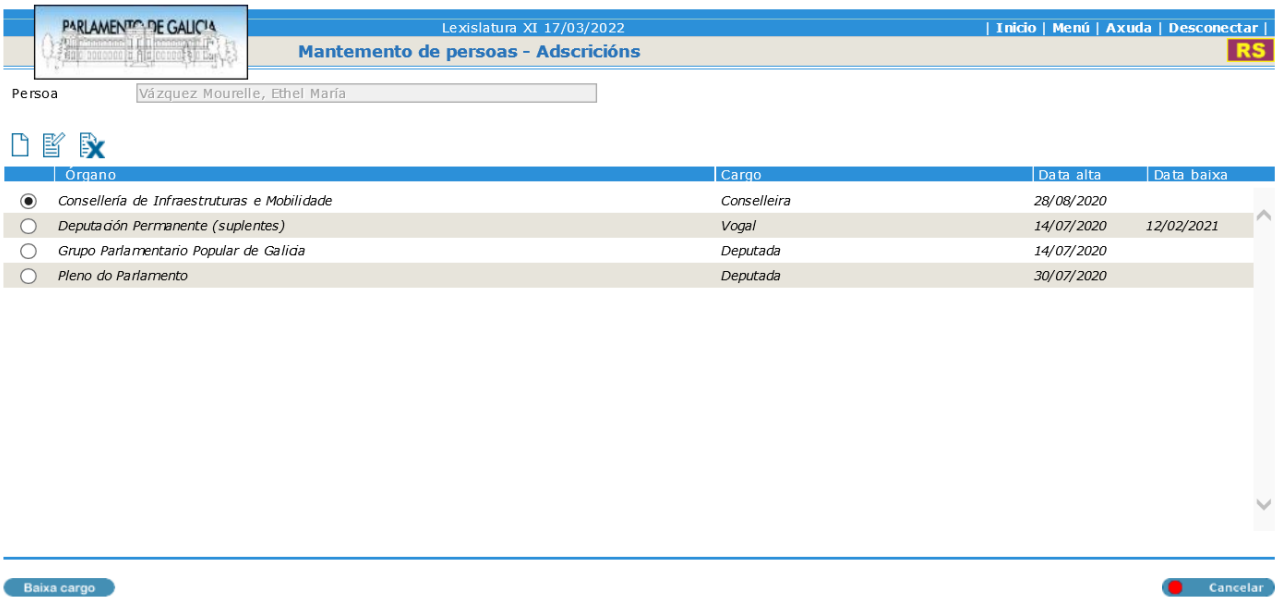


Cargos públicos:

Permite engadir, modificar ou eliminar os cargos públicos que ostenta a persoa.

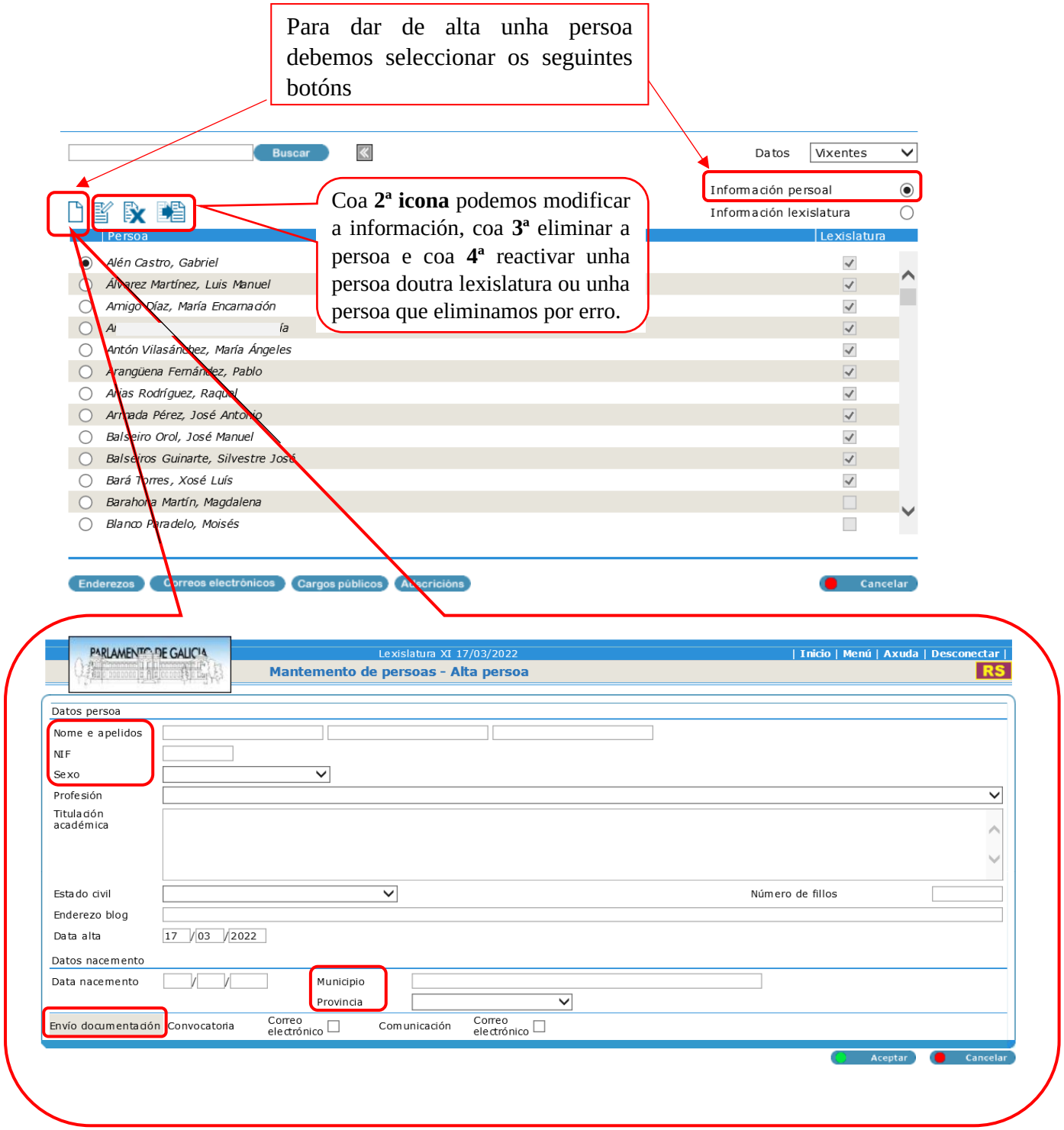
Adscricións:

Permite dar de alta a persoa nos órganos, modificar a adscrición ou dala de baixa ou ben, facer a consulta.[1]



[1] Non é o proceso habitual para facelo. Normalmente pártese do órgano, polo que veremos o procedemento en **Ingreso órganos**.

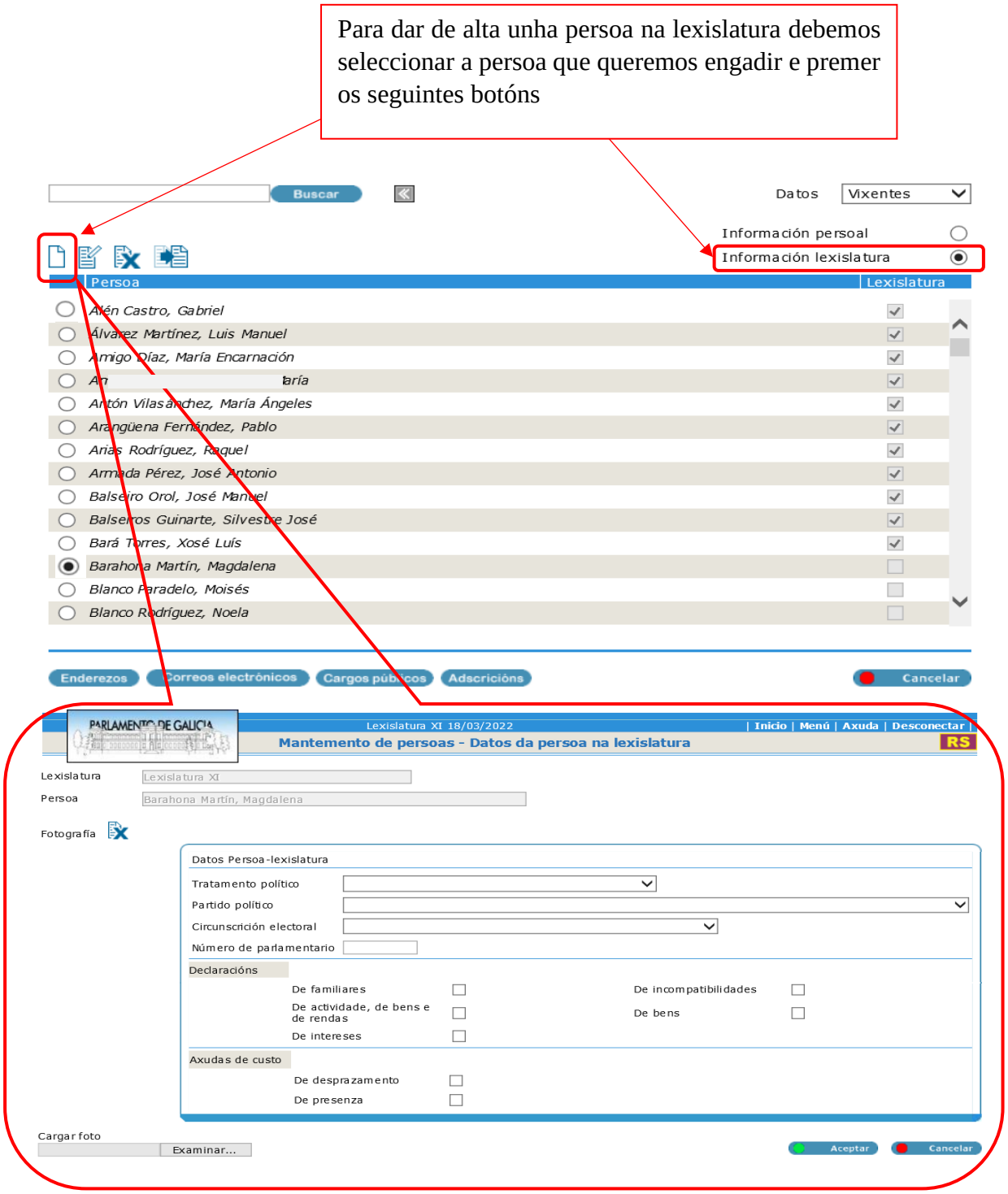
A) Dar de alta unha persoa



Habitualmente enchemos os campos **Nome e apelidos, NIF, Sexo** (é importante para establecer as concordancias lingüísticas), a **Data alta**, a **Data de nacemento** (permite determinar a mesa de idade), **Municipio** e **Provincia**. Actualmente, o envío da documentación é sempre por correo electrónico, polo que marcamos sempre os dous recadros no apartado **Envío documentación**.

B) Dar de alta unha persoa na lexislatura

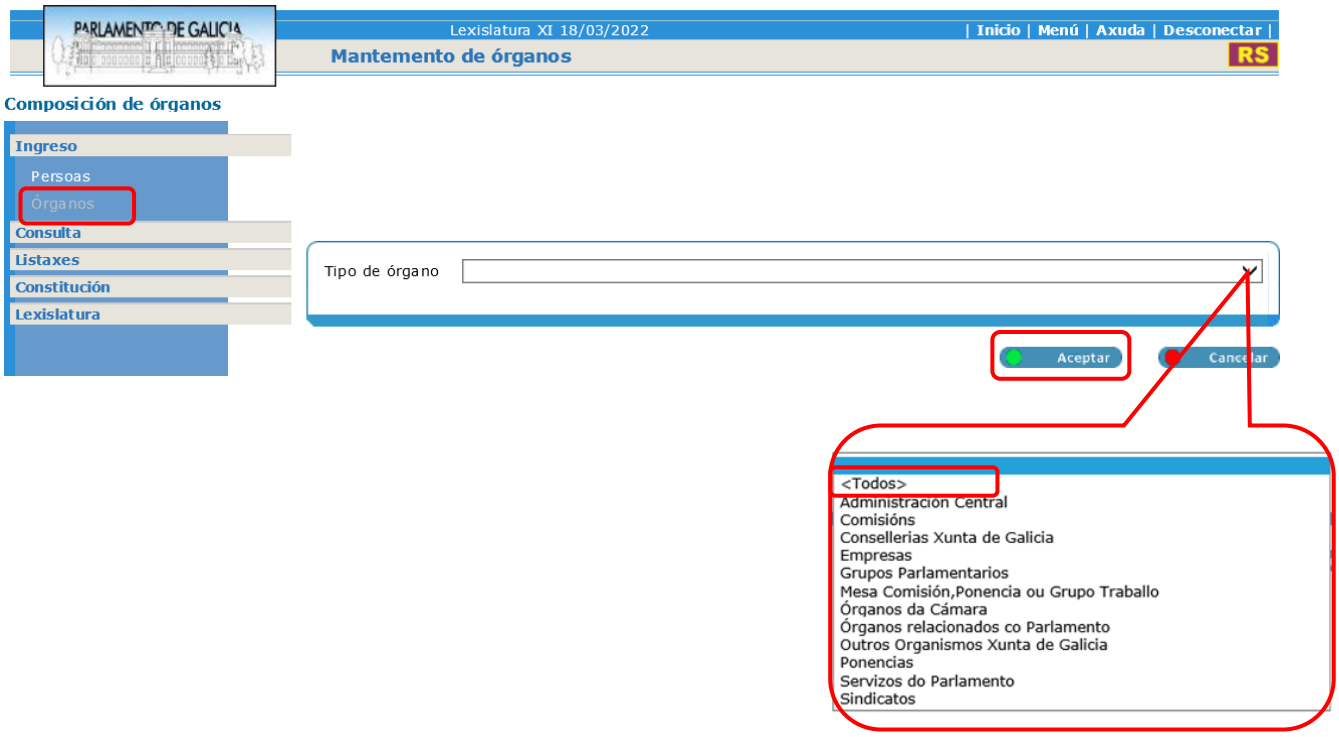
Esta información debe completarse cada vez que se inicie unha nova lexislatura, para cada deputado, xa que son datos que poden variar dunha lexislatura para outra.



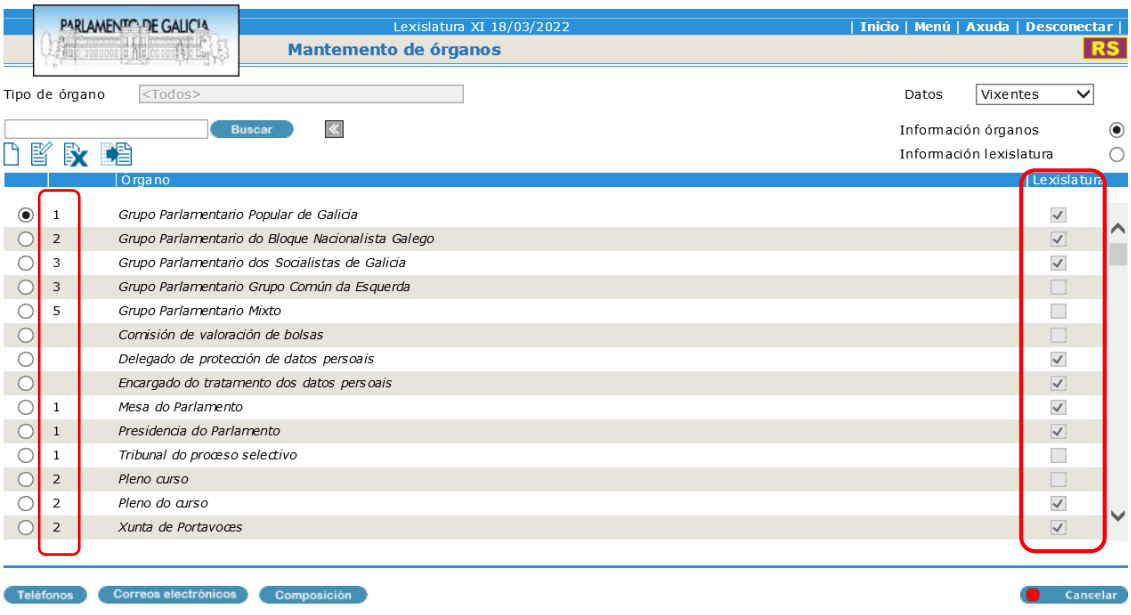
Só enchemos os campos **Partido político** e **Circunscrición electoral**. Os demais datos pódense encher pero non son significativos. Os tratamentos políticos están obsoletos, polo que non os cubrimos.

6.1.2. Órganos

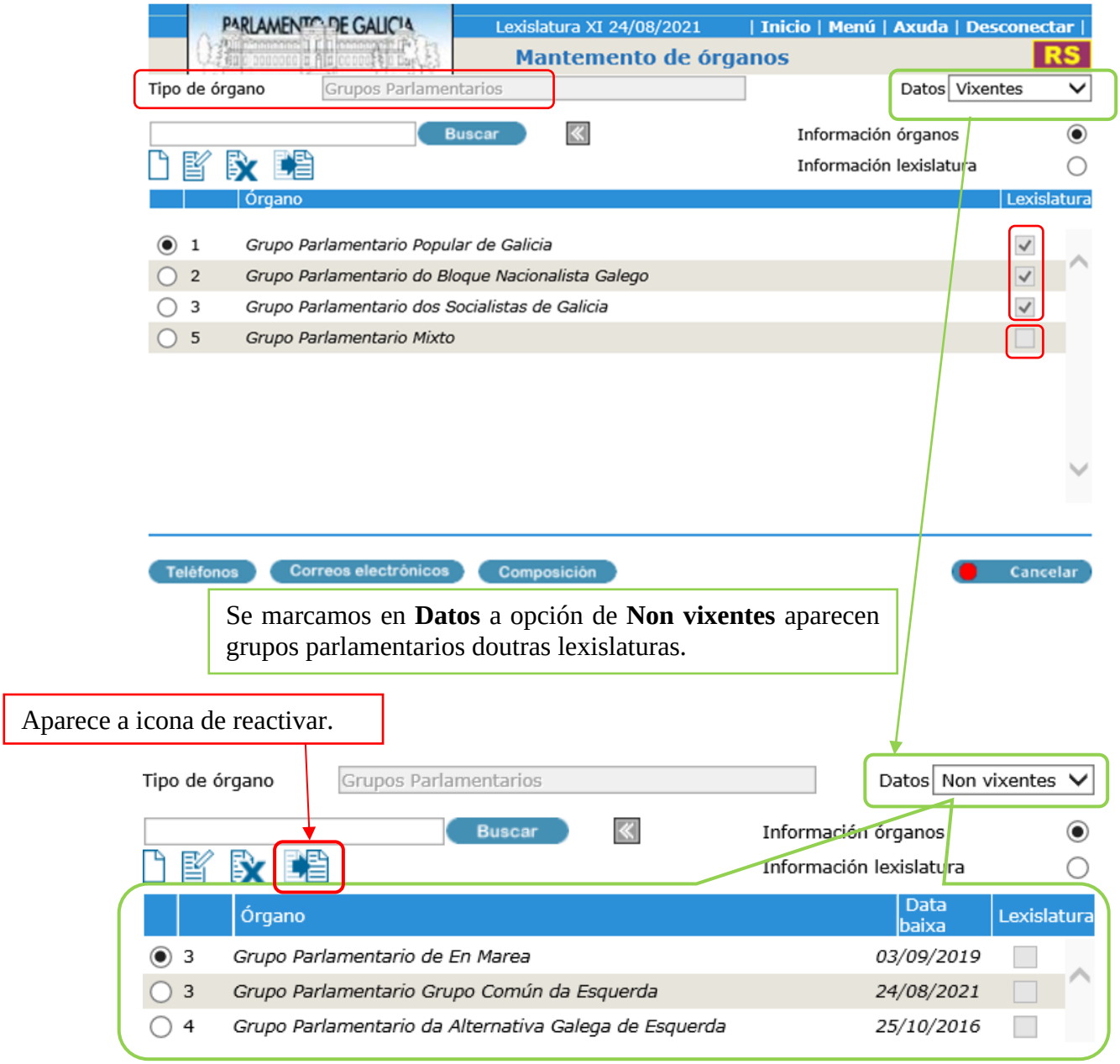
Permite dar de alta os órganos que interveñen na actividade parlamentaria, os grupos parlamentarios, consellerías, os servizos internos, etc. Poderase informar para cada órgano os datos xerais válidos para todas as lexislaturas e os específicos de cada lexislatura así como os seus membros.



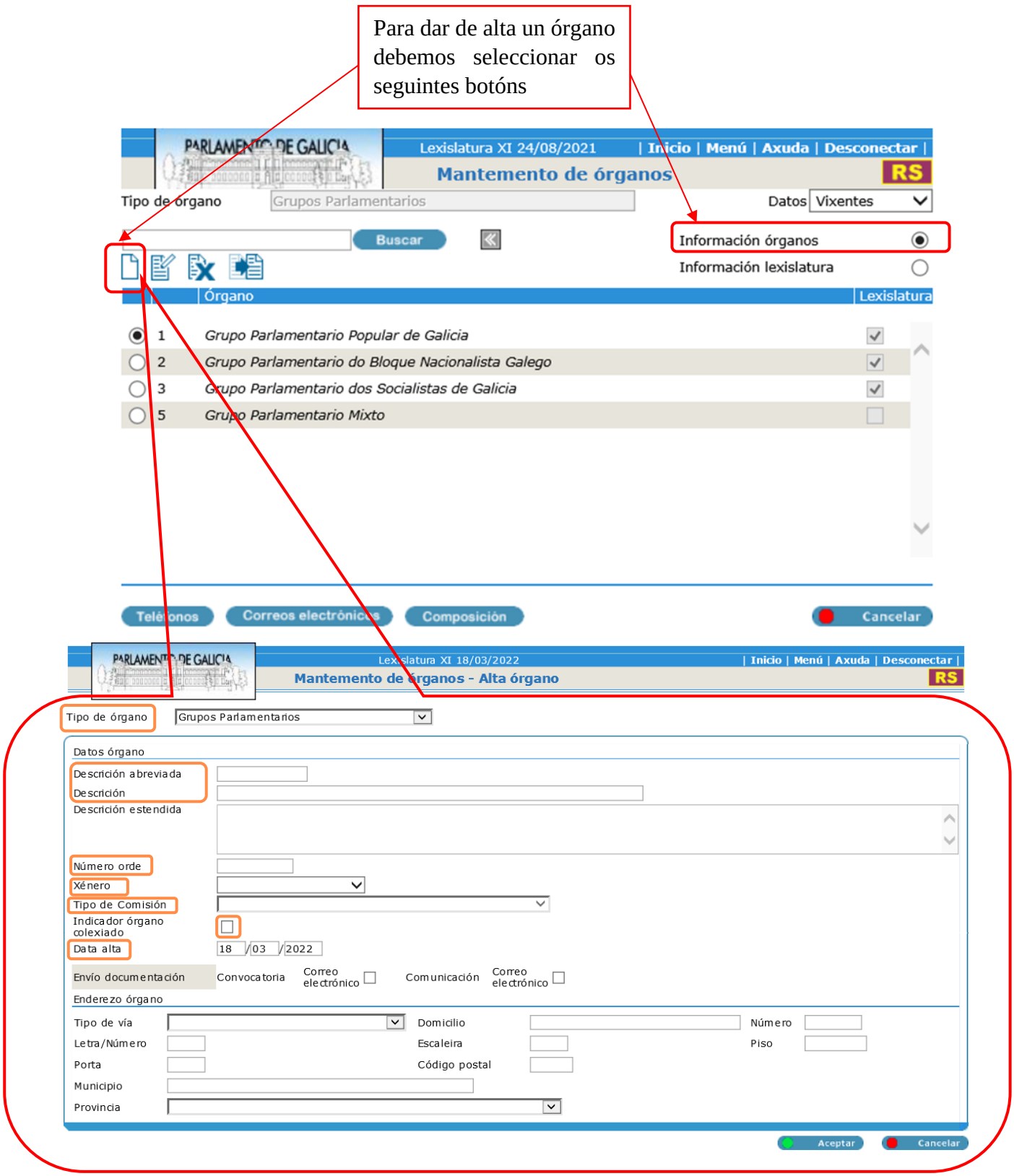
Ao despregar o contido de **Tipo de órgano** aparecen todos os tipos de órganos definidos no sistema. Seleccionando o tipo de órgano concreto ou **<todos>**, e prememos **Aceptar**. Aparecerá a listaxe ordenada polo número de orde do órgano na lexislatura activa, ou por descrición se non ten o número de orde informado. Á dereita de cada órgano aparece un marcador que indica se o órgano ten ou non datos na lexislatura activa.



Se seleccionamos, por exemplo, **Tipo de órgano** grupos parlamentarios, vemos que están vixentes o G.P. Popular, o G.P. do BNG e o G.P. dos Socialistas de Galicia, e que estes teñen información de lexislatura. Está vixente tamén o G.P. Mixto, pero non ten información de lexislatura (non ten o risco no recadro debaixo de **Lexislatura**).



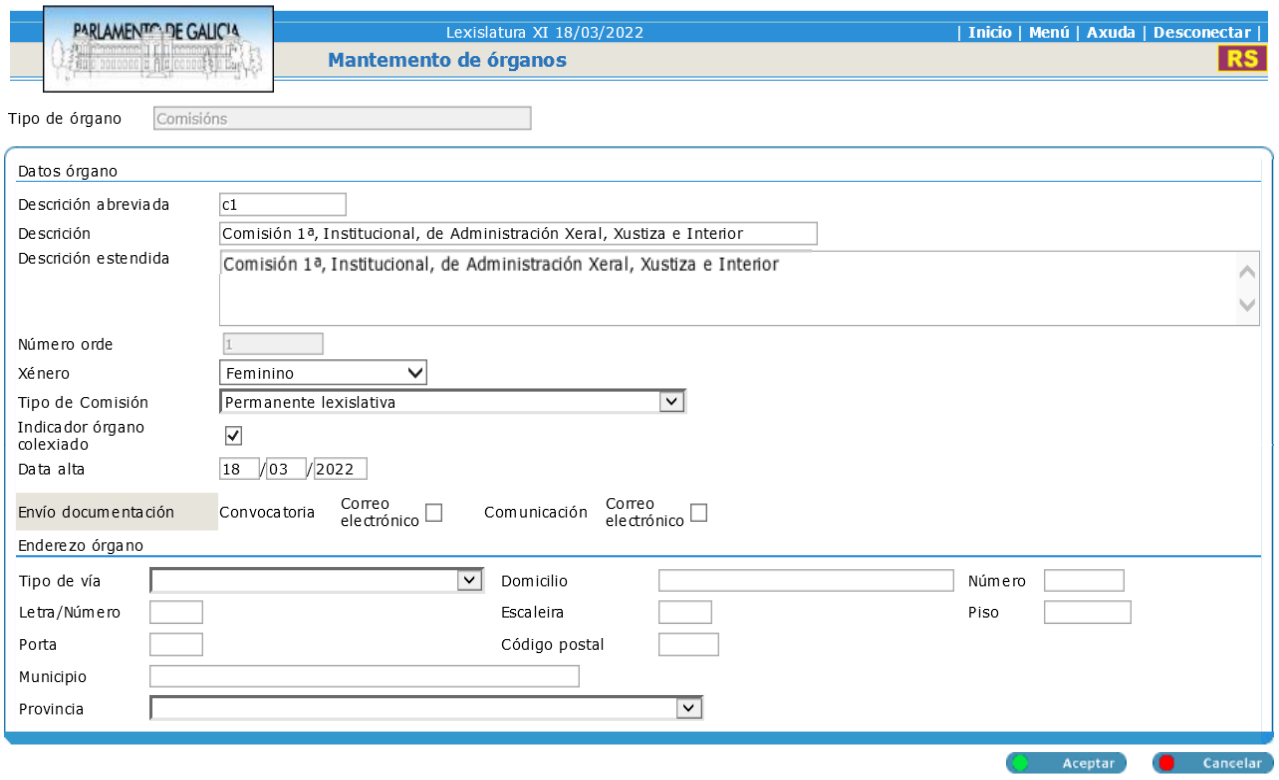
A) Dar de alta un órgano



Na ventá anterior atopamos os seguintes campos:

- **Tipo de órgano:** énchese automaticamente se o seleccionamos previamente. Se non fose o caso, e partimos de 'Todos', deberemos seleccionar o tipo de órgano na lista despregabre.
- **Descrición abreviada** e **Descrición**: son campos obrigatorios. A **Descrición extendida** non é necesario cubrilo se coincide coa **Descrición**. É importante para as Ponencias ou os órganos que teñen unha denominación moi longa.
- **Número orde**: indica a orde de aparición nas listaxes, memorias, etc. Non é campo obrigado. Importa, por exemplo, para establecer a orde dos grupos parlamentarios. Na información xeral do órgano pode ter unha orde distinta que na información de lexislatura.
- **Xénero**: emprégase para a xeración de documentación, para establecer as concordancias co artigo, por exemplo.
- **Tipo de Comisión:** selecciónase no despregabre, se o órgano é comisión.
- **Indicador órgano colexiado:** márcase cando o órgano está presidido por unha Mesa (Pleno, comisións...; non se marca en ponencias, mesas de comisión).
- **Data alta**: figura a data da primeira vez que se constituíu ese órgano no Parlamento (en Ágora).

Como non temos habilitado enderezo para o envío de convocatorias e comunicacións para os órganos, non marcamos estes campos. Tampouco o enderezo postal.



B) Dar de alta un órgano nunha lexislatura

Unha vez estea cargado o órgano no sistema, procedemos a engadir a información correspondente á lexislatura. Deberá completarse cada vez que se inicie unha nova lexislatura para cada órgano.

Para dar de alta nas lexislaturas, seleccionamos o órgano e a continuación seleccionamos os seguintes botóns

Para **cambiar os datos**, se fose preciso, seleccionamos a icona modificar.

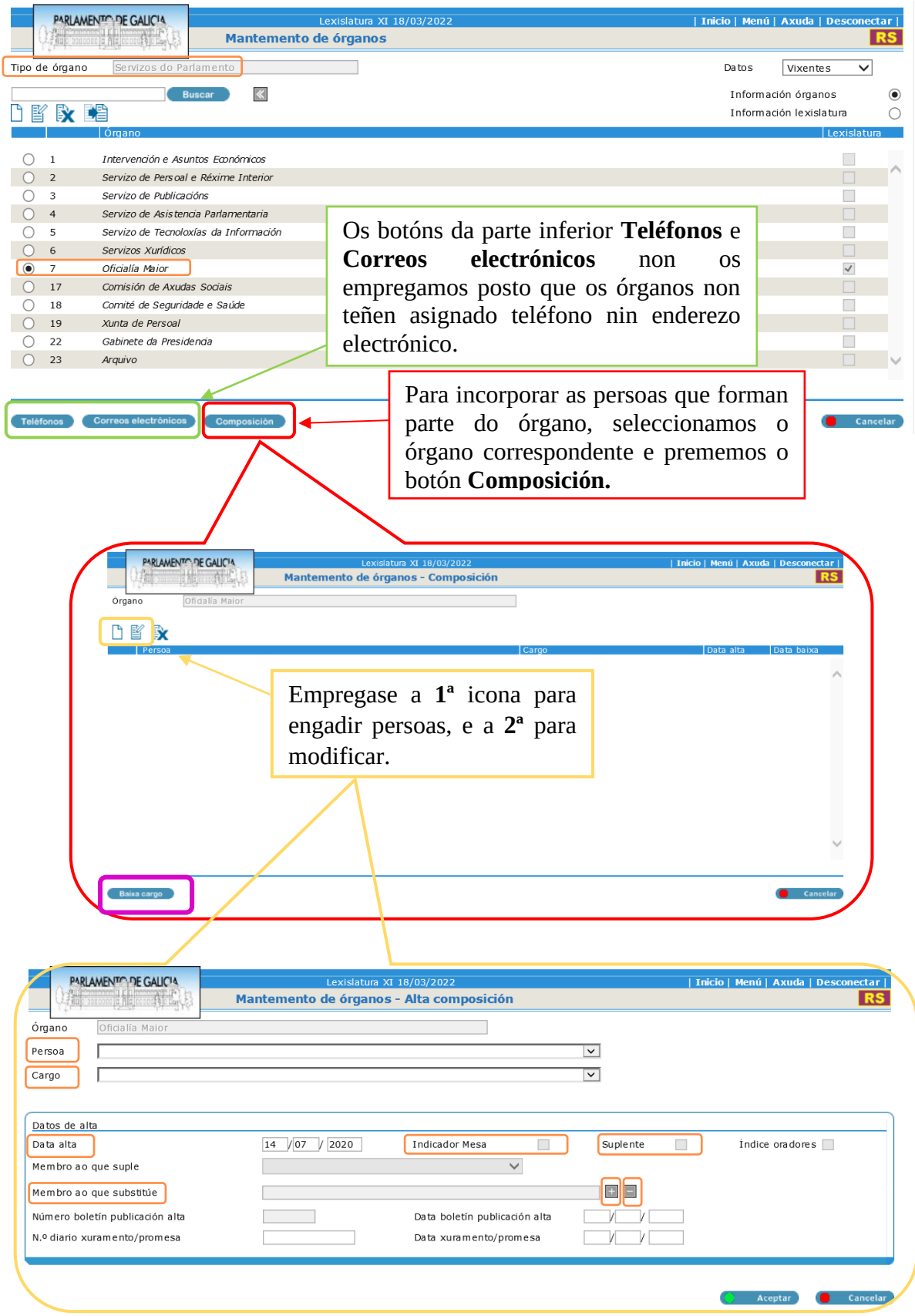
Empregamos esta icona para **eliminar un órgano**, pero só permitirá facelo se non está informada a composición ou se informamos previamente a data de disolución do órgano.

Na ventá anterior atopamos os seguintes campos:

- **Órgano** e **Lexislatura:** estes campos énchensen de modo automatico, será a descrición do órgano ao que lle queremos incorporar a información de lexislatura e a lexislatura será a activa.
- **Número orde** indica a orde de aparición nas listaxes. Pode ser diferente o número de orde do órgano na información xeral de órgano que o da lexislatura.
- **Data constitución:** é o único campo obrigatorio e será a do día na que se constituíu o órgano na lexislatura.
- **Número expediente:** non o enchemos porque non facemos expediente para a constitución dos órganos (só do Pleno e non rexistramos o dato).
- **Comisión orixe:** énchese no caso das mesas de comisión ou das ponencias.
- **Tipo órgano Comisión:** presenta unha lista despregabre cos valores **M** (Mesa), **P** (Ponencia) e **T** (Grupo de Traballo). É obrigado seleccionalo no caso de órganos deses tipos.
- **Data disolución:** este campo énchese coa data coa que se pon fin á existencia do órgano correspondente.

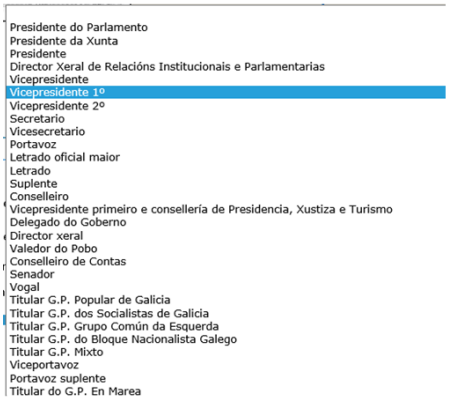
Os campos restantes non os enchemos.

C) Incorporar persoas a un órgano



Na ventá anterior atopamos os seguintes campos:

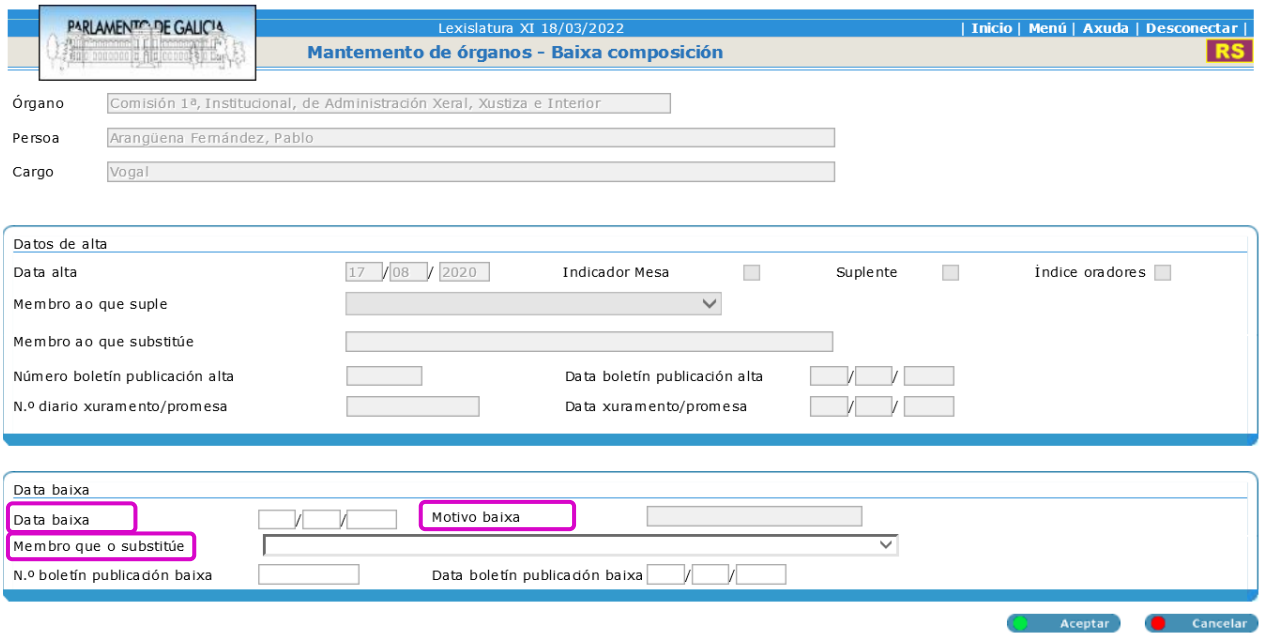
- **Persoa:** este campo permite desplegar a lista dos deputados (e outras persoas informadas no sistema, como pode ser o letrado oficial maior).
- **Cargo**: este campo desprega os cargos definidos no sistema: seleccionaremos o que corresponda.



- **Data alta:** a data de alta no cargo será sempre posterior ou igual á data de constitución do órgano e posterior á data de alta da persoa. Por defecto móstrase a data de constitución do órgano. Cando hai cambios durante a lexislatura poñemos ordinariamente a data da designación polo grupo ou a data da elección.
- **Indicador Mesa:** este comando está habilitado para os órganos da Cámara e comisións. É importante marcalo cando a persoa forma parte da mesa (presidente, vicepresidente -1º e 2º se é o caso-, secretario, vicesecretario) para que nas listaxes aparezan separados os membros da mesa dos vogais.
- **Suplente:** a marca de suplente só se informa nas Ponencias.
- **Membro ao que substitúe:** cando ingresamos as persoas que constitúen un órgano por primeira vez, evidentemente non indicaremos a quen substitúen. Pero cando o facemos porque houbo algunha baixa, ao premer o **signo +** aparecerán as persoas que causaron baixa: marcamos o membro que substituír, seleccionamos e pechamos. Automaticamente informase deste dato ao membro substituído. Se nos equivocamos podemos eliminalo mediante o **signo -** .

Os demais campos non os cubrimos.

O botón **Baixa cargo** permite dar de baixa a persoa no cargo:

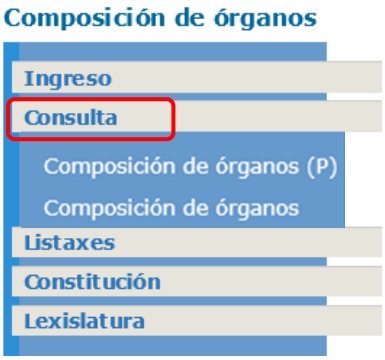


Cúbrense os seguintes campos: **Data baixa** e **Motivo baixa** (substitución, elección como membro da Mesa…). O **Membro que o substitúe** aparecerá cuberto cando fagamos o ingreso da persoa que o substitúe.

Cando damos de baixa un deputado no Pleno, causa baixa inmediatamente en todos os órganos dos que forma parte.

6.2. CONSULTA

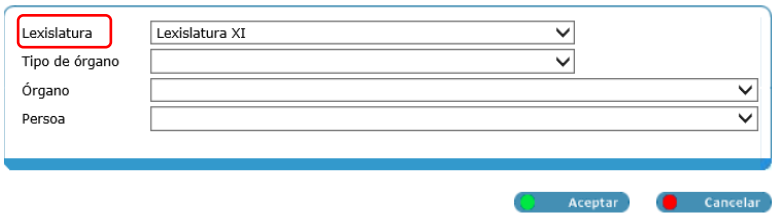
Permite consultar os órganos e a súa composición, así como realizar diferentes tipos de listaxes.



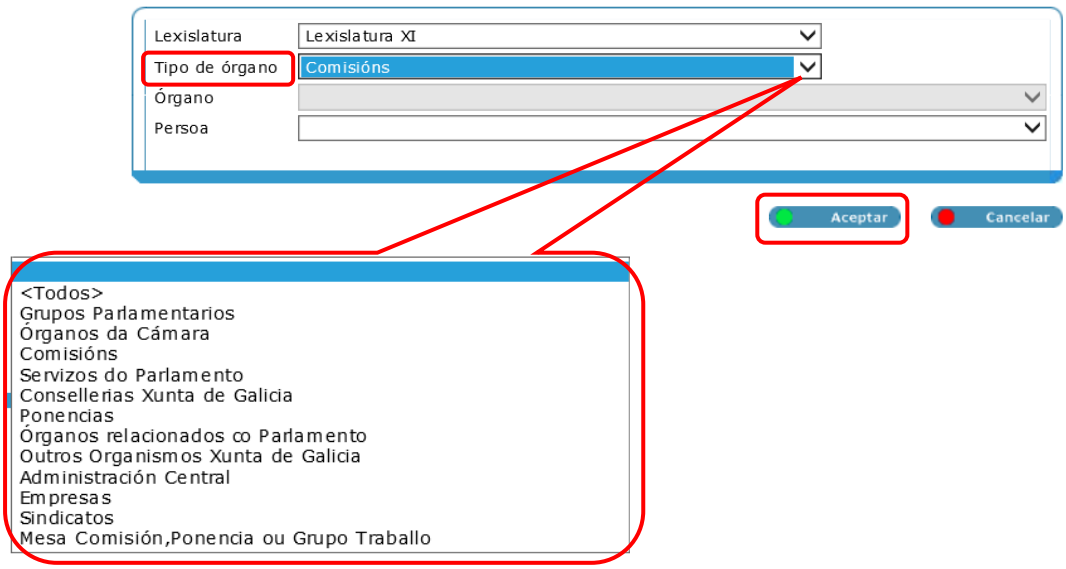
Composición de órganos (P): permite acceder aos datos de carácter persoal.

Composición de órganos: non permite o acceso aos datos confidenciais.

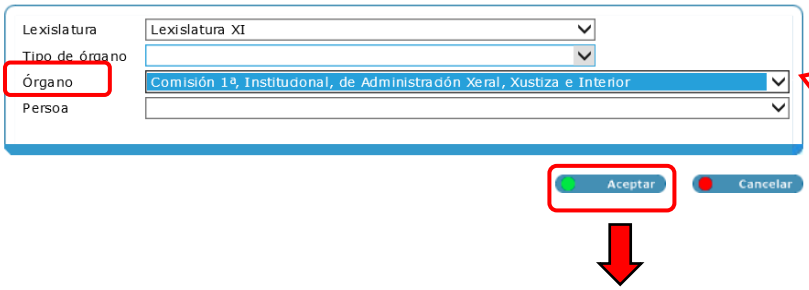
Na primeira ventá é obrigado indicar ademais da Lexislatura (aparece por defecto a lexislatura activa) outro criterio dos que nos ofrece a pantalla:

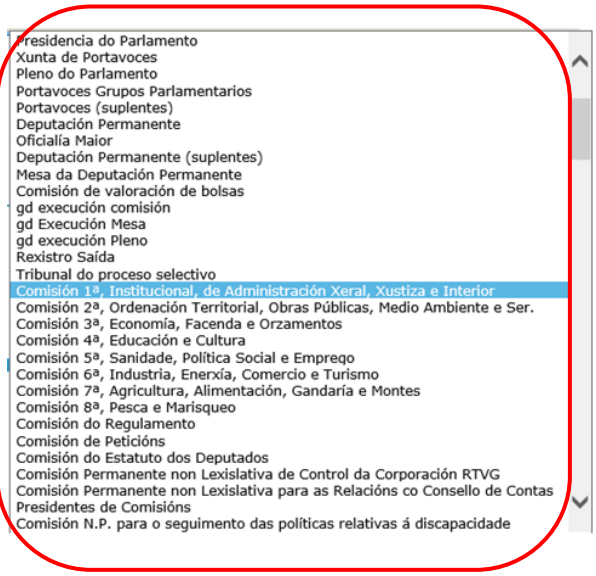


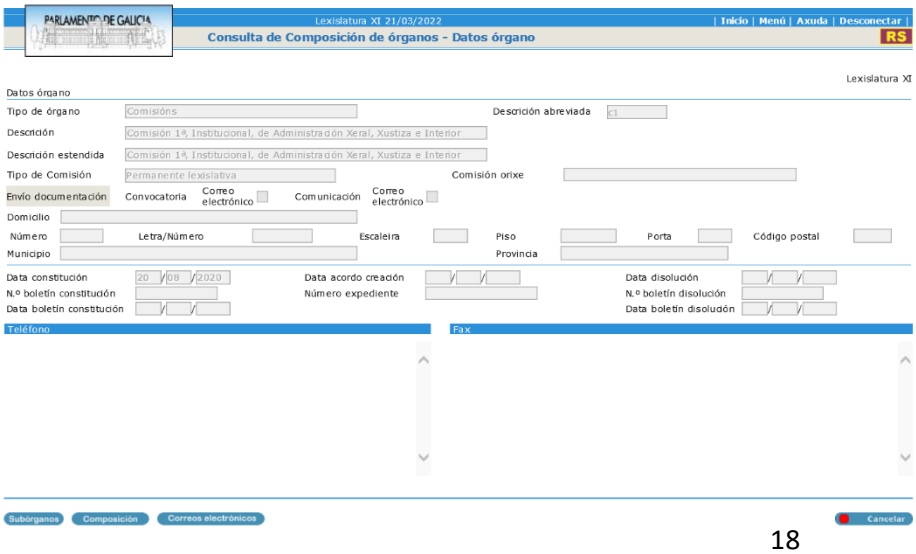
- **Tipo de órgano:** contén unha lista despregable con todos os órganos definidos no sistema. Se se selecciona un tipo de órgano, deshabilítase o campo **Órganos**: ao premer **Aceptar** ábrese a páxina de lista de órganos.



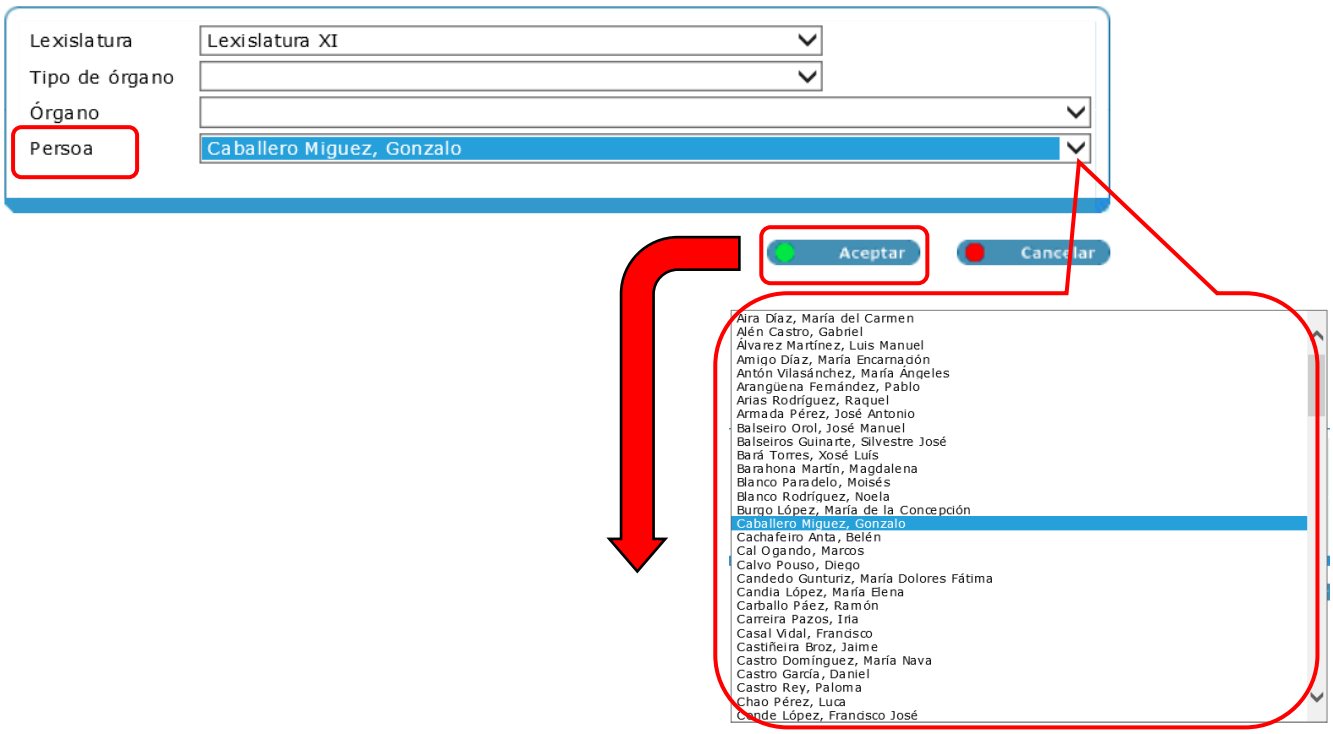
- **Órgano:** contén a lista de todos os órganos da lexislatura seleccionada. Se seleccionamos só un órgano, ao premer **Aceptar** ábrese a <u>páxina de datos do órgano</u>.







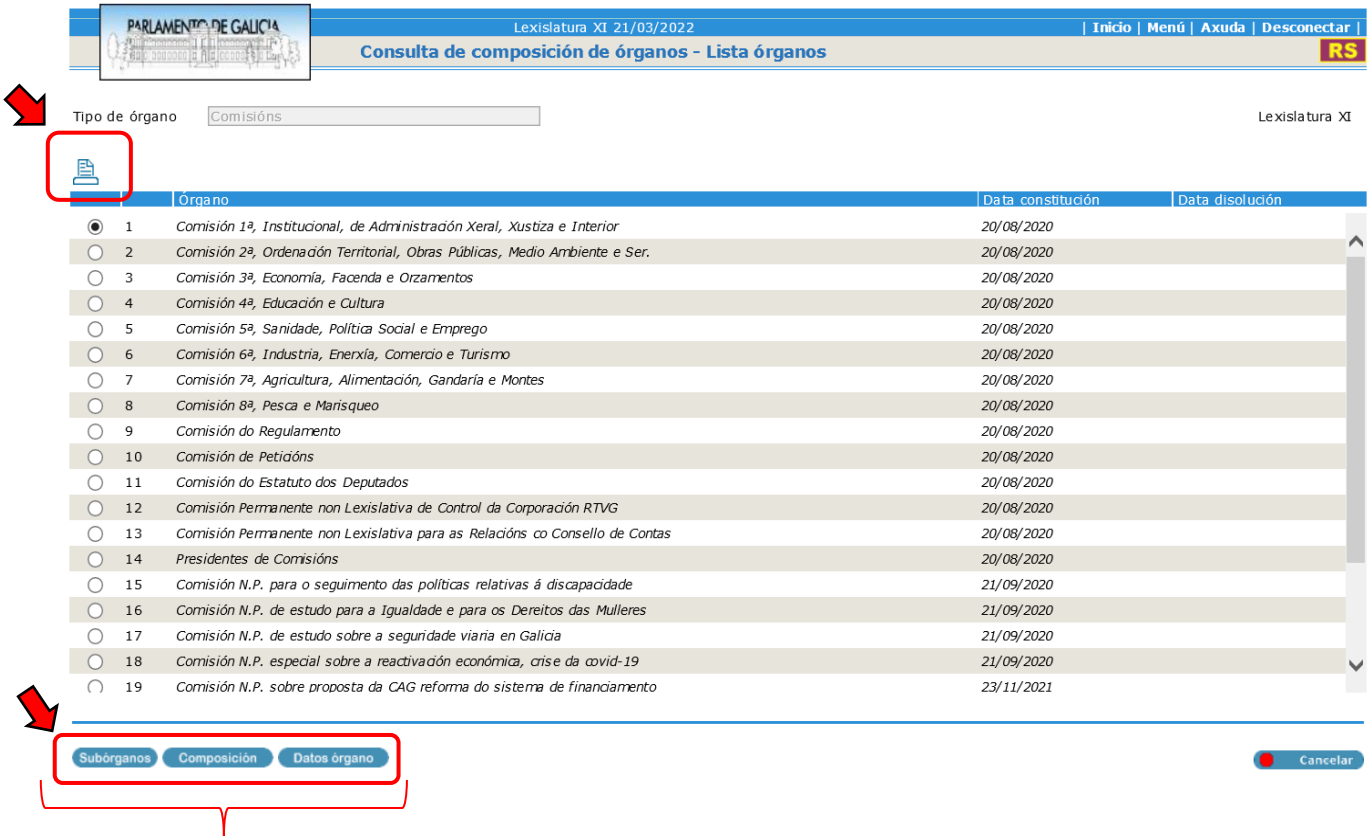
- **Persoa** contén a lista de todas as persoas da lexislatura seleccionada.



Podemos seleccionar un tipo de órgano e unha persoa. Neste caso, ao premer *aceptar*, ábrese a páxina de adscricións da persoa a órganos dese tipo. Non se pode seleccionar ao mesmo tempo un órgano e unha persoa.

6.2.1. Listas de órganos

Esta páxina ábrese a partir da selección feita en **Tipo de órgano.** Mostra a lista de órganos do tipo de órgano seleccionado existentes na lexislatura.



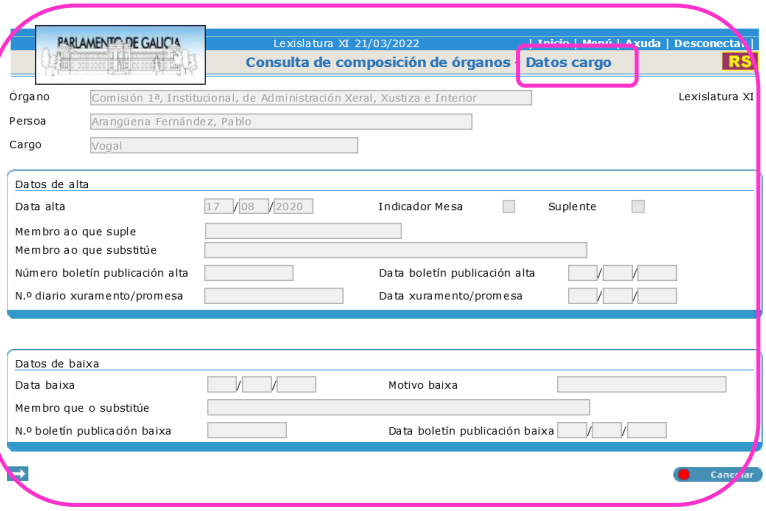
Na parte superior e inferior esquerdas, ofrece varias opcións:

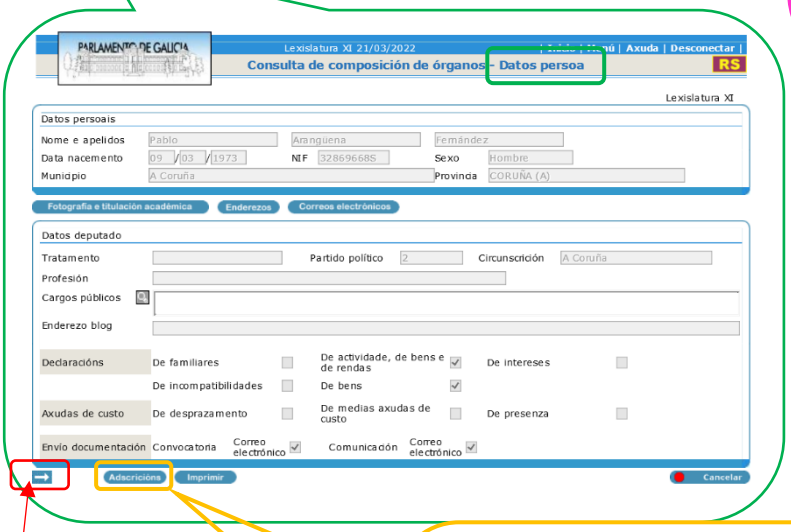
Subórganos: para consultar os subórganos prémese neste comando. Abre a páxina de lista de órganos que dependen do órgano seleccionado na lista, por exemplo, a Mesa da comisión, ou as ponencias designadas pola comisión. Só as comisións teñen subórganos, nos demais casos esta función non ten utilidade.

Coas opcións da parte inferior, teremos acceso á consulta da composición e dos datos do subórgano.

Composición: prémese este comando para consultar a composición do órgano. Podemos consultar os membros que forman parte do órgano seleccionado.

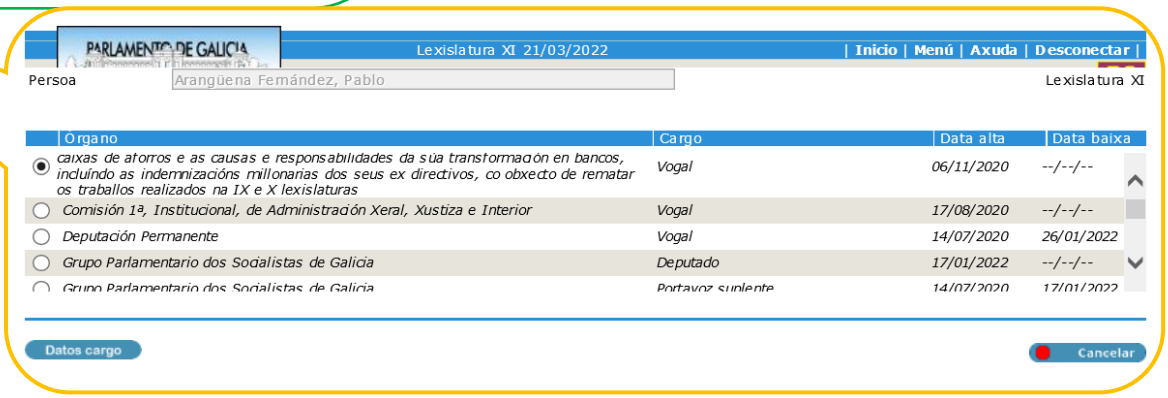
Datos cargo: podemos ver os datos do cargo de cada persoa nese órgano.





Datos persoa: este comando so aparece se estamos no módulo que permite o acceso aos datos de carácter persoal -*Composición de órganos (P)*. Este comando abre a ficha de cada persoa.

Adscrición: podemos consultar os órganos dos que a persoa forma parte.



Mediante a **frecha** da parte inferior esquerda, podemos pasar á ficha da seguinte persoa sen saír da pantalla.

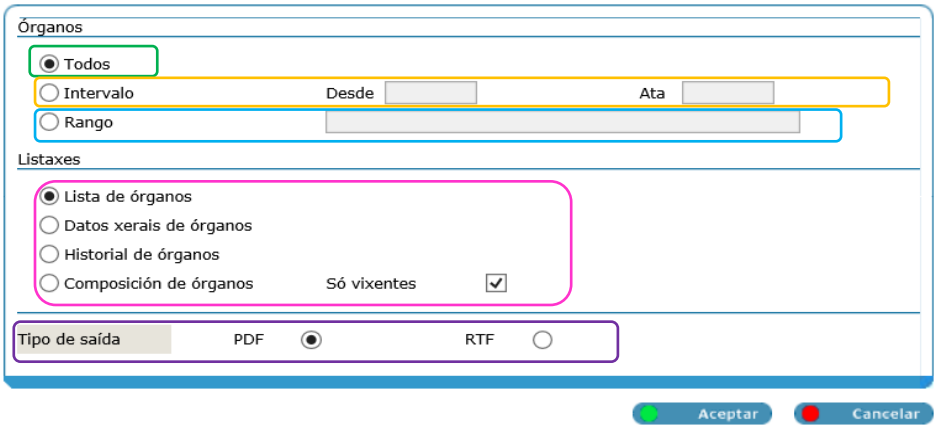
Datos órgano: para consultar os datos do órgano prémese neste comando. Abre a páxina do órgano seleccionado na lista.

Obter **Listaxes dos órganos**, : prémese nesta icona para abrir a páxina das listaxes de órganos que é posible emitir desde este módulo.

Podemos acotar se queremos a información de **Todos** os órganos que reúnen as condicións.

Ou podemos acotar de algún ou algúns en concreto, por exemplo, se seleccionamos comisións e nos interesan só as lexislativas, poñeremos en **Intervalo Desde** 1 **Ata** 8.

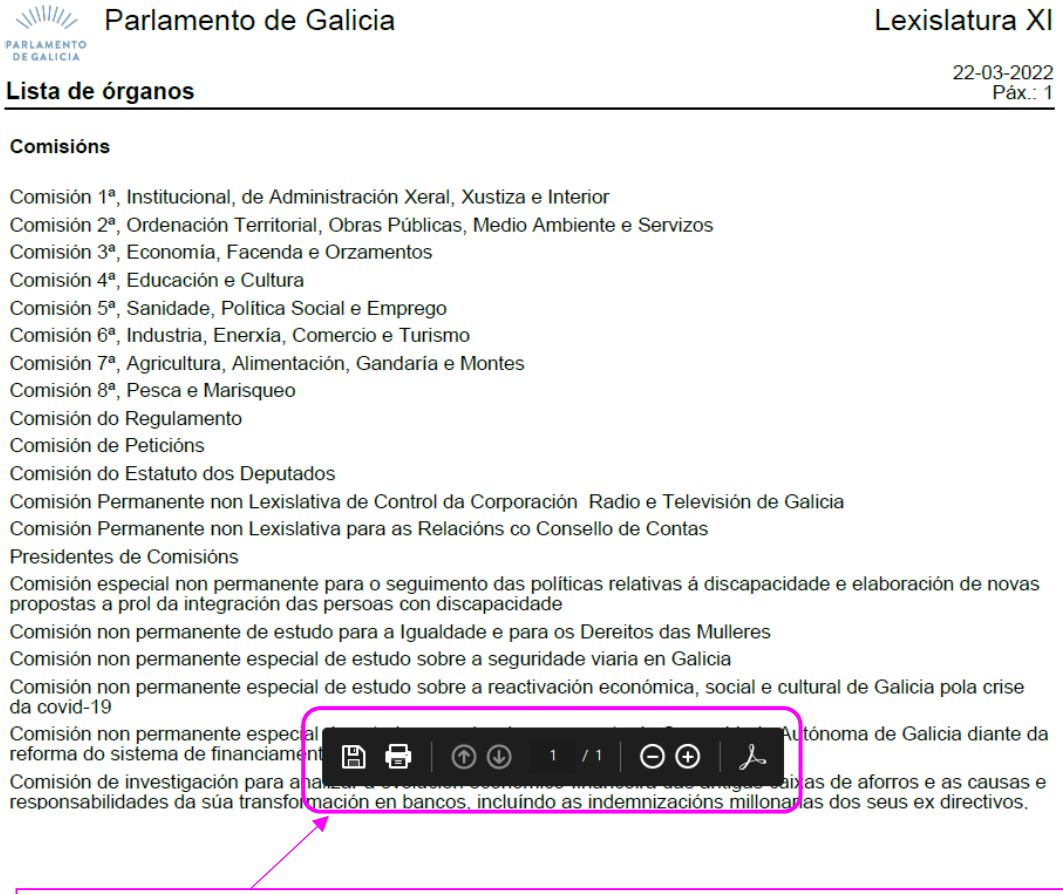
Ou podemos fixar un **Rango**, por exemplo: a 1ª, da 3ª á 5ª, e a 8ª (1, 3-5,8).



Indicamos se queremos obter as listaxes en formato **PDF** ou en formato **RTF**.

Listaxes: Seleccionamos o tipo de información que queremos obter dentro da nosa selección de órganos.

- **Lista de órganos:** Imprime a listaxe dos órganos seleccionados na consulta, indicando o tipo de órgano e a descrición.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

22-03-2022
Páx.: 1

Lista de órganos

Comisións

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior
Comisión 2ª, Ordenación Territorial, Obras Públicas, Medio Ambiente e Servizos
Comisión 3ª, Economía, Facenda e Orzamentos
Comisión 4ª, Educación e Cultura
Comisión 5ª, Sanidade, Política Social e Emprego
Comisión 6ª, Industria, Enerxía, Comercio e Turismo
Comisión 7ª, Agricultura, Alimentación, Gandaría e Montes
Comisión 8ª, Pesca e Marisqueo
Comisión do Regulamento
Comisión de Peticións
Comisión do Estatuto dos Deputados
Comisión Permanente non Lexislativa de Control da Corporación Radio e Televisión de Galicia
Comisión Permanente non Lexislativa para as Relacións co Consello de Contas
Presidentes de Comisións
Comisión especial non permanente para o seguimento das políticas relativas á discapacidade e elaboración de novas propostas a prol da integración das persoas con discapacidade
Comisión non permanente de estudo para a Igualdade e para os Dereitos das Mulleres
Comisión non permanente especial de estudo sobre a seguridade viaria en Galicia
Comisión non permanente especial de estudo sobre a reactivación económica, social e cultural de Galicia pola crise da covid-19
Comisión non permanente especial [...] Autónoma de Galicia diante da reforma do sistema de financiament[...]
Comisión de investigación para a[...] as de aforros e as causas e responsabilidades da súa transformación en bancos, incluíndo as indemnizacións millonarias dos seus ex directivos.

1 / 1

Esta lista poderemos gardala ou imprimila,pasar dunha páxina á seguinte cando hai máis dunha aplicarlle o zoom, ou ben activar as opcións que ofrece Acrobat.

- **Datos xerais de órganos:** Imprime os datos xerais de cada órgano que hai na lista seleccionada da consulta. Aparecen os seguintes datos (sempre que estean informados): a descrición do órgano, o tipo de órgano, o tipo de comisión, a comisión de orixe, a data de constitución, a data de disolución. Cada órgano aparecerá nunha páxina.

- **Historial de órganos:** Imprime os datos históricos de cada órgano que hai na lista seleccionada da consulta. Aparece, en primeiro lugar, a descrición estendida do órgano e, a seguir, a composición. Se hai Mesa constituída, distínguea dos restantes membros. De cada persoa indícase o cargo, o nome e apelidos da persoa, a descrición abreviada do grupo parlamentario, a data de alta no cargo, o membro ao que substitúe, de ser o caso, ou o membro polo que é substituído e motivo da baixa, tamén se fose o caso (e, evidentemente, sempre que informemos o dato no sistema cando damos de alta unha persoa nun órgano).

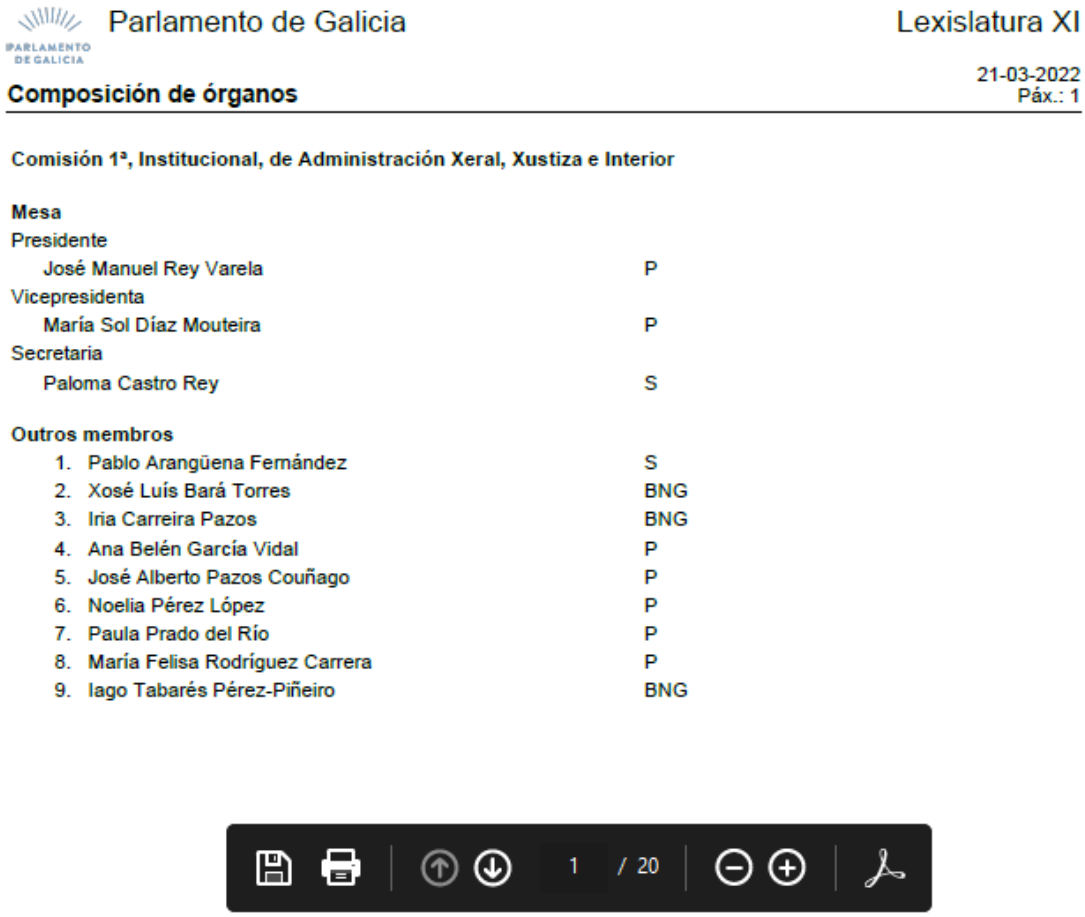
- **Composición de Órganos Só vixentes:**

Imprime as persoas que forman parte de cada un dos órganos seleccionados, agrupándoas segundo o cargo; separa os membros da Mesa do órgano dos que non pertencen á Mesa. Dentro da Mesa ordénase pola importancia do cargo e, en xeral, por orde alfabética de apelidos.

Na listaxe aparece en primeiro lugar a descrición estendida do órgano.

A seguir, os membros da Mesa, indicando o cargo, nome e apelidos e a descrición abreviada do grupo parlamentario. A continuación os outros membros (vogais) indicando nome e apelidos e descrición abreviada do grupo parlamentario.

Se está marcado **Só vixentes** , a listaxe será das persoas que forman parte nese momento da comisión. Se non está marcado, aparecerán tamén as persoas que pertenceron á comisión ata a actualidade. Esta marca afecta exclusivamente á listaxe de composición de órganos.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Composición de órganos — 21-03-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Mesa

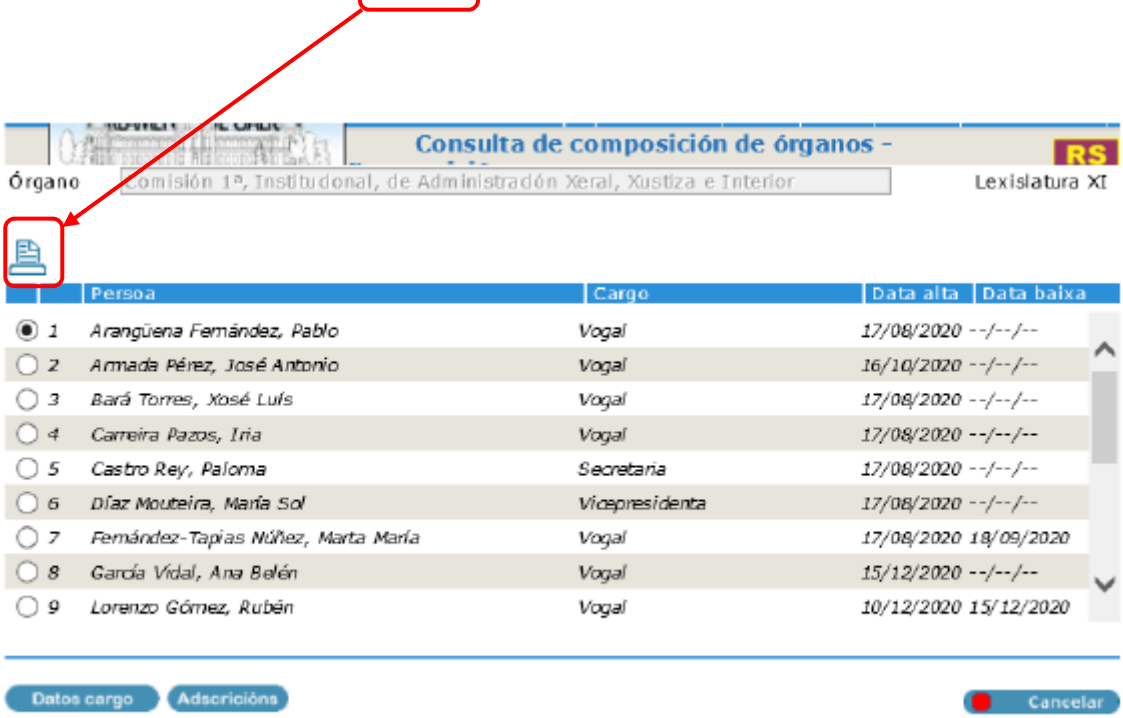
Presidente	
José Manuel Rey Varela	P
Vicepresidenta	
María Sol Díaz Mouteira	P
Secretaria	
Paloma Castro Rey	S

Outros membros

1. Pablo Arangüena Fernández	S
2. Xosé Luís Bará Torres	BNG
3. Iria Carreira Pazos	BNG
4. Ana Belén García Vidal	P
5. José Alberto Pazos Couñago	P
6. Noelia Pérez López	P
7. Paula Prado del Río	P
8. María Felisa Rodríguez Carrera	P
9. Iago Tabarés Pérez-Piñeiro	BNG

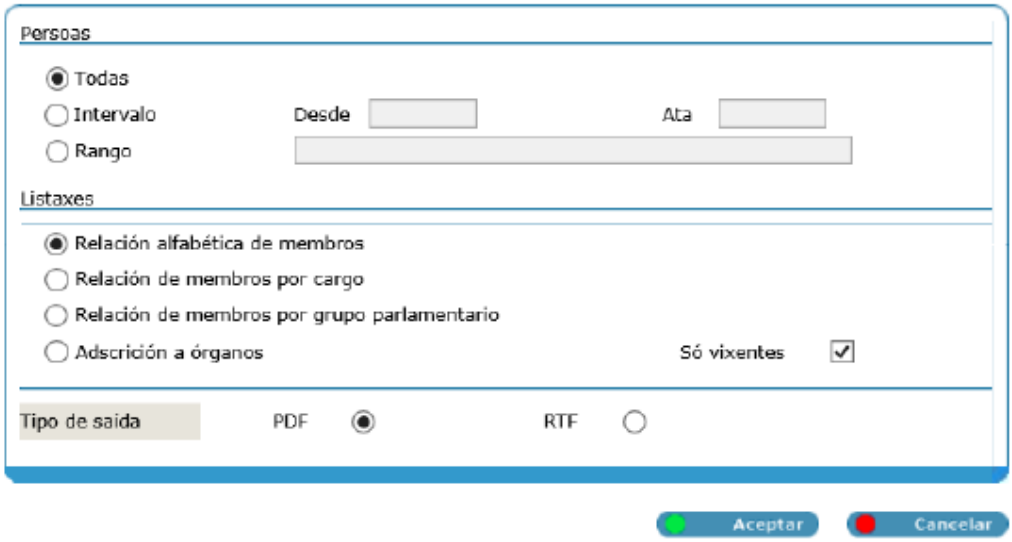
6.2.2. Listas relativas a persoas

Podemos acceder premendo na icona da páxina Lista da composición dun órgano.

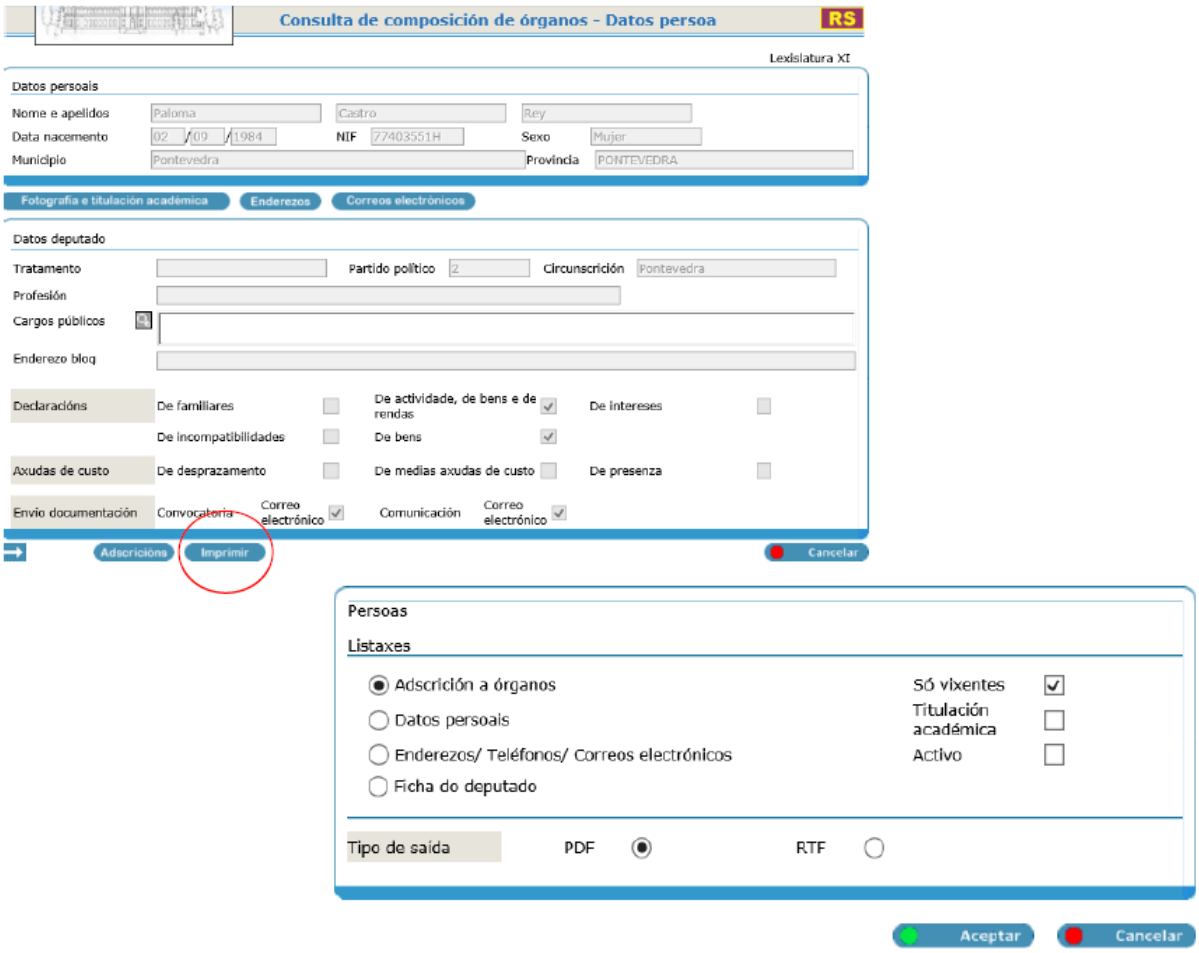


a) Se accedemos dende a opción de consulta *Composición de órganos (P)* temos as seguintes opcións de listaxes:

b) Se accedemos dende a opción de consulta *Composición de órganos*, redúcense as opcións:

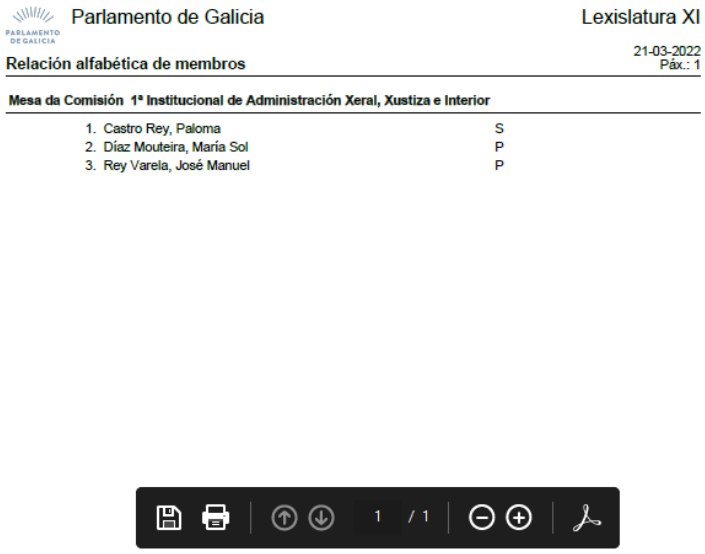


Tamén podemos obter estas listas premendo **Imprimir** na páxina de datos da persoa (só dende a opción de consulta *Composición de **órganos** (P)*).



As **listaxes** que podemos obter son as seguintes:

- **Relación alfabética de membros:** esta opción só aparece desde a lista de composición dun órgano. Imprime a lista das persoas que forman ou formaron parte dos órganos seleccionados. Mostra a descrición do órgano e a relación de persoas que forman ou formaron parte do órgano por orde alfabética e coa descrición abreviada do grupo parlamentario.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

21-03-2022
Páx.: 1

Relación alfabética de membros

Mesa da Comisión 1ª Institucional de Administración Xeral, Xustiza e Interior

1.	Castro Rey, Paloma	S
2.	Díaz Mouteira, María Sol	P
3.	Rey Varela, José Manuel	P

1 / 1

- **Relación de membros por cargo:** esta opción **só** aparece **desde a lista de composición dun órgano**. Imprime a lista das persoas que forman parte do órgano presentando en primeiro lugar os miembros da Mesa. Iníciase a listaxe coa descrición do órgano. A seguir a descrición do cargo e as persoas, por orde alfabética, iniciando polo apelido e indicando a descrición abreviada do grupo parlamentario.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

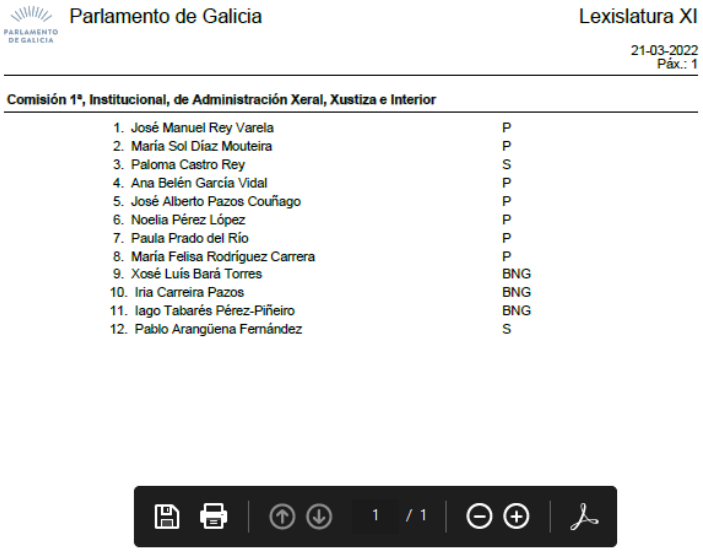
21-03-2022
Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Presidente		
1.	Rey Varela, José Manuel	P
Vicepresidenta		
2.	Díaz Mouteira, María Sol	P
Secretaria		
3.	Castro Rey, Paloma	S
Vogais		
4.	Arangüena Fernández, Pablo	S
5.	Bará Torres, Xosé Luís	BNG
6.	Carreira Pazos, Iria	BNG
7.	García Vidal, Ana Belén	P
8.	Pazos Couñago, José Alberto	P
9.	Pérez López, Noelia	P
10.	Prado del Río, Paula	P
11.	Rodríguez Carrera, María Felisa	P
12.	Tabarés Pérez-Piñeiro, Iago	BNG

1 / 1

- **Relación de membros por grupo parlamentario:** esta opción aparece só desde a lista de composición dun órgano. Aparecen en primeiro lugar os membros da Mesa indicando a descrición abreviada do grupo parlamentario. A seguir o resto dos membros, ordenados por grupo parlamentario e dentro deste criterio, por orde alfabética.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

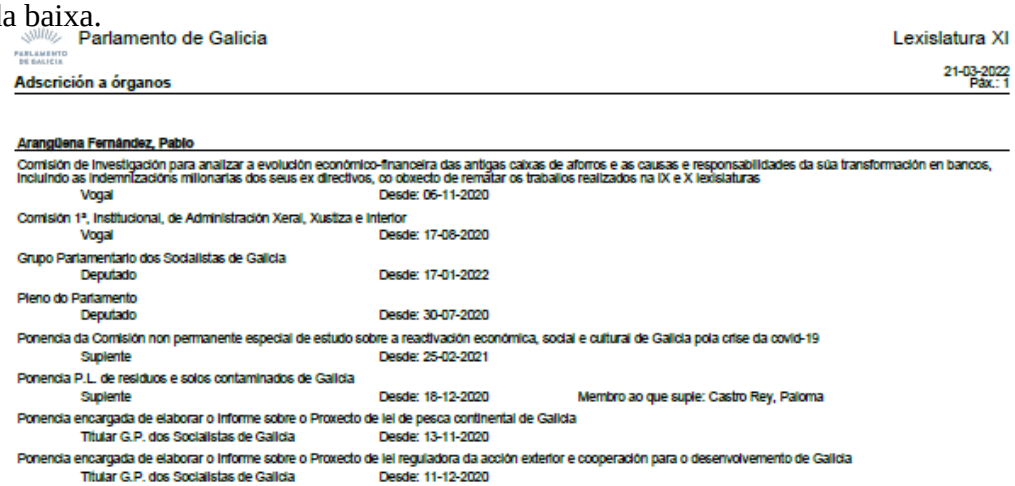
21-03-2022
Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

1.	José Manuel Rey Varela	P
2.	María Sol Díaz Mouteira	P
3.	Paloma Castro Rey	S
4.	Ana Belén García Vidal	P
5.	José Alberto Pazos Couñago	P
6.	Noelia Pérez López	P
7.	Paula Prado del Río	P
8.	María Felisa Rodríguez Carrera	P
9.	Xosé Luís Bará Torres	BNG
10.	Iria Carreira Pazos	BNG
11.	Iago Tabarés Pérez-Piñeiro	BNG
12.	Pablo Arangüena Fernández	S

- **Adscrición a órganos:** Imprime os órganos e cargos da persoa ou persoas seleccionadas. Se está activado o marcador de **só vixentes**, aparecerán os membros que non estean dados de baixa no órgano Os órganos aparecerán ordenados pola descrición.

  Aparece en primeiro lugar os apelidos e o nome da persoa. A seguir a descrición do órgano, o cargo e data de alta no cargo; o membro ao que substitúe se é o caso; a data de baixa no cargo e o membro que o substitúe se é o caso, así como o motivo da baixa.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Adscrición a órganos

21-03-2022
Páx.: 1

Arangüena Fernández, Pablo

Comisión de Investigación para analizar a evolución económico-financeira das antigas caixas de aforros e as causas e responsabilidades da súa transformación en bancos, incluíndo as indemnizacións millonarias dos seus ex directivos, co obxecto de rematar os traballos realizados na IX e X lexislaturas
Vogal — Desde: 06-11-2020

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior
Vogal — Desde: 17-06-2020

Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Deputado — Desde: 17-01-2022

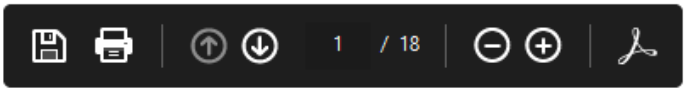
Pleno do Parlamento
Deputado — Desde: 30-07-2020

Ponencia da Comisión non permanente especial de estudo sobre a reactivación económica, social e cultural de Galicia pola crise da covid-19
Suplente — Desde: 25-02-2021

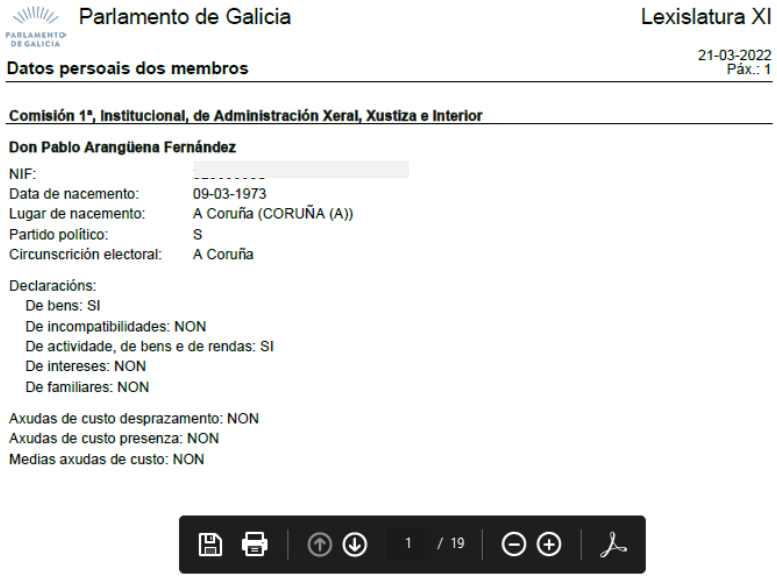
Ponencia P.L. de residuos e solos contaminados de Galicia
Suplente — Desde: 18-12-2020 — Membro ao que suple: Castro Rey, Paloma

Ponencia encargada de elaborar o informe sobre o Proxecto de lei de pesca continental de Galicia
Titular G.P. dos Socialistas de Galicia — Desde: 13-11-2020

Ponencia encargada de elaborar o informe sobre o Proxecto de lei reguladora da acción exterior e cooperación para o desenvolvemento de Galicia
Titular G.P. dos Socialistas de Galicia — Desde: 11-12-2020



- **Datos persoais:** esta opción **non está habilitada na consulta sen datos confidenciais**. Mostra para cada persoa o nome e apelidos, NIF, data e lugar de nacemento, partido político, circunscrición electoral, cargos públicos se é o caso, e os indicadores de declaracións de bens e dereitos e de actividades, e biografía no caso de que estea activado o indicador.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Datos persoais dos membros — 21-03-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Don Pablo Arangüena Fernández

NIF:
Data de nacemento: 09-03-1973
Lugar de nacemento: A Coruña (CORUÑA (A))
Partido político: S
Circunscrición electoral: A Coruña

Declaracións:
De bens: SI
De incompatibilidades: NON
De actividade, de bens e de rendas: SI
De intereses: NON
De familiares: NON

Axudas de custo desprazamento: NON
Axudas de custo presenza: NON
Medias axudas de custo: NON

1 / 19

- **Enderezos / Teléfonos/ correos electrónicos:** non habilitado na consulta sen datos confidenciais. Imprime os enderezos postais e electrónicos, así como os teléfonos. Actualmente só cargamos o enderezo electrónico.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Enderezos — 21-03-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Pablo Arangüena Fernández

Activo

Teléfonos	Fax	Móbil	Enderezo electrónico
			paranguena@parlamentodegalicia.es

- **Ficha do deputado:** non habilitado na consulta sen datos confidenciais. Imprime a ficha das persoas seleccionadas. Mostra o nome e apelidos, a data e lugar de nacemento, o DNI. A lexislatura activa: data das eleccións, partido político, circunscrición electora e a descrición do grupo parlamentario. A seguir presenta a relación de cargos, indicando o órgano, a data de alta e a data de baixa.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

21-03-2022
Páx.: 1

Ficha do deputado

Pablo Arangüena Fernández
Nado o día 09-0[redacted]ORUÑA (A))
DNI: [redacted]

Lexislatura XI
Data eleccións: 12-07-2020
Lista electoral: S
Circunscrición: A Coruña
Grupo parlamentario: Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia

Cargos parlamentarios:

Portavoz suplente de:
Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Desde 14-07-2020
Ata 17-01-2022
Portavoces (suplentes)
Desde 13-08-2020
Ata 17-01-2022

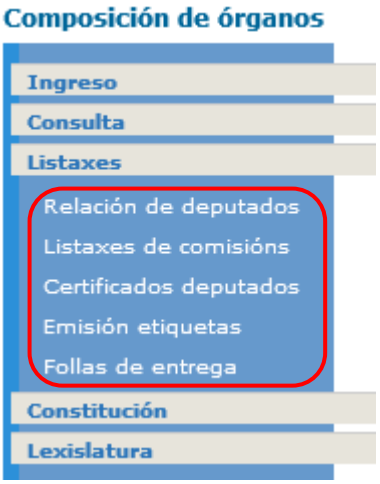
Vogal de:
Comisión de investigación para analizar a evolución económico-financeira das antigas caixas de aforros e as causas e responsabilidades da súa transformación en bancos, incluíndo as indemnizacións millonarias dos seus ex directivos, co obxecto de rematar os traballos realizados na IX e X lexislaturas
Desde 06-11-2020
Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior
Desde 17-08-2020
Deputación Permanente
Desde 14-07-2020
Ata 26-01-2022

Titular G.P. dos Socialistas de Galicia de:
Ponencia encargada de elaborar o Informe sobre o Proxecto de lei de pesca continental de Galicia
Desde 13-11-2020
Ponencia encargada de elaborar o Informe sobre o Proxecto de lei reguladora da acción exterior e cooperación para o desenvolvemento de Galicia
Desde 11-12-2020

Suplente de:
Ponencia da Comisión [redacted]a, social e cultural de Galicia pola crise da co[redacted]

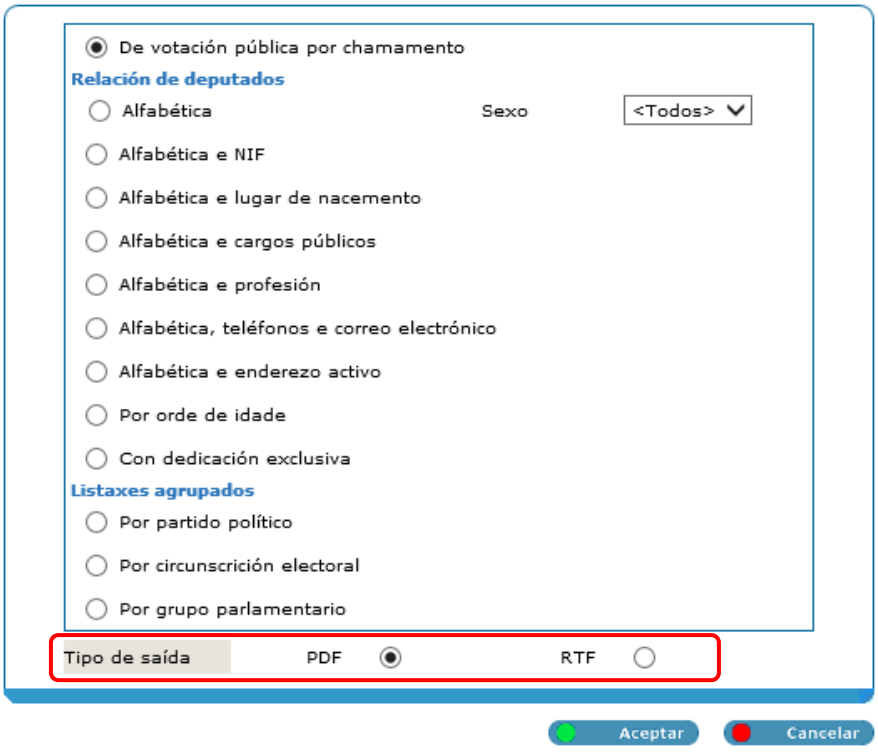
1 / 23

6.3. LISTAXES



6.3.1. Relación de deputados

Podemos obter, en formato PDF ou Word, segundo a selección que seleccionemos na parte inferior da ventá "Tipo de saída" **PDF** ou **RTF** , as seguintes listaxes:



- **Votación pública por chamamento:**

Aparecen relacionados por orde alfabética e indicando a descrición abreviada do grupo parlamentario, en primeiro lugar as persoas que forman parte do Pleno pero non son membros do Goberno nin teñen cargo na Mesa. A seguir os deputados que son tamén membros do Goberno e finalmente as persoas que compoñen a Mesa do Parlamento.

Para que o sistema poida discriminar será preciso ter activado o indicador *Mesa* nos membros da Mesa e ter informado na ficha do deputado o cargo *conselleiro* en cargos públicos.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Relación de deputados para efectos de votación pública por chamamento — 21-03-2022 Páx.: 1

1.	Aira Díaz, María del Carmen	BNG
2.	Álvarez Martínez, Luis Manuel	S
3.	Amigo Díaz, María Encarnación	P
4.	Arangüena Fernández, Pablo	S
5.	Arias Rodríguez, Raquel	P
6.	Armada Pérez, José Antonio	P
7.	Balseiro Orol, José Manuel	P
8.	Bará Torres, Xosé Luís	BNG
9.	Caballero Miguez, Gonzalo	S
10.	Cachafeiro Anta, Belén	P
11.	Candia López, María Elena	P
12.	Carballo Páez, Ramón	P
13.	Carreira Pazos, Iria	BNG
14.	Castro García, Daniel	BNG
15.	Castro Rey, Paloma	S
16.	Díaz Mouteira, María Sol	P
17.	Díaz Varela, Noa Susana	S
18.	Egerique Mosquera, Teresa	P
19.	Fernández Alfonzo, Ramón	BNG
20.	Fernández Gómez, Alexandra	BNG
21.	Ferro Iglesias, José Luis	P
22.	Francisco Rivera, Juan Carlos	S
23.	Freire Vázquez, María Begoña	P
24.	Gallego Sanromán, María Leticia	S
25.	García Vidal, Ana Belé	
26.	Gómez Salgado, Carlo	
27.	González Albert, María	
28.	González Iglesias, María do Carme	BNG

1 / 2

Non empregamos este formato porque cumpriría engadirlle os espazos para anotar o voto. Serve para comprobar que estea actualizada a listaxe que gardamos no directorio do Pleno.

PARLAMENTO DE GALICIA

Relación de deputadas e deputados do Parlamento de Galicia
XI Lexislatura
(actualizada o 22 de setembro de 2021)

Para votación por chamamento

APELIDOS E NOME	GP	S	NON	ABST
1. Aira Díaz, María del Carmen	BNG			
2. Álvarez Martínez, Luis Manuel	S			
3. Amigo Díaz, María Encarnación	P			
4. Arangüena Fernández, Pablo	S			
5. Arias Rodríguez, Raquel	P			
6. Armada Pérez, José Antonio	P			
7. Balseiro Orol, José Manuel	P			
8. Bará Torres, Xosé Luís	BNG			
9. Caballero Miguez, Gonzalo	S			
10. Cachafeiro Anta, Belén	P			
11. Candia López, María Elena	P			
12. Carballo Páez, Ramón	P			
13. Carreira Pazos, Iria	BNG			
14. Castro García, Daniel	BNG			
15. Castro Rey, Paloma	S			
16. Díaz Mouteira, María Sol	P			
17. Díaz Varela, Noa Susana	S			
18. Egerique Mosquera, Teresa	P			

- **Relación de deputados:**

Podemos obter a relación numerada, por orde alfabética. Se se selecciona sexo, só se presentarán os deputados do sexo seleccionado. Este marcador só funciona para esta primeira relación alfabética.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

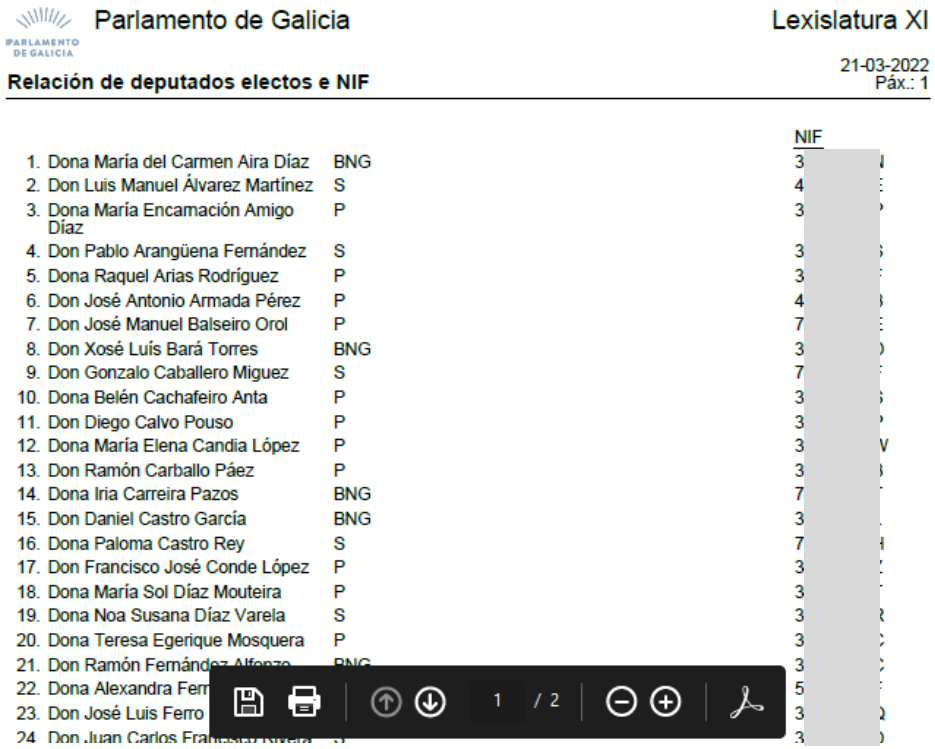
Relación de deputados

21-03-2022
Páx.: 1

1. Dona María del Carmen Aira Díaz — BNG
2. Don Luis Manuel Álvarez Martínez — S
3. Dona María Encarnación Amigo Díaz — P
4. Don Pablo Arangüena Fernández — S
5. Dona Raquel Arias Rodríguez — P
6. Don José Antonio Armada Pérez — P
7. Don José Manuel Balseiro Orol — P
8. Don Xosé Luís Bará Torres — BNG
9. Don Gonzalo Caballero Miguez — S
10. Dona Belén Cachafeiro Anta — P
11. Don Diego Calvo Pouso — P
12. Dona María Elena Candia López — P
13. Don Ramón Carballo Páez — P
14. Dona Iria Carreira Pazos — BNG
15. Don Daniel Castro García — BNG
16. Dona Paloma Castro Rey — S
17. Don Francisco José Conde López — P
18. Dona María Sol Díaz Mouteira — P
19. Dona Noa Susana Díaz Varela — S
20. Dona Teresa Egerique Mosquera — P
21. Don Ramón Fernández Alfonzo — BNG
22. Dona Alexandra Fernández Gómez — BNG
23. Don José Luis Ferro Iglesias — P
24. Don Juan Carlos Francisco Rivera — S
25. Dona María Begoña Fr
26. Dona María Leticia Ga
27. Dona Ana Belén García
28. Don Carlos Gómez Salgado — P

1 / 2

Tamén podemos obter relacións numeradas por orde alfabética engadindo outros datos como o **DNI, o lugar de nacemento, os cargos públicos, a profesión, o teléfono e enderezo electrónico, así como co enderezo activo:**



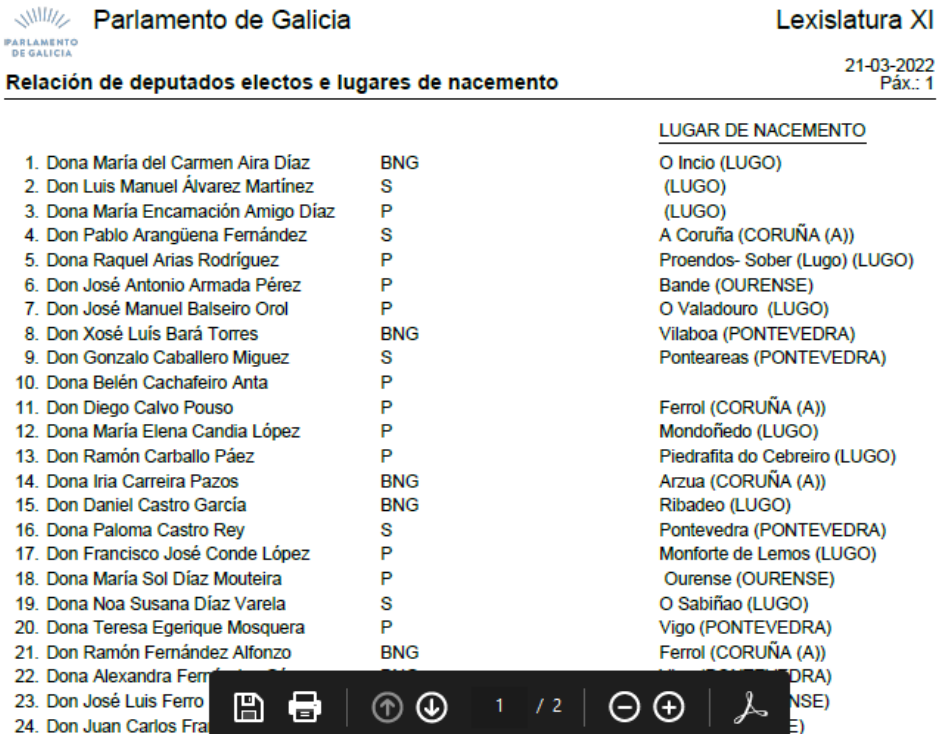
Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Relación de deputados electos e NIF — 21-03-2022 Páx.: 1

			NIF
1.	Dona María del Carmen Aira Díaz	BNG	3
2.	Don Luis Manuel Álvarez Martínez	S	4
3.	Dona María Encarnación Amigo Díaz	P	3
4.	Don Pablo Arangüena Fernández	S	3
5.	Dona Raquel Arias Rodríguez	P	3
6.	Don José Antonio Armada Pérez	P	4
7.	Don José Manuel Balseiro Orol	P	7
8.	Don Xosé Luís Bará Torres	BNG	3
9.	Don Gonzalo Caballero Miguez	S	7
10.	Dona Belén Cachafeiro Anta	P	3
11.	Don Diego Calvo Pouso	P	3
12.	Dona María Elena Candia López	P	3
13.	Don Ramón Carballo Páez	P	3
14.	Dona Iria Carreira Pazos	BNG	7
15.	Don Daniel Castro García	BNG	3
16.	Dona Paloma Castro Rey	S	7
17.	Don Francisco José Conde López	P	3
18.	Dona María Sol Díaz Mouteira	P	3
19.	Dona Noa Susana Díaz Varela	S	3
20.	Dona Teresa Egerique Mosquera	P	3
21.	Don Ramón Fernández Alfonzo	BNG	3
22.	Dona Alexandra Fern		5
23.	Don José Luis Ferro		3
24.	Don Juan Carlos Fra		3

1 / 2

Alfabética e co **lugar de nacemento**:



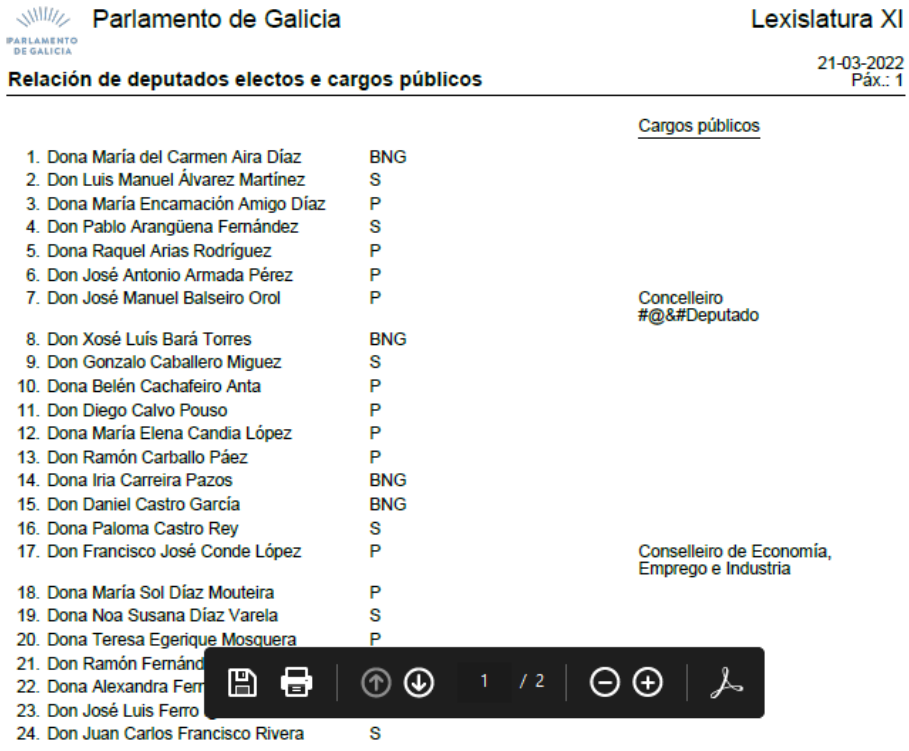
Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Relación de deputados electos e lugares de nacemento — 21-03-2022 Páx.: 1

			LUGAR DE NACEMENTO
1.	Dona María del Carmen Aira Díaz	BNG	O Incio (LUGO)
2.	Don Luis Manuel Álvarez Martínez	S	(LUGO)
3.	Dona María Encarnación Amigo Díaz	P	(LUGO)
4.	Don Pablo Arangüena Fernández	S	A Coruña (CORUÑA (A))
5.	Dona Raquel Arias Rodríguez	P	Proendos- Sober (Lugo) (LUGO)
6.	Don José Antonio Armada Pérez	P	Bande (OURENSE)
7.	Don José Manuel Balseiro Orol	P	O Valadouro (LUGO)
8.	Don Xosé Luís Bará Torres	BNG	Vilaboa (PONTEVEDRA)
9.	Don Gonzalo Caballero Miguez	S	Ponteareas (PONTEVEDRA)
10.	Dona Belén Cachafeiro Anta	P	
11.	Don Diego Calvo Pouso	P	Ferrol (CORUÑA (A))
12.	Dona María Elena Candia López	P	Mondoñedo (LUGO)
13.	Don Ramón Carballo Páez	P	Piedrafita do Cebreiro (LUGO)
14.	Dona Iria Carreira Pazos	BNG	Arzua (CORUÑA (A))
15.	Don Daniel Castro García	BNG	Ribadeo (LUGO)
16.	Dona Paloma Castro Rey	S	Pontevedra (PONTEVEDRA)
17.	Don Francisco José Conde López	P	Monforte de Lemos (LUGO)
18.	Dona María Sol Díaz Mouteira	P	Ourense (OURENSE)
19.	Dona Noa Susana Díaz Varela	S	O Sabiñao (LUGO)
20.	Dona Teresa Egerique Mosquera	P	Vigo (PONTEVEDRA)
21.	Don Ramón Fernández Alfonzo	BNG	Ferrol (CORUÑA (A))
22.	Dona Alexandra Fern		DRA)
23.	Don José Luis Ferro		NSE)
24.	Don Juan Carlos Fra		E)

1 / 2

Alfabética e con **cargos públicos**:



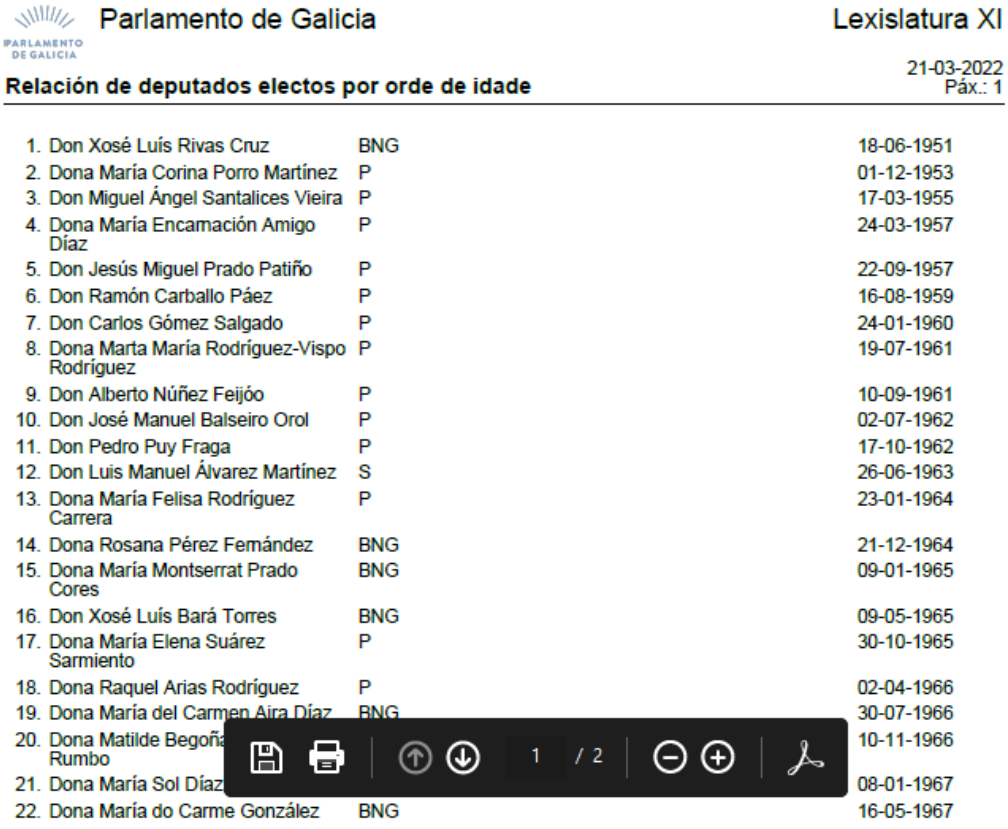
Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Relación de deputados electos e cargos públicos — 21-03-2022 Páx.: 1

			Cargos públicos
1.	Dona María del Carmen Aira Díaz	BNG	
2.	Don Luis Manuel Álvarez Martínez	S	
3.	Dona María Encarnación Amigo Díaz	P	
4.	Don Pablo Arangüena Fernández	S	
5.	Dona Raquel Arias Rodríguez	P	
6.	Don José Antonio Armada Pérez	P	
7.	Don José Manuel Balseiro Orol	P	Concelleiro #@&#Deputado
8.	Don Xosé Luís Bará Torres	BNG	
9.	Don Gonzalo Caballero Miguez	S	
10.	Dona Belén Cachafeiro Anta	P	
11.	Don Diego Calvo Pouso	P	
12.	Dona María Elena Candia López	P	
13.	Don Ramón Carballo Páez	P	
14.	Dona Iria Carreira Pazos	BNG	
15.	Don Daniel Castro García	BNG	
16.	Dona Paloma Castro Rey	S	
17.	Don Francisco José Conde López	P	Conselleiro de Economía, Emprego e Industria
18.	Dona María Sol Díaz Mouteira	P	
19.	Dona Noa Susana Díaz Varela	S	
20.	Dona Teresa Egerique Mosquera	P	
21.	Don Ramón Fernánd		
22.	Dona Alexandra Fer		
23.	Don José Luis Ferro		
24.	Don Juan Carlos Francisco Rivera	S	

1 / 2

Tamén podemos obter a relación numerada por orde de **idade**, na que se inclúe a data de nacemento. Utilizámola para a sesión constitutiva do Parlamento.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Relación de deputados electos por orde de idade — 21-03-2022 Páx.: 1

1.	Don Xosé Luís Rivas Cruz	BNG	18-06-1951
2.	Dona María Corina Porro Martínez	P	01-12-1953
3.	Don Miguel Ángel Santalices Vieira	P	17-03-1955
4.	Dona María Encarnación Amigo Díaz	P	24-03-1957
5.	Don Jesús Miguel Prado Patiño	P	22-09-1957
6.	Don Ramón Carballo Páez	P	16-08-1959
7.	Don Carlos Gómez Salgado	P	24-01-1960
8.	Dona Marta María Rodríguez-Vispo Rodríguez	P	19-07-1961
9.	Don Alberto Núñez Feijóo	P	10-09-1961
10.	Don José Manuel Balseiro Orol	P	02-07-1962
11.	Don Pedro Puy Fraga	P	17-10-1962
12.	Don Luis Manuel Álvarez Martínez	S	26-06-1963
13.	Dona María Felisa Rodríguez Carrera	P	23-01-1964
14.	Dona Rosana Pérez Fernández	BNG	21-12-1964
15.	Dona María Montserrat Prado Cores	BNG	09-01-1965
16.	Don Xosé Luís Bará Torres	BNG	09-05-1965
17.	Dona María Elena Suárez Sarmiento	P	30-10-1965
18.	Dona Raquel Arias Rodríguez	P	02-04-1966
19.	Dona María del Carmen Aira Díaz	BNG	30-07-1966
20.	Dona Matilde Begoña Rumbo		10-11-1966
21.	Dona María Sol Díaz		08-01-1967
22.	Dona María do Carme González	BNG	16-05-1967

1 / 2

Por **partido político:**

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Relación de deputados electos por partido político — 21-03-2022 Páx.: 1

BNG (3)
Dona María del Carmen Aira Díaz (BNG)
Don Xosé Luís Bará Torres (BNG)
Dona Iria Carreira Pazos (BNG)
Don Daniel Castro García (BNG)
Don Ramón Fernández Alfonzo (BNG)
Dona Alexandra Fernández Gómez (BNG)
Dona María González Albert (BNG)
Dona María do Carme González Iglesias (BNG)
Don Manuel Antonio Lourenzo Sobral (BNG)
Dona Rosana Pérez Fernández (BNG)
Don Daniel Pérez López (BNG)
Dona Ana Pontón Mondelo (BNG)
Dona María Montserrat Prado Cores (BNG)
Dona Noa Presas Bergantiños (BNG)
Dona Mercedes Queixas Zas (BNG)
Don Paulo Ríos Santomé (BNG)
Don Xosé Luís Rivas Cruz (BNG)
Dona Olalla Rodil Fernández (BNG)
Don Iago Tabarés Pérez-Piñeiro (BNG)

1 / 2

P (1)
Dona María Encarnación Amigo Díaz (P)

Por **circunscrición electoral:**

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Relación de deputados electos por circunscrición electoral — 21-03-2022 Páx.: 1

A Coruña
Don Pablo Arangüena Fernández (S)
Don Diego Calvo Pouso (P)
Dona Iria Carreira Pazos (BNG)
Dona Noa Susana Díaz Varela (S)
Don Ramón Fernández Alfonzo (BNG)
Dona María Begoña Freire Vázquez (P)
Dona Ana Belén García Vidal (P)
Dona Rosalía López Sánchez (P)
Don Rubén Lorenzo Gómez (P)
Don Adrián Pardo López (P)
Dona Rosana Pérez Fernández (BNG)
Don Daniel Pérez López (BNG)
Dona Carmen María Pomar Tojo (P)
Dona Ana Pontón Mondelo (BNG)
Dona Paula Prado del Río (P)
Don Jesús Miguel Prado Patiño (P)
Don Pedro Puy Fraga (P)
Dona Mercedes Queixas Zas (BNG)
Don José Manuel Rey Varela (P)
Don Xosé Luís Rivas Cruz (BNG)
Don Ovidio Rodeiro Tato (P)
Dona Matilde Begoña Rodríguez Rumbo (S)
Don Martín Seco García (S)
Don Miguel Ángel Tellado Filgueira (P)
Don Borja Verea Fra

1 / 2

Lugo
Dona María del Carmen Aira Díaz (BNG)

Ou por **grupo parlamentario:**

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

21-03-2022
Páx.: 1

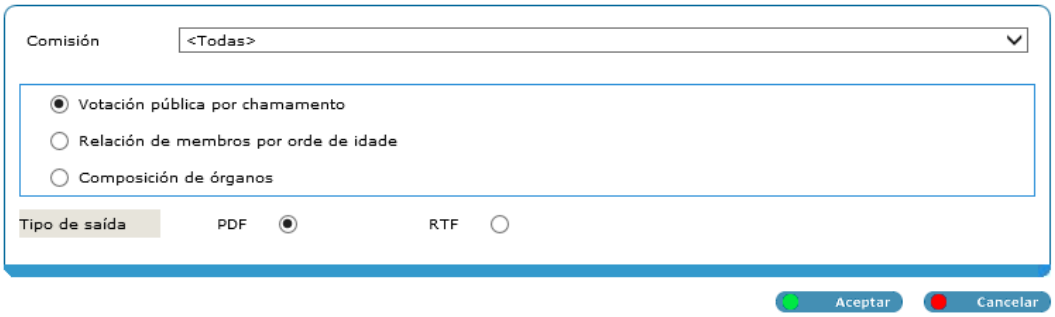
Relación de deputados electos por grupos parlamentarios

Grupo Parlamentario Popular de Galicia
Dona María Encarnación Amigo Díaz
Dona Raquel Arias Rodríguez
Don José Antonio Armada Pérez
Don José Manuel Balseiro Orol
Dona Belén Cachafeiro Anta
Don Diego Calvo Pouso
Dona María Elena Candia López
Don Ramón Carballo Páez
Don Francisco José Conde López
Dona María Sol Díaz Mouteira
Dona Teresa Egerique Mosquera
Don José Luis Ferro Iglesias
Dona María Begoña Freire Vázquez
Dona Ana Belén García Vidal
Don Carlos Gómez Salgado
Dona Rosalía López Sánchez
Don Rubén Lorenzo Gómez
Dona María Guadalupe Murillo Solís
Dona Marta Nóvoa Iglesias
Don Alberto Núñez Feijóo
Don Adrián Pardo López
Don José Alberto Pazos Couñago

1 / 2

6.3.2. Listaxes de comisións

Permite obter diferentes listaxes para órganos do tipo comisión.

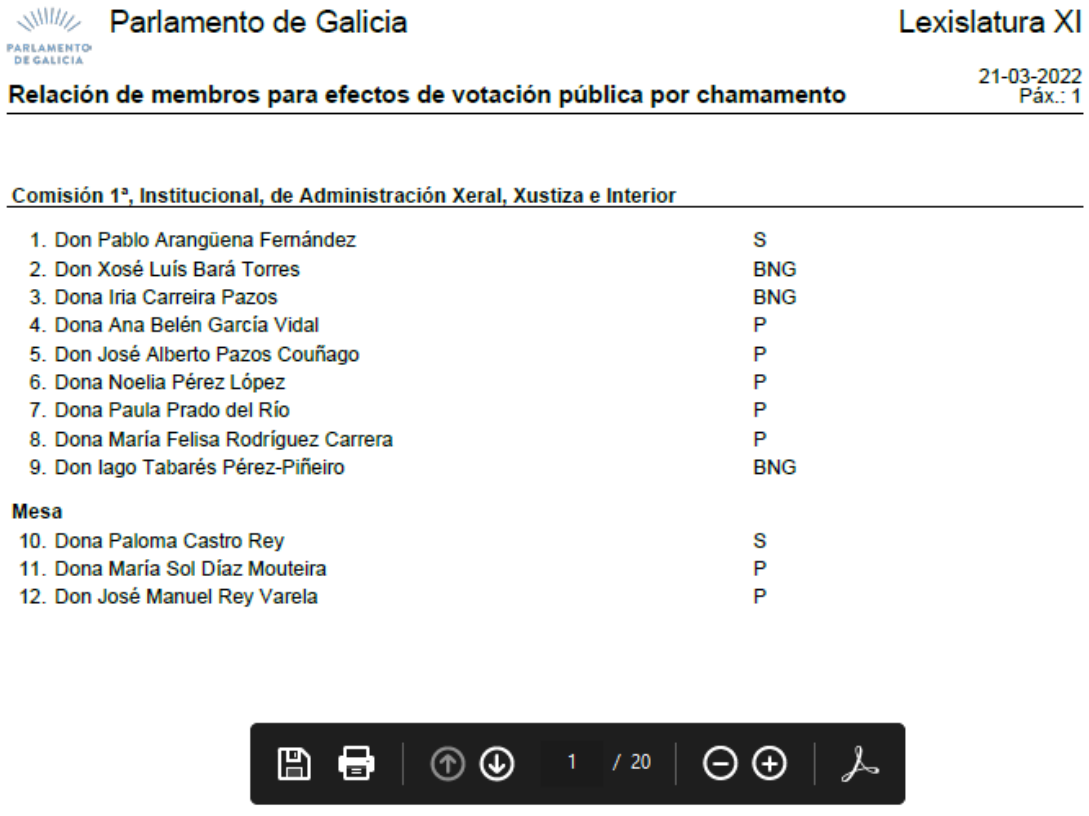


Debemos seleccionar na lista despregabre unha comisión concreta ou ben todas.

Ofrece as seguintes opcións –que poderemos obter en formato PDF ou Word segundo seleccionemos o tipo de saída PDF ou RTF:

- **Votación pública por chamamento:**

Aparecen relacionados por orde alfabética de apelidos os membros da comisión, coa descrición abreviada do grupo parlamentario, en primeiro lugar os deputados que non forman parte da Mesa.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Relación de membros para efectos de votación pública por chamamento — 21-03-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

1. Don Pablo Arangüena Fernández	S
2. Don Xosé Luís Bará Torres	BNG
3. Dona Iria Carreira Pazos	BNG
4. Dona Ana Belén García Vidal	P
5. Don José Alberto Pazos Couñago	P
6. Dona Noelia Pérez López	P
7. Dona Paula Prado del Río	P
8. Dona María Felisa Rodríguez Carrera	P
9. Don Iago Tabarés Pérez-Piñeiro	BNG
Mesa	
10. Dona Paloma Castro Rey	S
11. Dona María Sol Díaz Mouteira	P
12. Don José Manuel Rey Varela	P

- **Relación de membros por orde de idade:**

Mostra a relación de membros da comisión por orde de nacemento, indicando tamén o grupo parlamentario.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

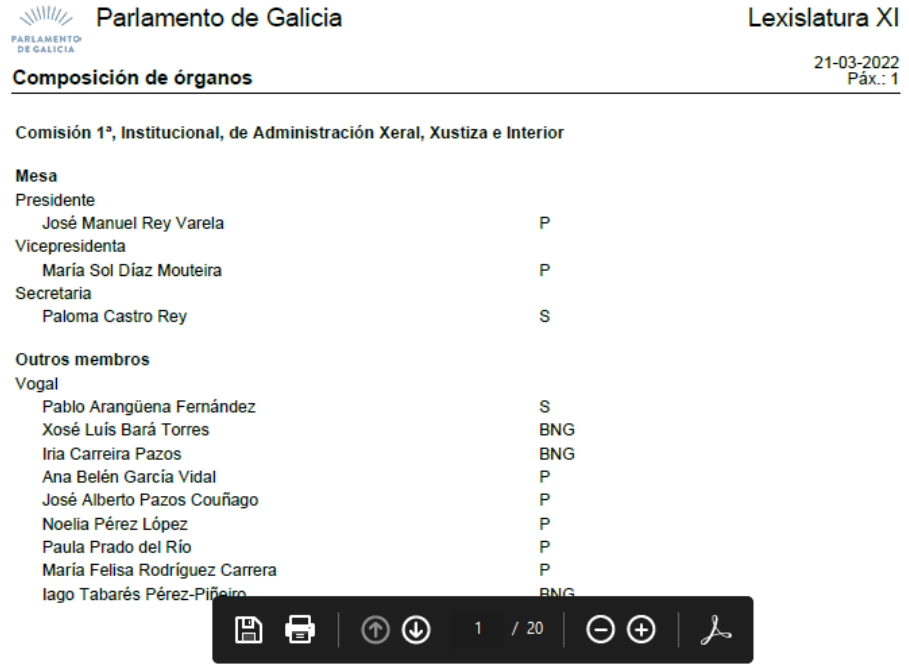
Relación de membros por orde de idade — 21-03-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

			Data de nacemento
1.	Dona María Felisa Rodríguez Carrera	P	23-01-1964
2.	Don Xosé Luís Bará Torres	BNG	09-05-1965
3.	Dona María Sol Díaz Mouteira	P	08-01-1967
4.	Don Iago Tabarés Pérez-Piñeiro	BNG	16-09-1969
5.	Dona Paula Prado del Río	P	30-03-1971
6.	Don José Alberto Pazos Couñago	P	08-09-1972
7.	Don Pablo Arangüena Fernández	S	09-03-1973
8.	Dona Ana Belén García Vidal	P	05-02-1975
9.	Dona Noelia Pérez López	P	27-06-1979
10.	Dona Paloma Castro Rey	S	02-09-1984
11.	Dona Iria Carreira Pazos	BNG	23-05-1991
12.	Don José Manuel Rey Varela	P	

- **Composición de órganos:**

Mostra a relación dos membros da comisión diferenciando os membros da Mesa e os restantes membros, indicando cargo e a descrición abreviada do grupo parlamentario. É a listaxe que máis se parece a que se inclúe na carpeta de documentación.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Composición de órganos — 21-03-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Mesa

Presidente
- José Manuel Rey Varela — P

Vicepresidenta
- María Sol Díaz Mouteira — P

Secretaria
- Paloma Castro Rey — S

Outros membros

Vogal
- Pablo Arangüena Fernández — S
- Xosé Luís Bará Torres — BNG
- Iria Carreira Pazos — BNG
- Ana Belén García Vidal — P
- José Alberto Pazos Couñago — P
- Noelia Pérez López — P
- Paula Prado del Río — P
- María Felisa Rodríguez Carrera — P
- Iago Tabarés Pérez-Piñeiro — BNG

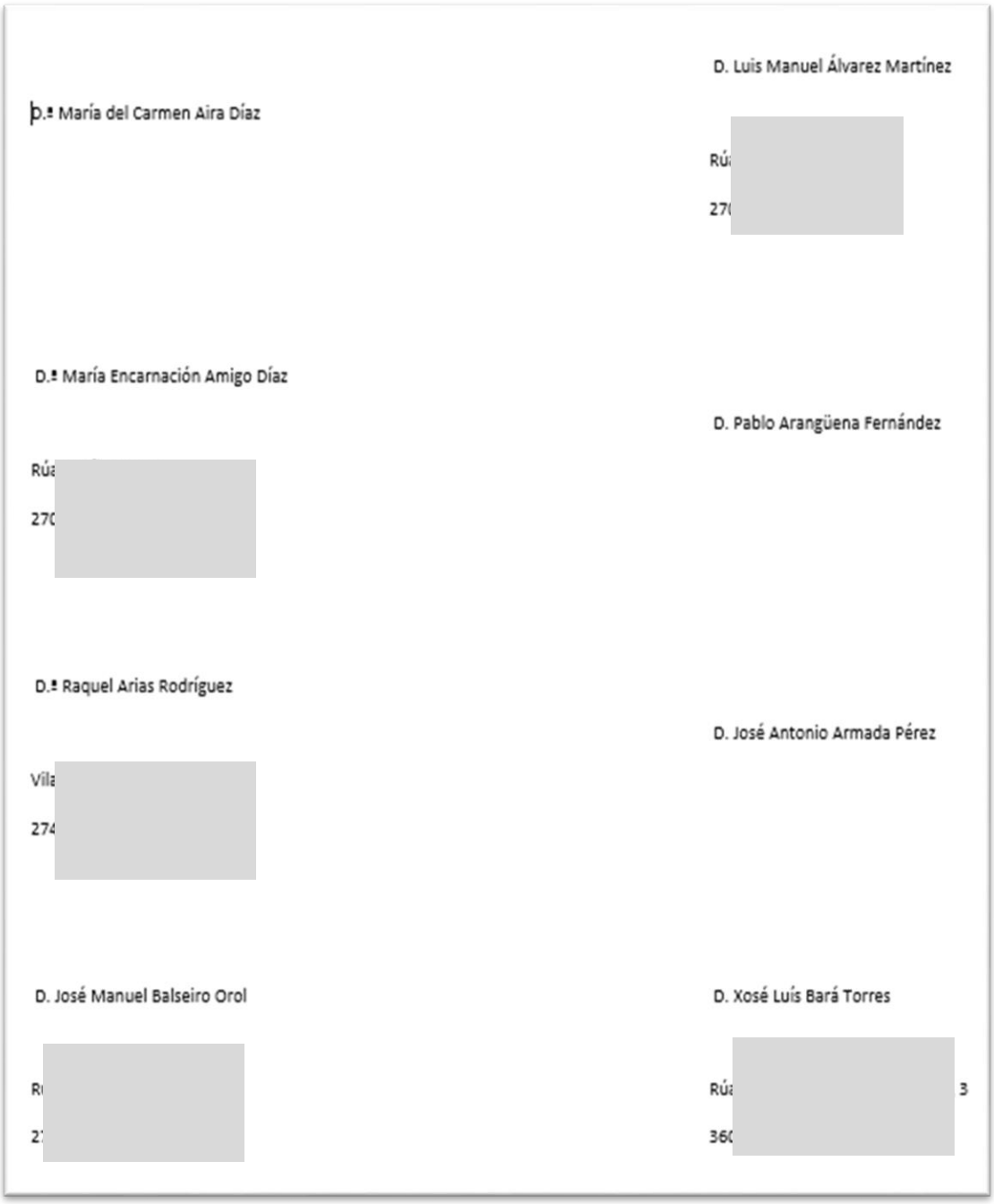
6.3.3. Certificados de deputados

Non está desenvolto.

6.3.4. Emisión de etiquetas

Permite emitir etiquetas cos enderezos dos deputados. Só temos desenvolto este modelo de etiquetas.

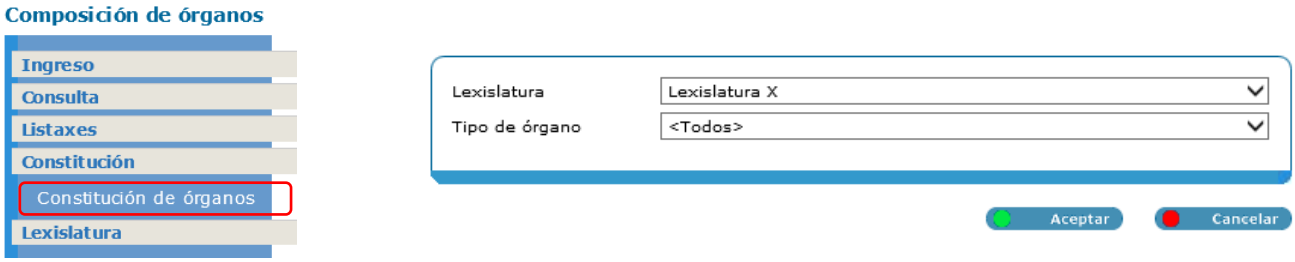
Podemos seleccionar todos, un, ou varios. Prememos **Etiquetas** e obtemos o documento en formato Word. Aparecerá o enderezo sempre que estea cargado no sistema.



6.3.5. Follas de entrega

Non está desenvolto.

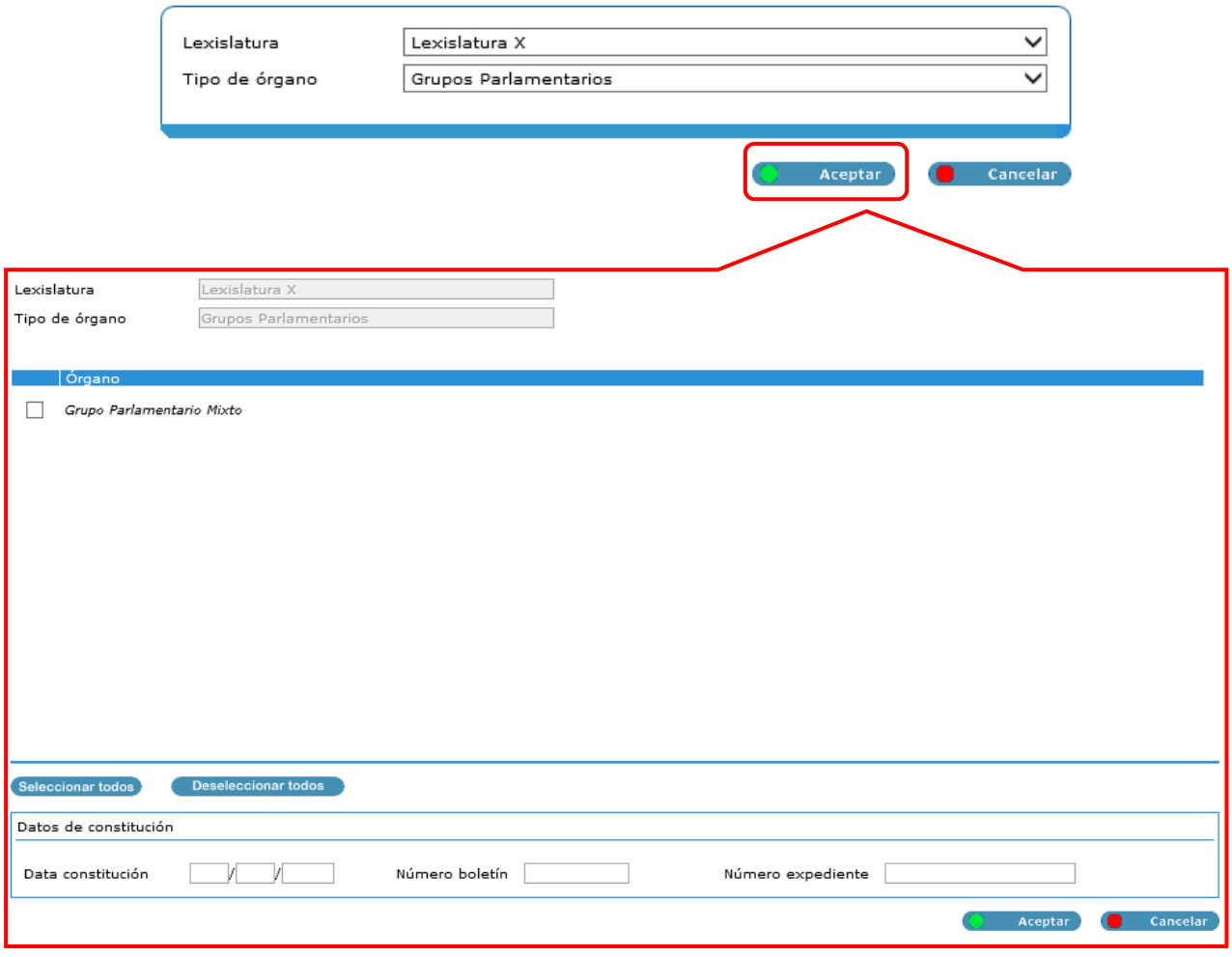
6.4. CONSTITUCIÓN



Permite constituír órganos para a lexislatura actual, a partir de órganos de lexislaturas pasadas, traspasando automaticamente certos datos do órgano.

Debemos seleccionar o tipo dos órganos que queremos constituír de forma automática na lexislatura activa.

Por exemplo, seleccionamos en tipo de órganos, grupos parlamentarios e Lexislatura X aparecerá o G.P. Mixto, anotamos a data de constitución e xa queda constituído o órgano G.P. Mixto.



Só se permite constituír órganos que se desen de baixa por fin de lexislatura e non se poden constituír deste xeito órganos do tipo Ponencia.

7. CONTROL DA TRAMITACIÓN 3
7.1. MANTEMENTO DE TÁBOAS 4
7.1.1. Persoas 6
A) Tratamentos políticos 6
B) Cargos 6
C) Profesións 8
D) Partidos políticos 8
E) Circunscricións electorais 9
7.1.2. Órganos 9
A) Tipos de órganos 10
B) Tipos de comisións 11
7.1.3. Enderezos 11
A) Tipos de enderezo 12
B) Tipos de vias 12
C) Códigos postais 13
D) Provincias 13
E) Procedencias 14
7.1.4. Expedientes 14
A) Clases de tipoloxías 14
B) Procedementos 15
C) Estados 15
D) Tipos de emendas 17
E) Situacións emendas 17
F) Tipos de publicacións 18
7.1.5 Sesions 19
A) Tipos de sesións 19
B) Tipos de asistencias 20
C) Salas 20
D) Títulos orde do dia 20
E) Literais 22
7.1.6 Documentos 23
A) Destinatarios 23
B) Asinantes 25
C) Tipos de modelos 25
D) Modelos 26

E) Documentos por órgano 30
F) Tipos de documentos 31
7.2. TIPOLOXÍA EXP./ TRAMITACIÓN 33
7.2.1. Tipoloxía de expediente 34
A) Engadir unha nova tipoloxía de expediente 34
B) Modificar unha tipoloxía de expediente 36
C) Listaxe de tipoloxías de expedientes 37
D) Ingreso dos trámites dun tipo de expediente 38
7.2.2. Ingreso de Trámites 39
A) Engadir un trámite 40
B) Modificar un trámite 42
C) Comunicacións e destinatarios dun trámite 43
D) Listaxes de tramitación 45
7.3. MODIFICACIÓN EXPEDIENTE 47
7.4. CONTROL DE REXISTRO 49
7.5. LEXISLATURA 50
7.5.1. Períodos de lexislatura 50

7. CONTROL DA TRAMITACIÓN

Neste modulo atópanse todas as función referentes ao mantemento da información xeral do sistema. **A actualización dos seus datos é fundamental para o bo uso do resto da aplicación.** Permite tamén actuacións "delicadas" que poden repercutir significativamente no sistema.

Tamén desde aquí se definirán as tipoloxías de expedientes e a tramitación asociada a cada un deles. Pódese asociar a cada trámite os oficios de comunicación que correspondan, o órgano ao que corresponde o seguinte trámite ou os recordatorios que nos interese ter en conta, como prazos de emendas ou para inclusión na orde do día.

Ofrece as seguintes opcións:

1. **Mantemento táboas**. Permite engadir, modificar ou eliminar os datos básicos que se terán en conta para dar de alta as persoas (tratamento, cargo, profesión, partido político, circunscrición electoral), os órganos (tipos de órgano, tipos de comisión), os enderezos (tipos de enderezo, códigos postais, provincias...), os expedientes (clases de tipoloxías, procedementos, estados, tipos de emenda, situacións das emendas, tipos de publicación), as sesións (tipos de sesións e de asistencias; nomes das salas, títulos da orde do día), e os documentos (tipos de documentos, destinatarios, sinaturas, tipos de modelo, modelo, documentos por órgano).

2. **Tipoloxía de expedientes e trámites**. Permite engadir, modificar ou eliminar expedientes dentro de cada tipoloxía, así como os trámites susceptibles de asociar a cada tipo de expediente.

3. **Modificación de expediente**. Permite modificar algún dato –como a situación, o extracto ou propoñente- dun expediente concreto do que coñecemos o número de rexistro ou o número do expediente.

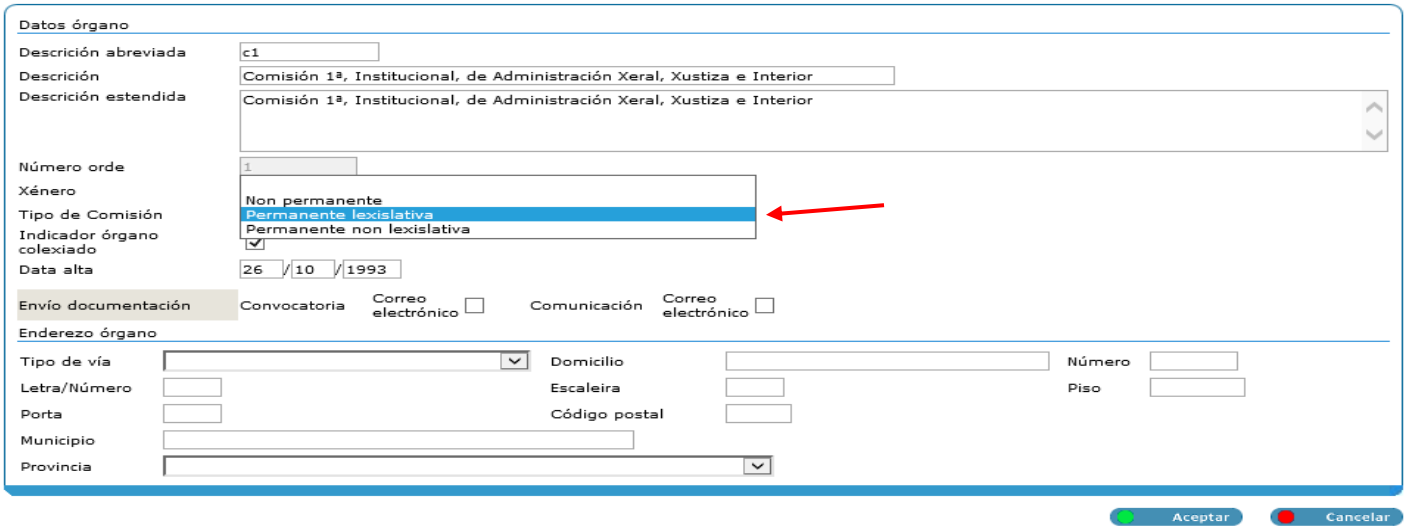
4. **Control de Rexistro**. Non empregamos esta utilidade.

5. **Lexislatura**. Permite facer o cambio de lexislatura, informar os días inhábiles de cada período de sesión ou activar outra lexislatura.

7.1. MANTEMENTO DE TÁBOAS

Permite engadir, modificar ou eliminar os datos básicos que se terán en conta para dar de alta as persoas (tratamento, cargo, profesión, partido político, circunscrición electoral), os órganos (tipos de órgano, tipos de comisión), os enderezos (tipos de enderezo, códigos postais, provincias...), os expedientes (clases de tipoloxías, procedementos, estados, tipos de emenda, situacións das emendas, tipos de publicación), as sesións (tipos de sesións e de asistencias; nomes das salas, títulos da orde do día), e os documentos (tipos de documentos, destinatarios, sinaturas, tipos de modelo, modelo, documentos por órgano).

Os elementos contidos nestas táboas aparecerán en distintos campos a modo de listas despregables nos módulos correspondentes para dar de alta, por exemplo, persoas e órganos, no módulo *Composición de órganos*; expedientes e documentos no módulo de *Control de tramitación* ou sesións no módulo de *Actividade parlamentaria*.



Nas táboas aparecerán uns campos comúns que debemos cubrir:

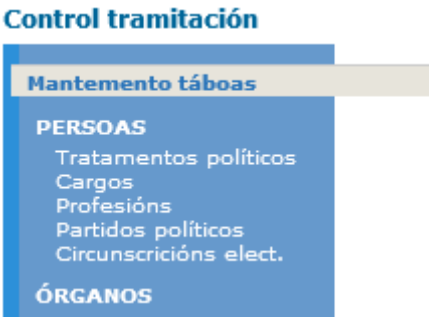
- O **código** é un campo numérico e obrigatorio que non se pode repetir nin modificar unha vez dado de alta. É o identificador no sistema que permite relacionar os elementos dunhas táboas con outras.

- A **descrición** é un campo de texto obrigatorio e modificable. O contido deste campo será o que aparecerá na lista despregable no módulo correspondente.

- A **data de alta** é a data do día no que incorporamos o elemento á táboa. Este campo é modificable.

7.1.1. Persoas

As táboas que se inclúen neste apartado, recollen os datos que se poderán seleccionar para dar de alta as persoas no sistema.



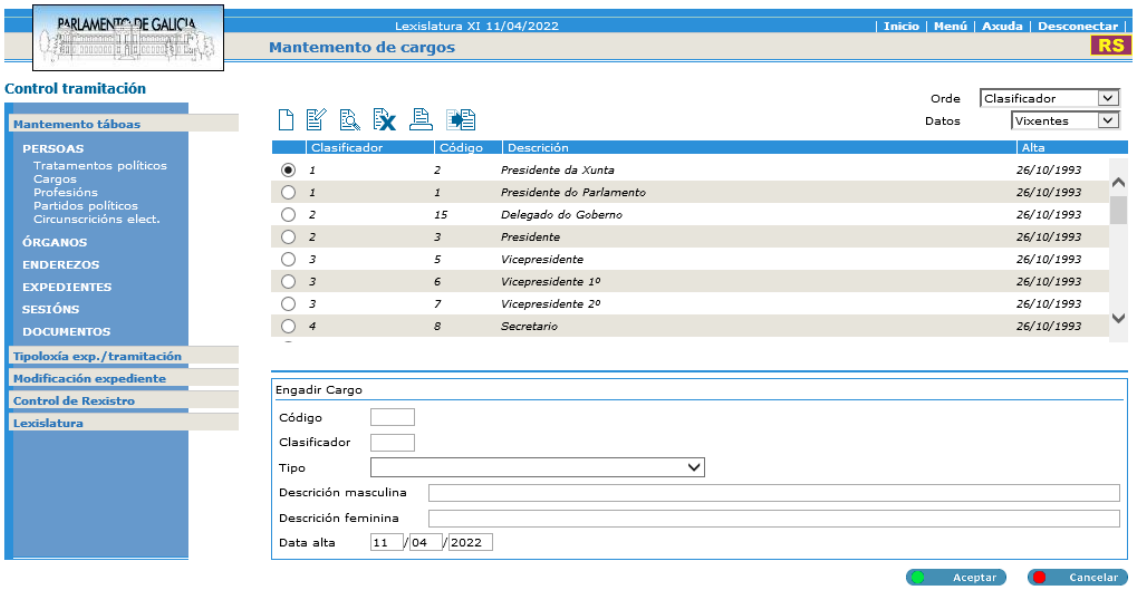
A) Tratamentos políticos

Permite consultar, imprimir, dar de alta , modificar ou eliminar os tratamentos de cortesía que corresponden ás distintas persoas dadas de alta no sistema.

Non utilizamos esta táboa.

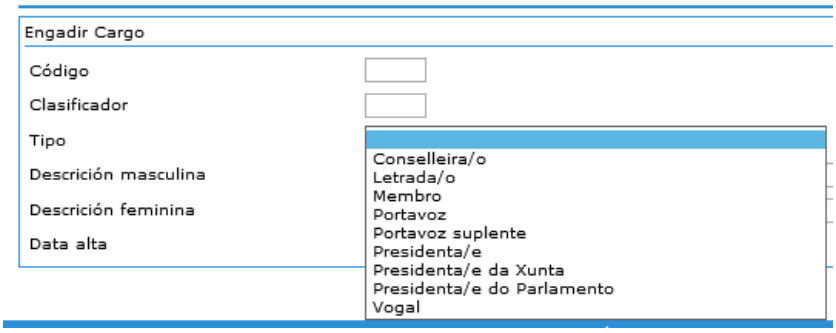
B) Cargos

Permite consultar, imprimir, engadir, modificar ou eliminar os cargos que poden ostentar as persoas definidas no sistema. Tamén se poden reactivar no caso de terse borrado.



A maiores dos campos habituais (código, descrición e data de alta), encontramos campos específicos que debemos cubrir:

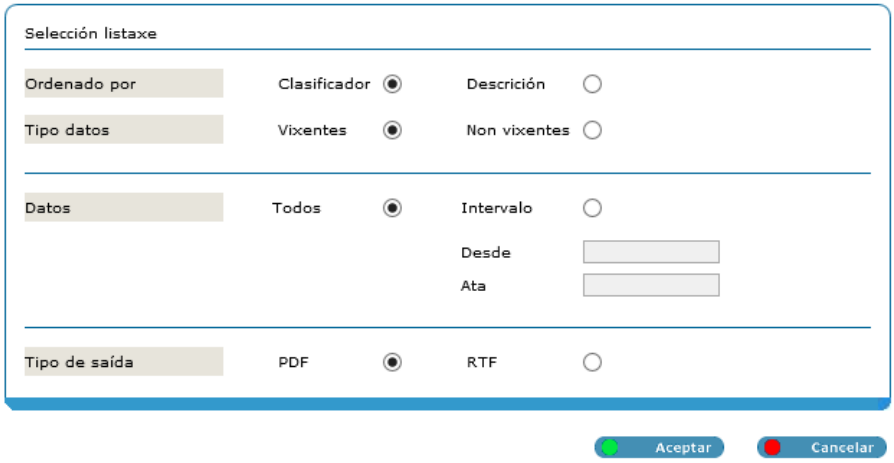
- **Clasificador** é un campo numérico que indica a orde na que vai aparecer na lista; en principio segundo a importancia do cargo, pero non é relevante pois non ten repercusión noutras funcións.
- **Tipo de cargo** debe seleccionarse na lista despregable:



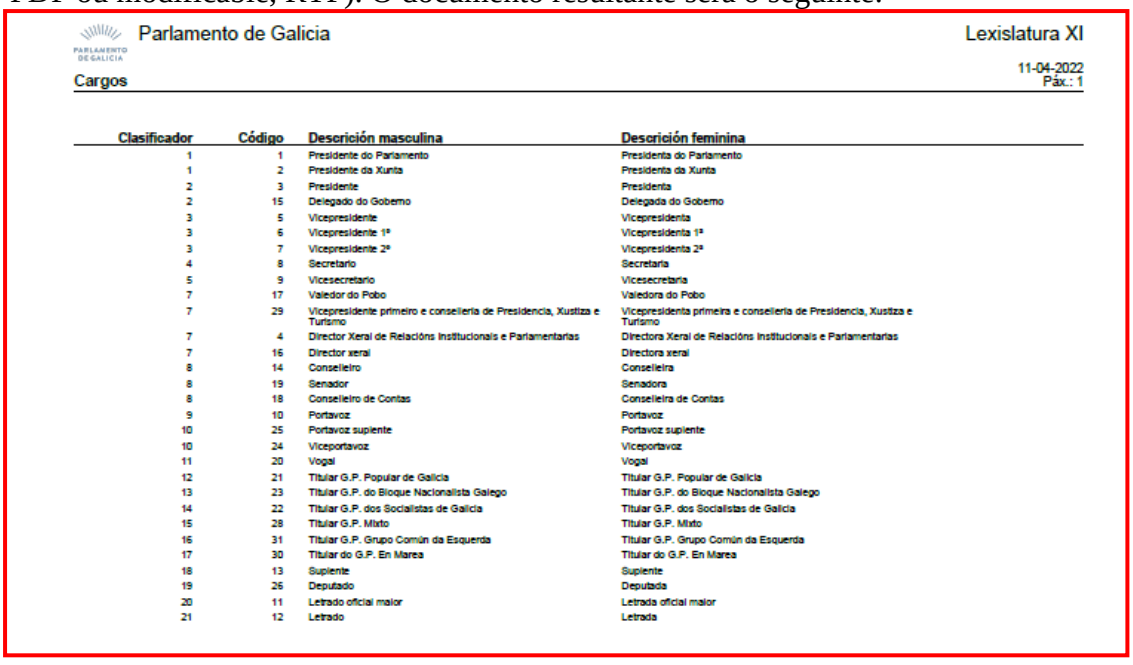
Os elementos incluídos nesta lista están predefinidos, é dicir, non hai unha táboa Tipo de cargo, e polo tanto, non podemos modificalos.

Debe indicarse a **descrición masculina** e a **descrición feminina**, para poder facer a correspondencia segundo sexa home ou muller quen ostente o cargo.

Para imprimir estes datos, prememos na icona que representa a impresora e aparece a seguinte ventá:



Na que seleccionarei os criterios de ordenación da lista e o tipo de saída (non modificable, PDF ou modificable, RTF). O documento resultante será o seguinte:



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

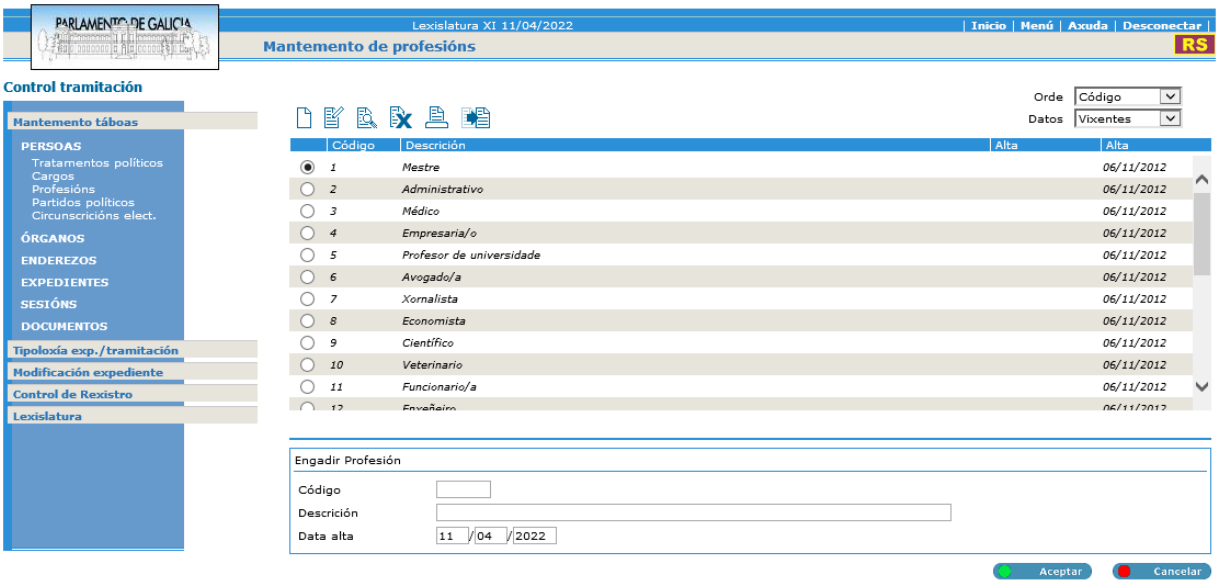
Cargos — 11-04-2022 Páx.: 1

Clasificador	Código	Descrición masculina	Descrición feminina
1	1	Presidente do Parlamento	Presidenta do Parlamento
1	2	Presidente da Xunta	Presidenta da Xunta
2	3	Presidente	Presidenta
2	15	Delegado do Goberno	Delegada do Goberno
3	5	Vicepresidente	Vicepresidenta
3	6	Vicepresidente 1º	Vicepresidenta 1ª
3	7	Vicepresidente 2º	Vicepresidenta 2ª
4	8	Secretario	Secretaria
5	9	Vicesecretario	Vicesecretaria
7	17	Valedor do Pobo	Valedora do Pobo
7	29	Vicepresidente primeiro e conselleria de Presidencia, Xustiza e Turismo	Vicepresidenta primeira e conselleria de Presidencia, Xustiza e Turismo
7	4	Director Xeral de Relacións Institucionais e Parlamentarias	Directora Xeral de Relacións Institucionais e Parlamentarias
7	16	Director xeral	Directora xeral
8	14	Conselleiro	Conselleira
8	19	Senador	Senadora
8	18	Conselleiro de Contas	Conselleira de Contas
9	10	Portavoz	Portavoz
10	25	Portavoz suplente	Portavoz suplente
10	24	Viceportavoz	Viceportavoz
11	20	Vogal	Vogal
12	21	Titular G.P. Popular de Galicia	Titular G.P. Popular de Galicia
13	23	Titular G.P. do Bloque Nacionalista Galego	Titular G.P. do Bloque Nacionalista Galego
14	22	Titular G.P. dos Socialistas de Galicia	Titular G.P. dos Socialistas de Galicia
15	28	Titular G.P. Mixto	Titular G.P. Mixto
16	31	Titular G.P. Grupo Común da Esquerda	Titular G.P. Grupo Común da Esquerda
17	30	Titular do G.P. En Marea	Titular do G.P. En Marea
18	13	Suplente	Suplente
19	26	Deputado	Deputada
20	11	Letrado oficial maior	Letrada oficial maior
21	12	Letrado	Letrada

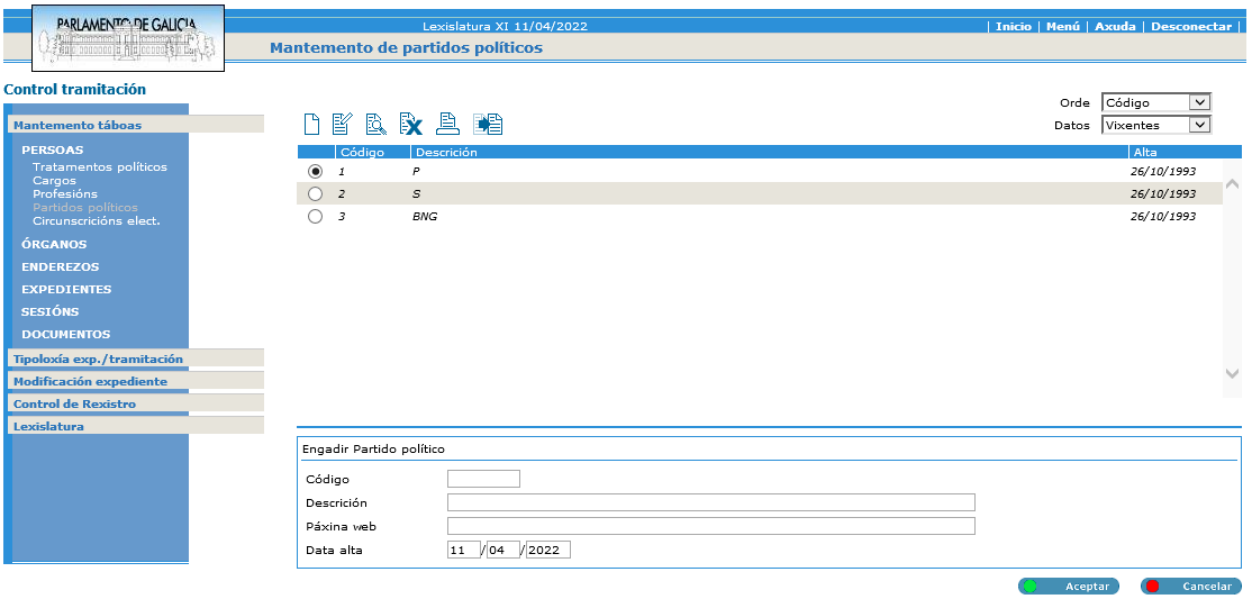
Séguese o mesmo sistema para imprimir o contido das restantes táboas.

C) Profesións

Nesta táboa cárganse as profesións que se poden asociar ás persoas definidas no sistema. Pódense engadir, consultar, modificar, imprimir ou borrar as profesións ou reactivalas se foran borradas.



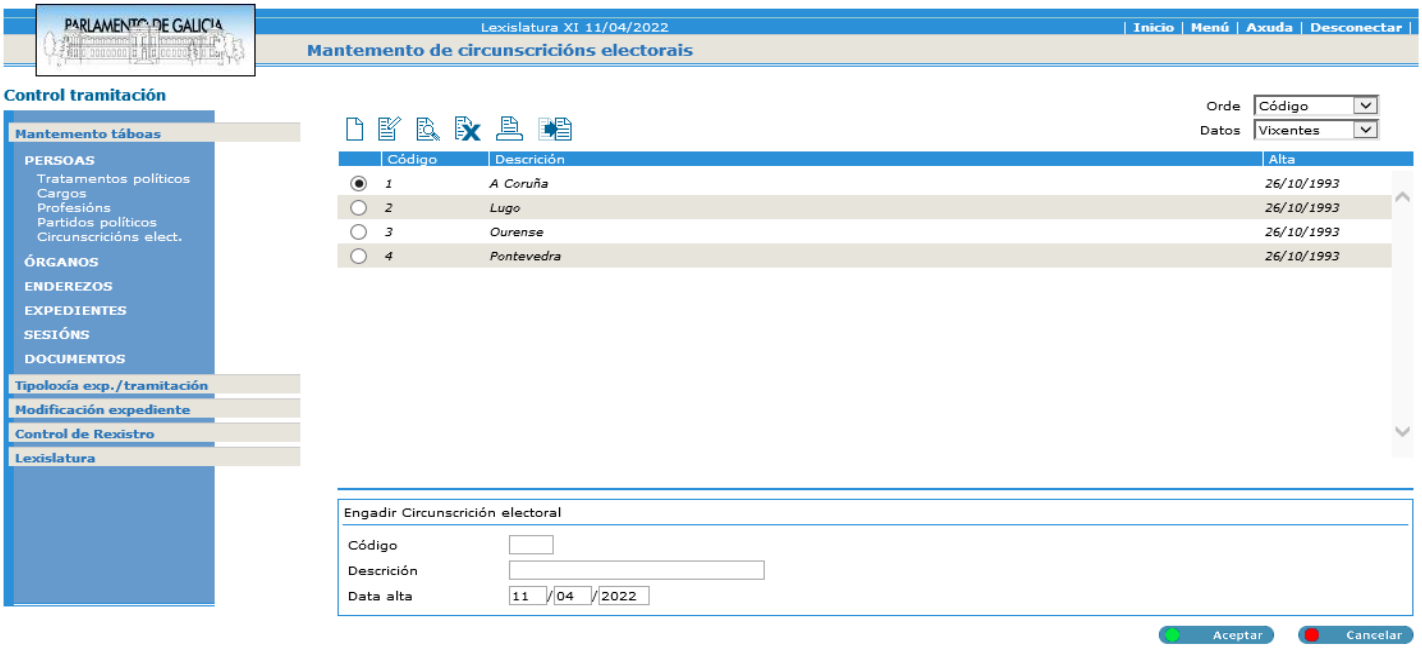
D) Partidos políticos



- O **código**, na actualidade témolos identificado cun número.
- Campo **páxina web** non é obrigatorio.

Como nas táboas anteriores, nesta función podemos engadir, modificar, consultar, imprimir a consulta dos partidos políticos que interveñen en cada lexislatura. Podemos tamén reactivar aqueles que aparezan en "non vixentes".

E) Circunscricións electorais

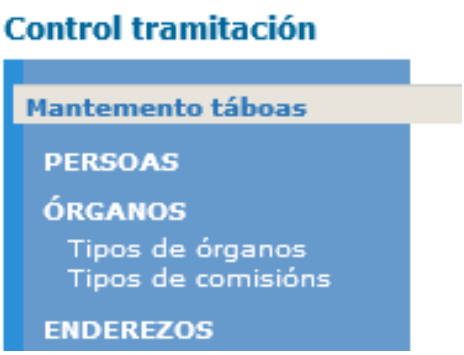


Para esta táboa se poden utilizar as mesmas funcións que nas anteriores.

7.1.2. Órganos

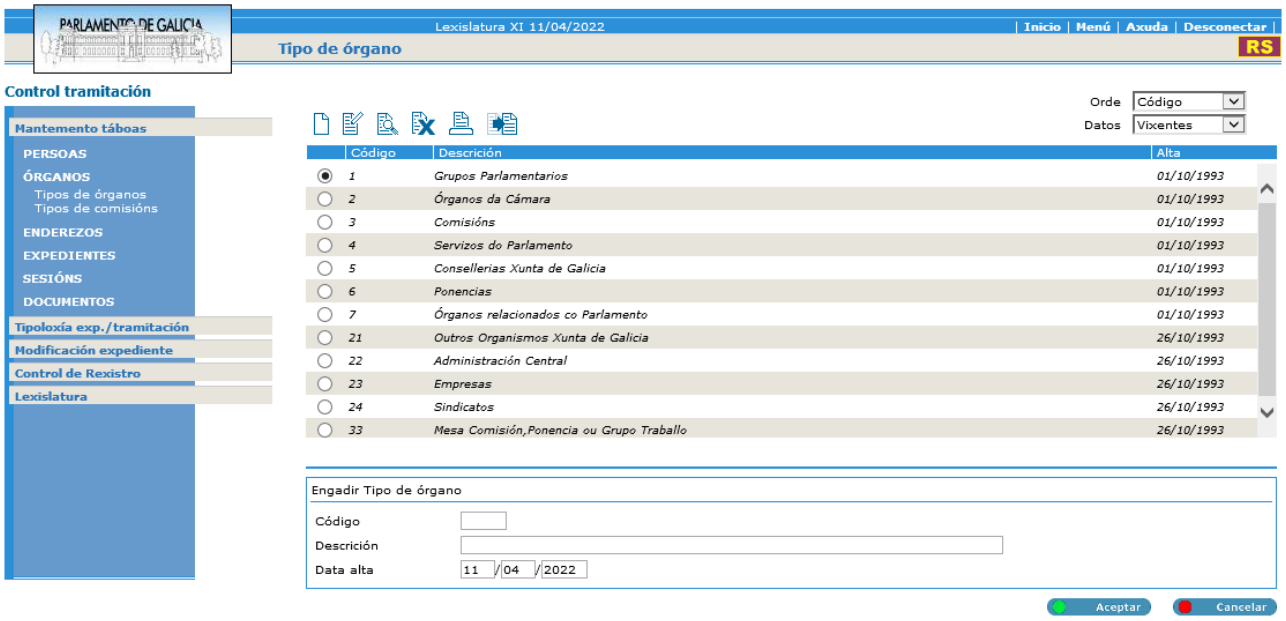
Nesta función determinamos os tipos de órganos e os tipos de comisións nos que se clasificarán os órganos que teñamos que dar de alta desde *Composición de órganos*.

Aparecerán na función de alta de órganos, en listas despregables, no campo correspondente. Que un órgano estea adscrito a un tipo ou outro implicará distinta ordenación nas listaxes, nas memorias, e mesmo a aparición de diferentes campos para cubrir cando se dean de alta.



A) Tipos de órganos

Permite dar de alta novos tipos de órganos, modificar, consultar ou borrar os xa definidos, imprimir os datos ou reactivar os tipos de órgano que se teñan dado de baixa.

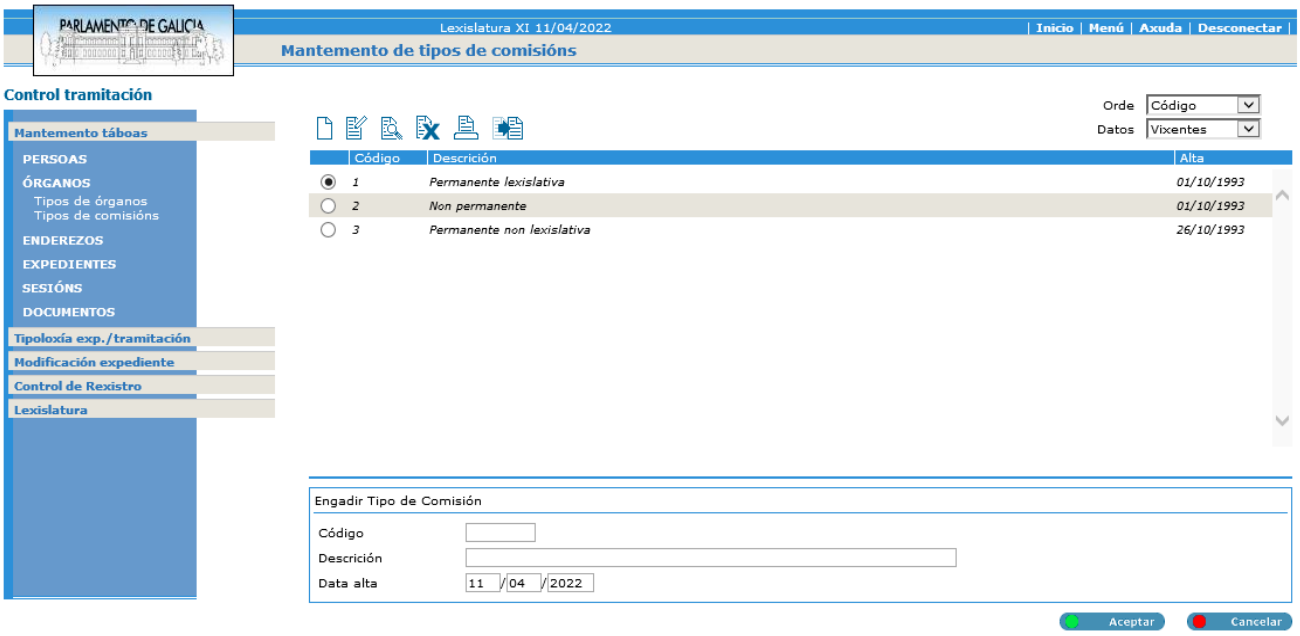


Hai tipos de órgano predefinidos no sistema que non se poden modificar, son os valores comprendidos entre o 1 e o 7. E ademais ata o número 20 están bloqueados os códigos, é dicir, que para crear un novo tipo de órgano temos que comezar no 21.

Os tipos de órgano predefinidos son:

Valores predefinidos	
Código tipo	Descripción tipo órgano
1	Grupos parlamentarios
2	Órganos de la Cámara
3	Comisiones parlamentarias
4	Servicios Internos
5	Gobierno Autónomo (Consejerías)
6	Ponencias
7	Órganos de extracción parlamentaria

B) Tipos de comisións



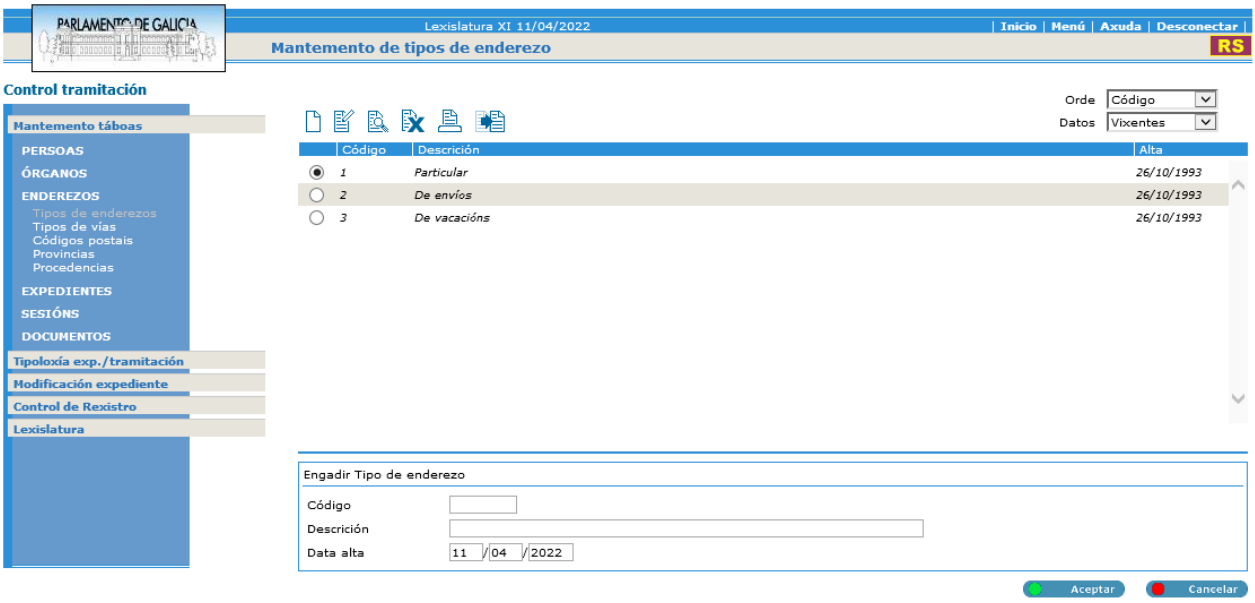
Como no caso anterior, hai tipos de comisión predefinidos no sistema que non poden ser modificados. Os tipos de comisión predefinidos son: *Permanente lexislativa* e *Non permanente*.

7.1.3. Enderezos

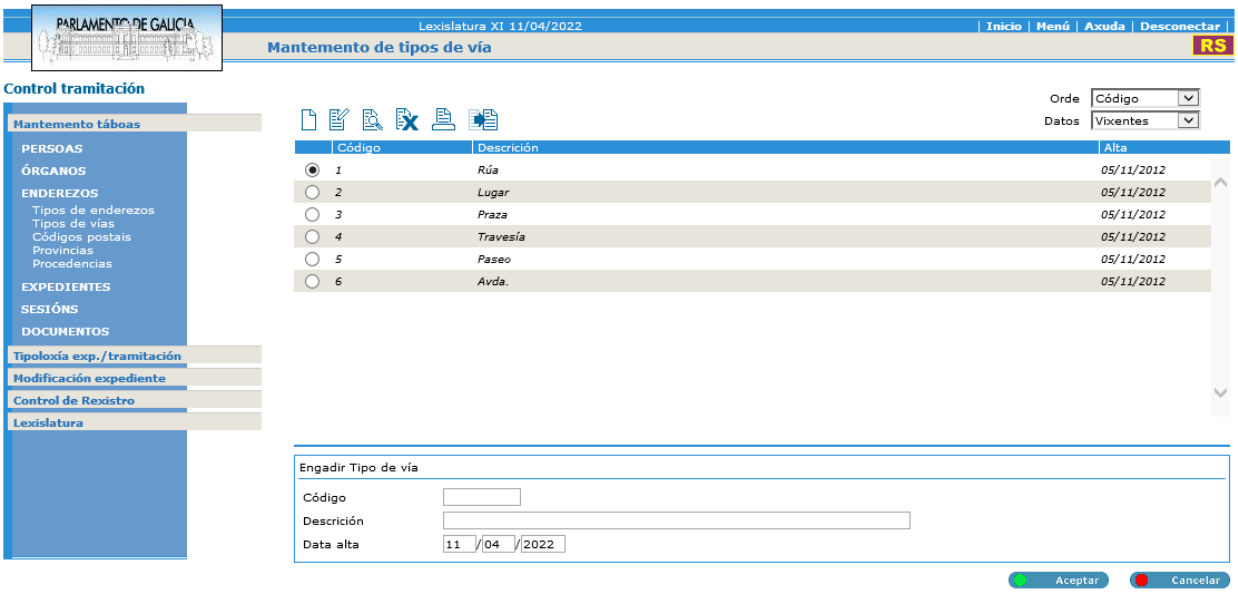
Nesta táboa defínense os elementos que aparecerán nas listaxes despregables incorporadas nos campos que teremos que cubrir para poder dar de alta os enderezos das persoas e dos órganos.

A) Tipos de enderezo

Este dato era relevante cando se enviaba a documentación por correo postal.
Agora non se emprega.

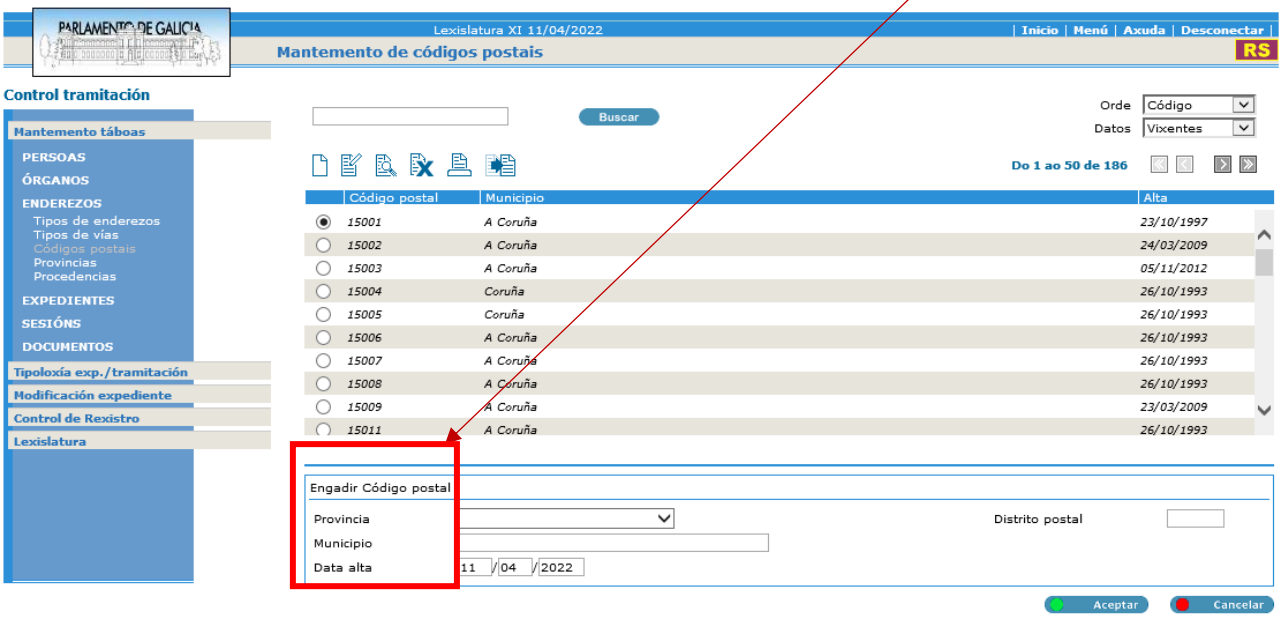


B) Tipos de vías



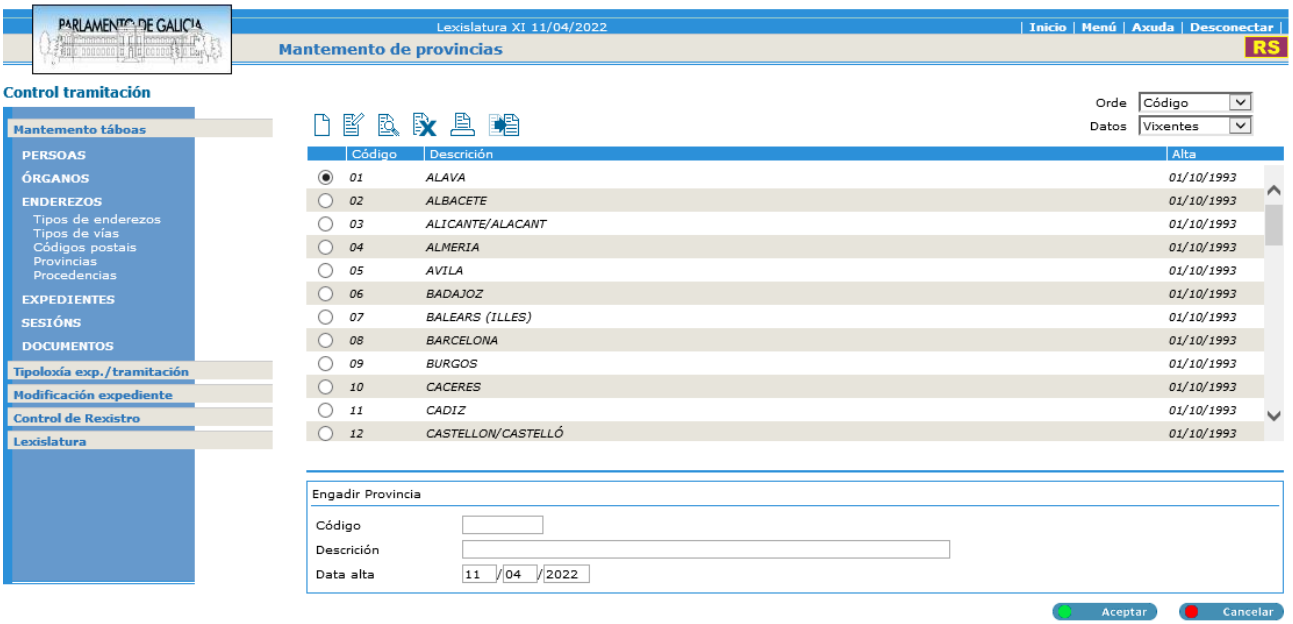
C) Códigos postais

Indicaremos a **provincia** (seleccionándoa na lista despregable), o **distrito postal**, o **municipio** e a **data de alta**. Están dados de alta todos os de Galicia.



D) Provincias

Están incorporadas todas as provincias de España.

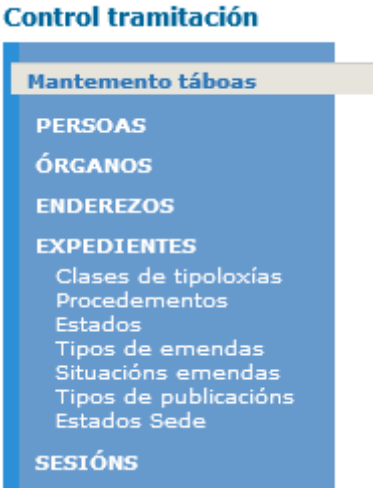


E) Procedencias

Non o temos desenvolto.

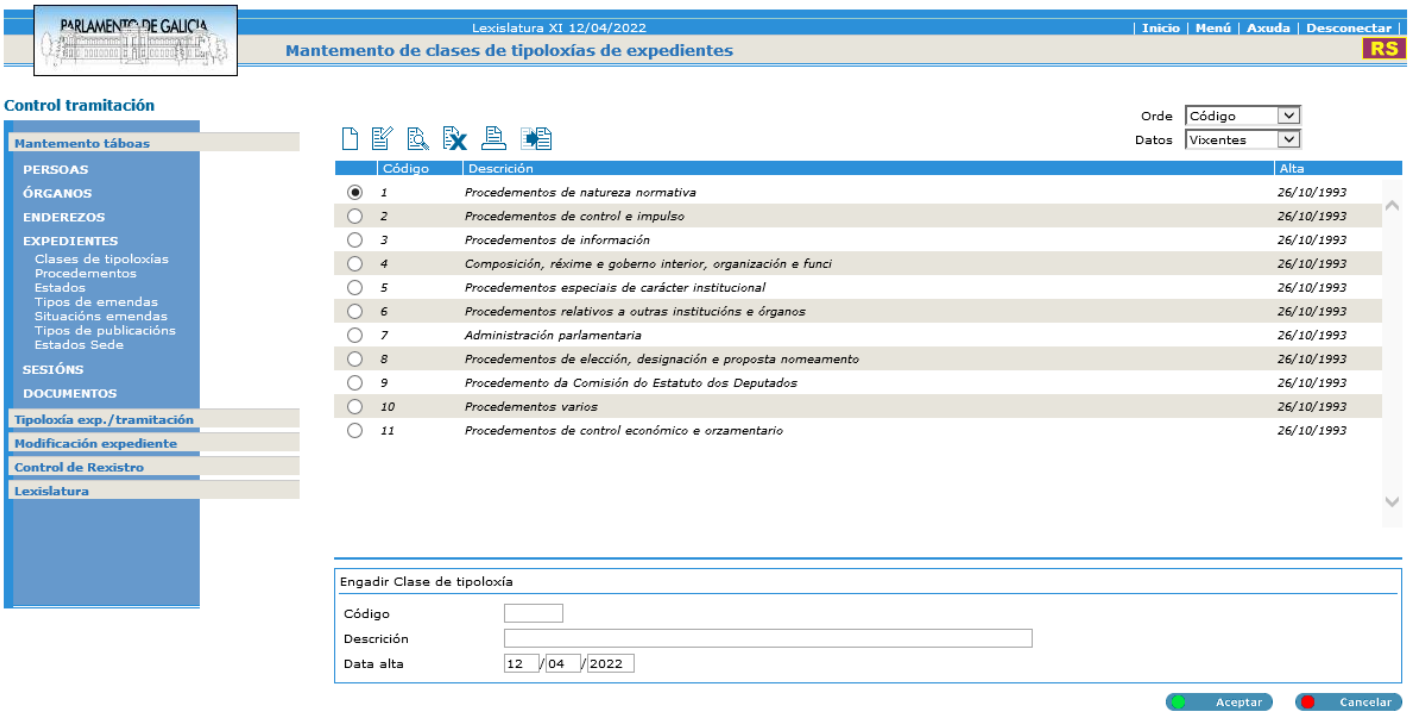
7.1.4. Expedientes

Estas táboas empréganse para dar de alta a información relativa aos expedientes (isto faise neste mesmo módulo, en tipoloxía exp./tramitación).



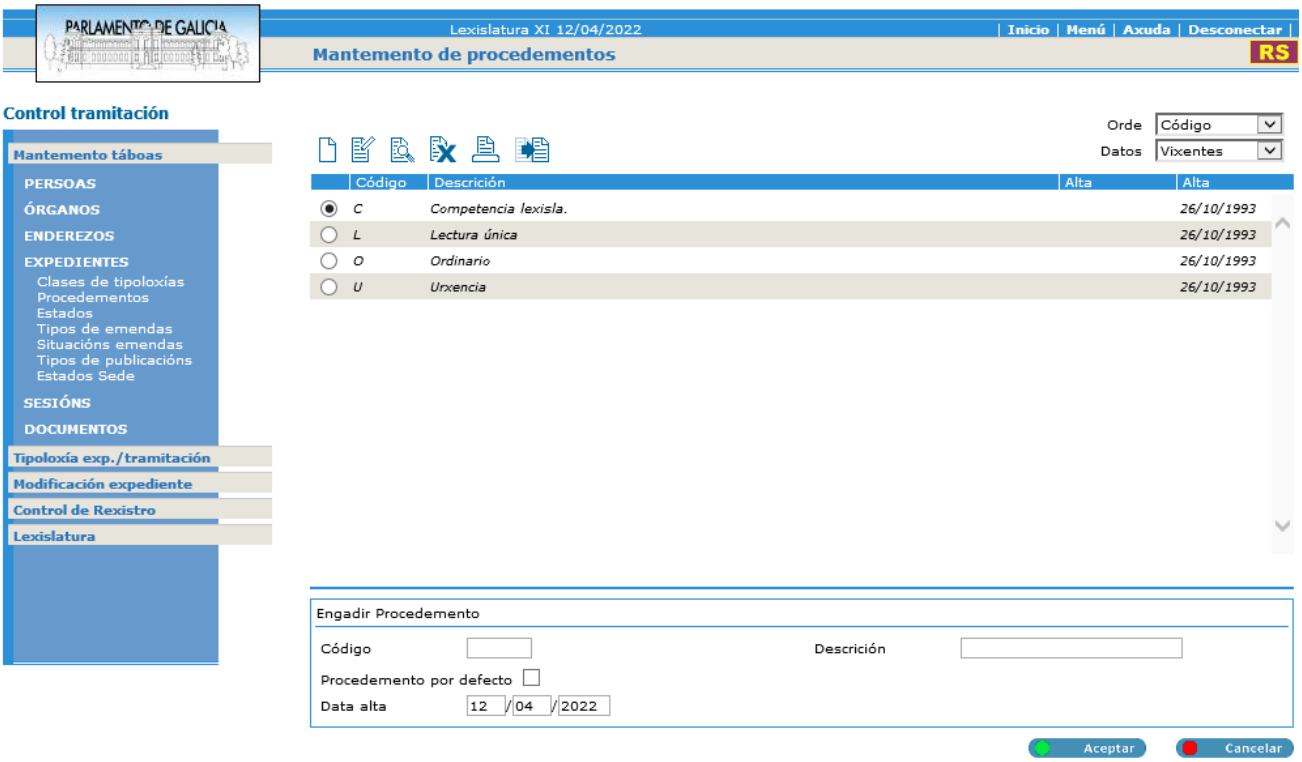
A) Clases de tipoloxías

Fai referencia á agrupación dos expedientes. Seguimos, para a súa definición, *grosso modo*, a árbore temática de clasificación que se emprega no Servizo de Asistencia Parlamentaria e no BOPG.



B) Procedementos

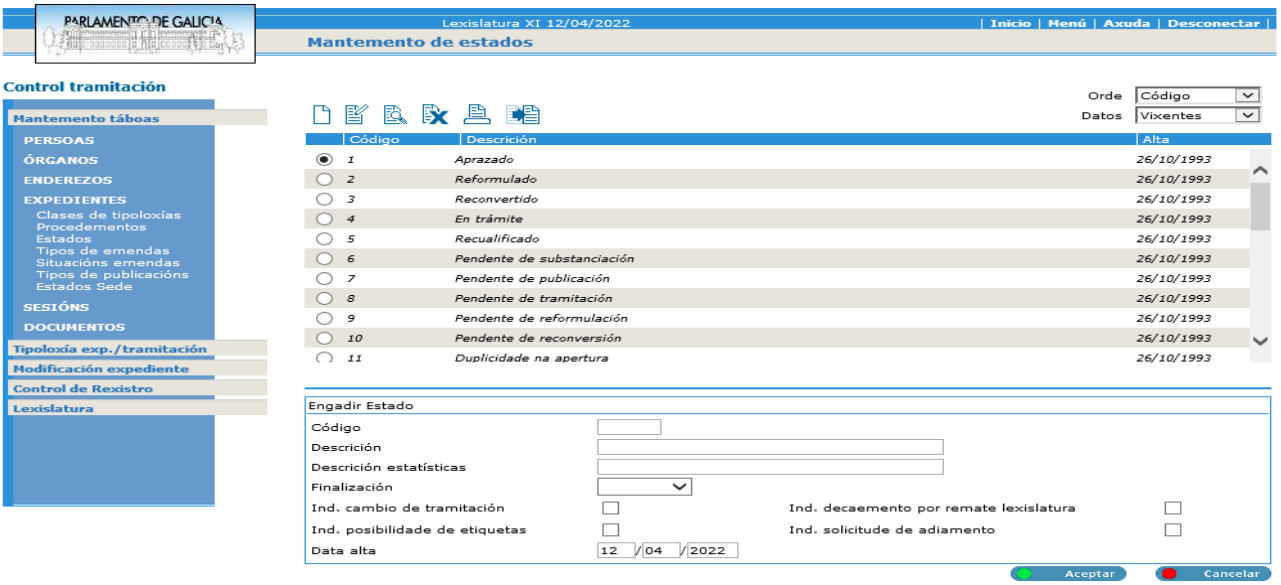
Fai referencia ao tipo de procedemento que se aplica a un expediente.



Temos marcado o procedemento ordinario como **procedemento por defecto**, posto que é o habitual. Só pode haber un procedemento marcado co valor por defecto. Neste caso, o campo **código** é alfanumérico, é dicir, podemos poñer número, letra ou combinado.

C) Estados

Recolle os valores que se poderán seleccionar para indicar o estado dun expediente cando lle engadimos un trámite. Tamén aparecerá esta lista despregable cando modificamos o estado dun expediente desde control da tramitación.

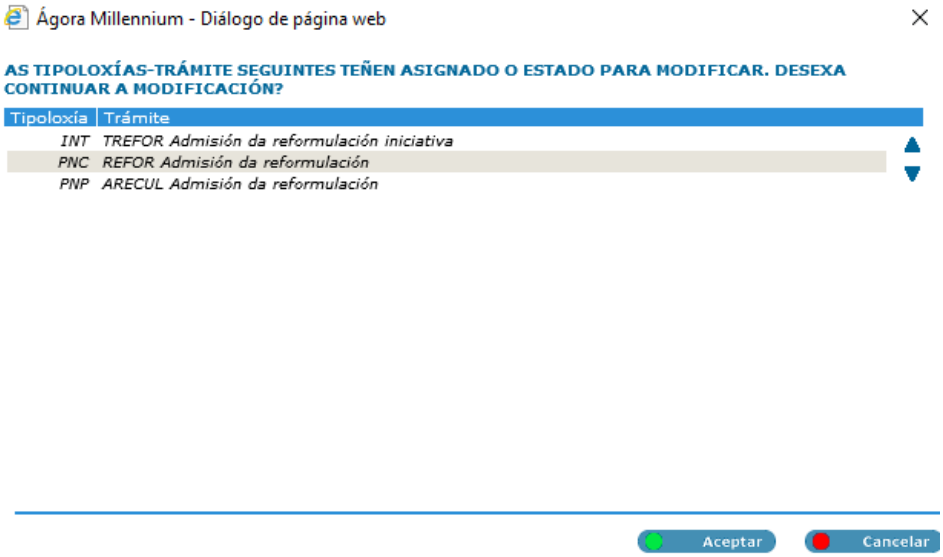


O campo **descrición estatísticas** non é obrigatorio (de feito non o empregamos porque a función de estatísticas non resulta útil).

O campo **finalización** só ten dúas opcións: en branco -que implica que non varía o estado do expediente- ou pechado que terá como consecuencia a finalización do expediente.

Se modificamos este campo dun estado xa definido, presentarase a lista de trámites que teñan asignado o estado que se modifica solicitando a confirmación da modificación.

Aparece a seguinte mensaxe:



O estado que ten o código 99 = Anulado, está predefinido no sistema e non se pode modificar.

Se marcamos o **indicador cambio de tramitación**, cando asignamos a un expediente un trámite cuxo estado teña este indicador activado, provoca a reconversión do expediente, pechando o actual e abrindo un novo para o que solicitará os datos necesarios e asociará os dous expedientes entre si.

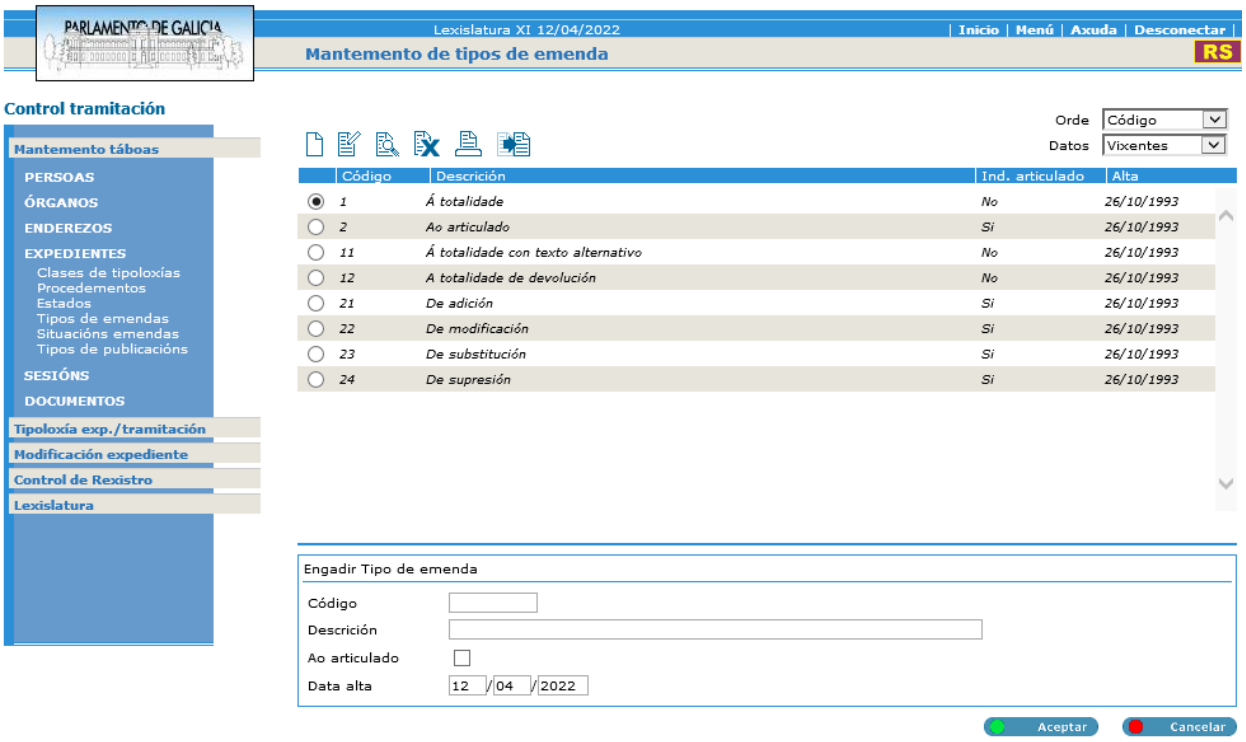
Se marcamos o **indicador decaemento por remate lexislatura**, os expedientes que teñan un trámite cuxo estado teña este indicador activado, quedarán pechados co estado decaído cando finalice a lexislatura.

Estes dous indicadores son incompatibles entre si.

Non utilizamos os **indicadores posibilidade de etiquetas** nin **solicitude de adiamento**.

D) Tipos de emendas

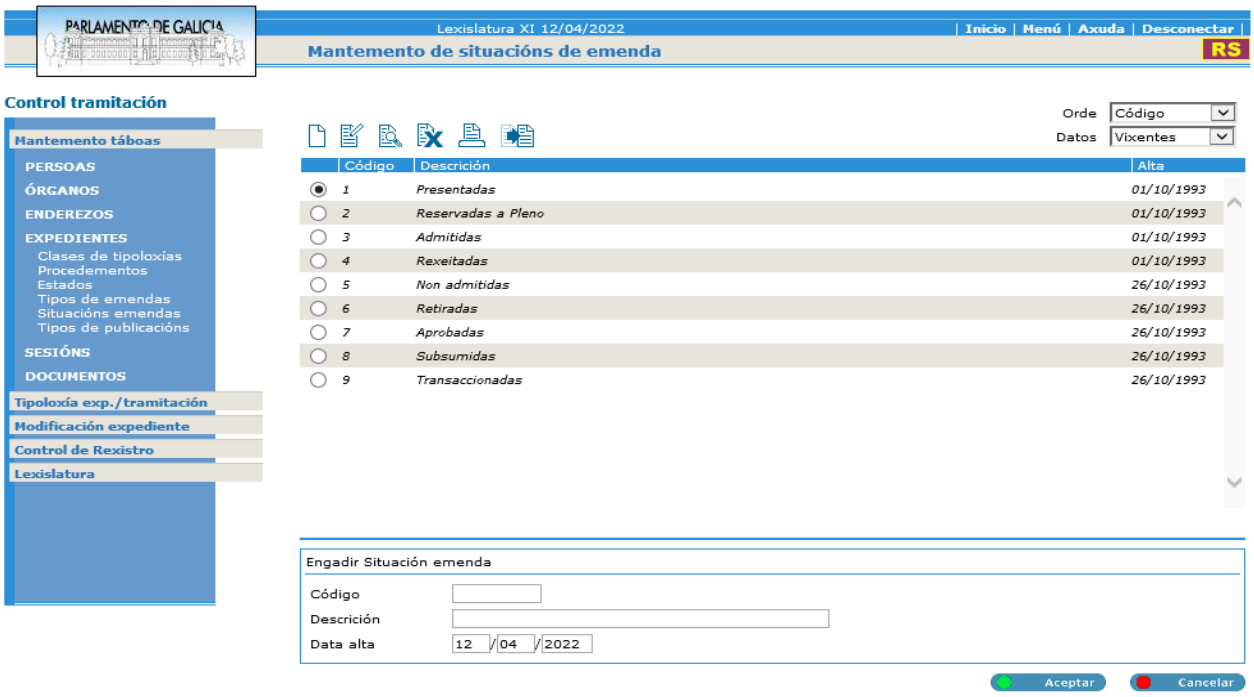
Esta táboa recolle os tipos de emendas que se poden presentar ás diferentes iniciativas.



Debemos cargar os campos habituais e, no caso de tratarse de **emendas ao articulado**, debemos indicalo no marcador **Ao articulado**.

E) Situacións emendas

Nesta táboa definimos a situación das emendas cubrindo os tres campos habituais.



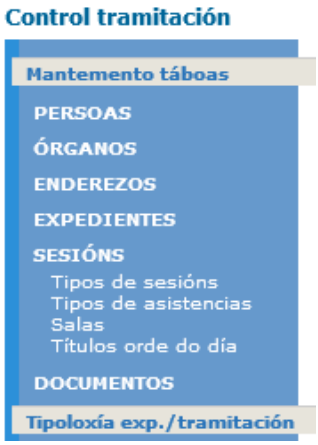
F) Tipos de publicacións

Recolle os tipos de publicación que aparecerán nas listas despregables no módulo *Publicacións* e nalgunhas funcións do módulo de *Control*.

- O campo **código** é alfanumérico. Convén poñer as siglas da publicación.
- En **descrición**, o nome da publicación.
- O campo **orde** é numérico, establece a orde na que se presentará a publicación que se está informando nas listas de tipo de publicación para o trámite tipo de trámite.
- Por último, o campo **tipo trámite** presenta, para seleccionar, unha lista de tipos de trámite para escoller o que lle corresponda.

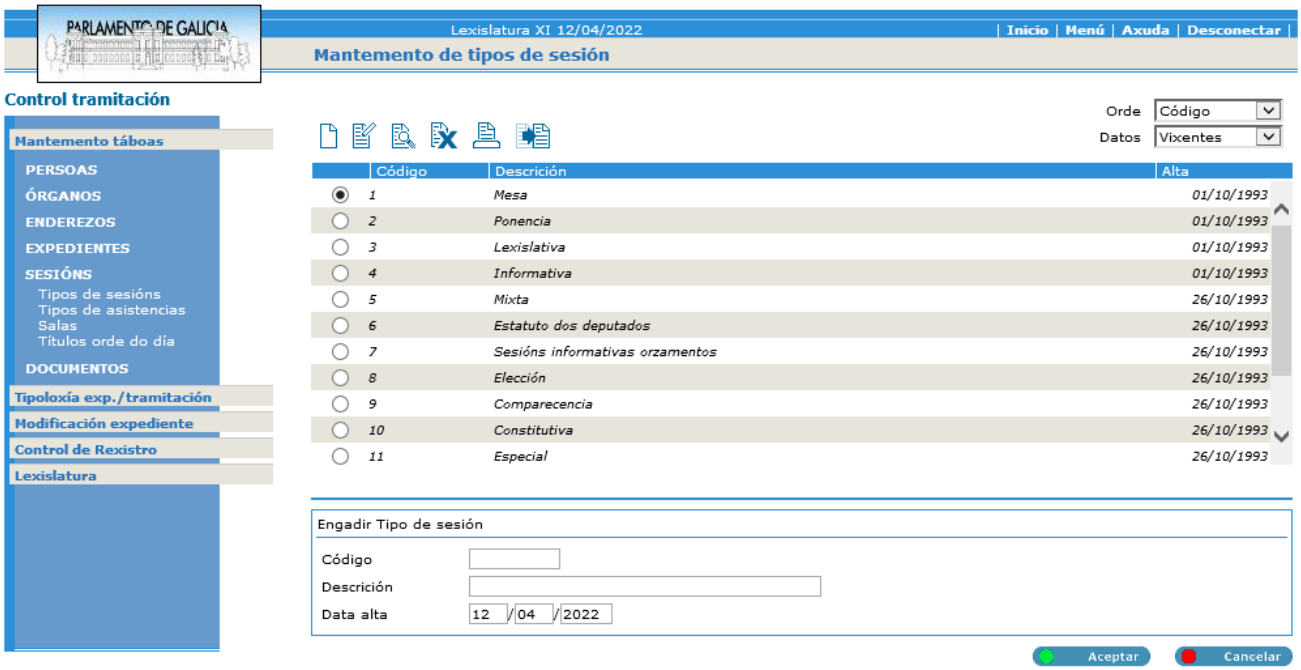
7.1.5 Sesións

Nestas táboas defínense as listaxes que aparecerán en distintos campos no módulo de *Actividade Parlamentaria*, para a preparación de sesións e para a súa execución.



A) Tipos de sesións

Os códigos do 1 ao 20 están predefinidos e non son modificables. Pódense engadir novos tipos de sesión, se fose necesario, a partir do código 21.



Esta lista aparecerá no campo *Tipo de sesión* do módulo de *Actividade Parlamentaria*, en *Preparación de sesións*.

B) Tipos de asistencias

Esta táboa recolle as distintas opcións que aparecerán na lista despregable do campo *tipo de asistencias* no módulo de *Asistencia Parlamentaria* en *execución de sesións*.

- O campo **código** é alfanumérico, obrigatorio e non modificable.
- O campo **número de orde** é numérico e obrigatorio.
- O **indicador valor defecto** só pode estar activado para un tipo de asistencia.
- O **indicador axudas de custo** permite determinar que apareza (se está activado) ou non (se está desactivado) nos estadillos de dietas que se xeran para pasar a intervención.
- Se o **indicador suplente** está activado, cando se lle asigna este tipo de asistencia a unha persoa, o sistema preguntará a quen suple.

C) Salas

Esta táboa non está desenvolta, por este motivo, non aparece lista despregable no campo correspondente na función *Preparación de sesións*.

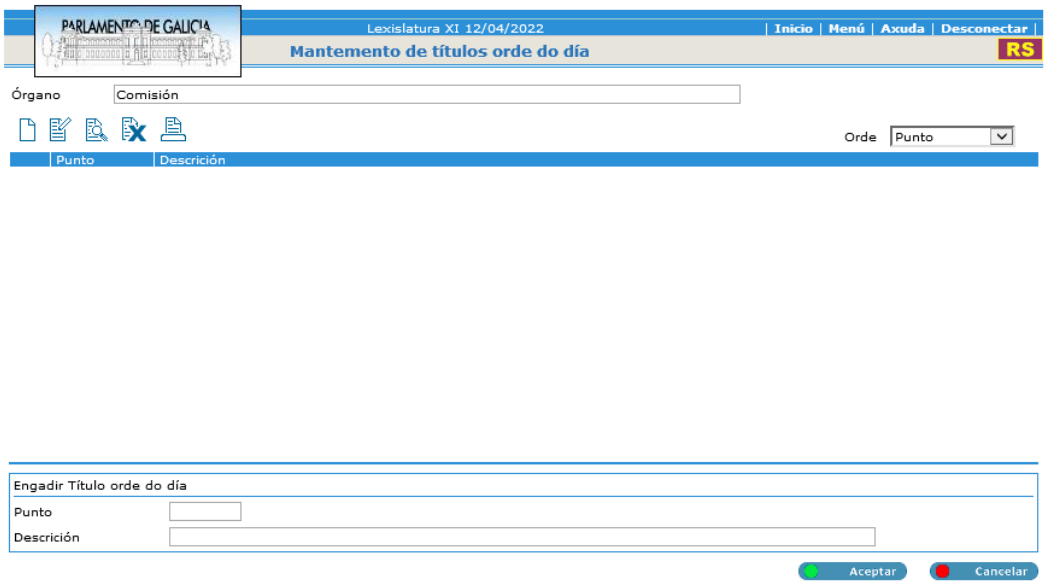
D) Títulos orde do dia

Permite establecer os títulos dispoñibles para incluír de forma automática na orde do día, desde a función títulos automáticos, ao programar unha sesión.

Pódese definir para cada órgano da Cámara ou para comisións en xeral. Actualmente temos definidos títulos automáticos para o Pleno, para as comisións en xeral e para a Mesa.

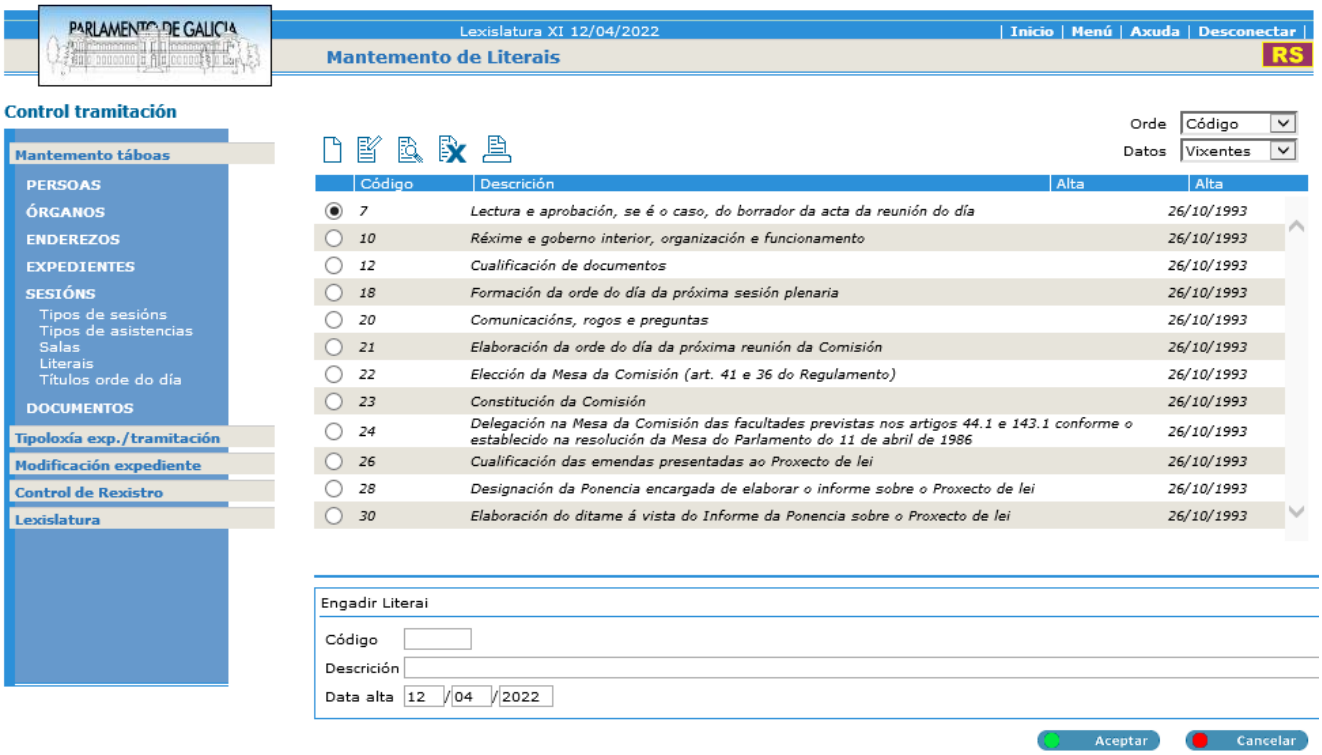
Para dar de alta novos títulos da orde do día, deberemos determinar, en primeiro lugar, o órgano para o que queremos facelo, seleccionándoo na lista despregable e premendo ***aceptar***.

Ábrese nova ventá, na que cubriremos os campos **punto** da orde do día e **descrición**.



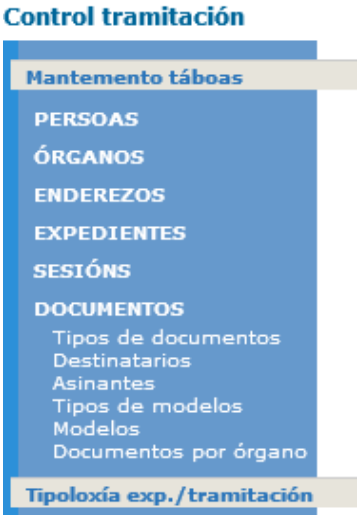
E) Literais

Esta táboa recolle unha lista de títulos da orde do día das sesións que se repiten con frecuencia. Esta lista aparecerá no módulo de *Preparación de sesións*, no campo títulos da orde do día, no campo *Literais*.

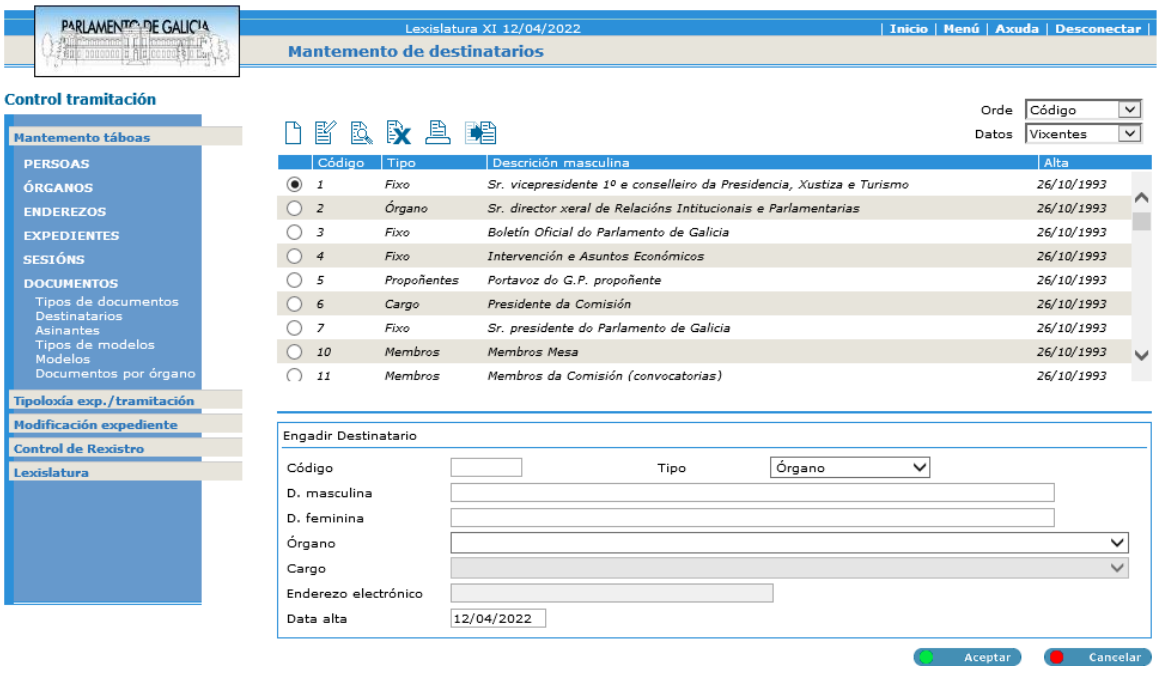


7.1.6 Documentos

Estas táboas aparecerán nas listas despregables no módulo de *Control da tramitación*, para a creación de documentación asociada ás sesións e aos trámites dos expedientes.



A) Destinatarios



Esta táboa recolle os potenciais destinatarios da documentación que se xere como consecuencia da preparación ou da execución da sesión.

Para cada destinatario cómpre informar os seguintes campos:

- **Tipo de destinatario.** Hai 5 tipos de destinatarios:

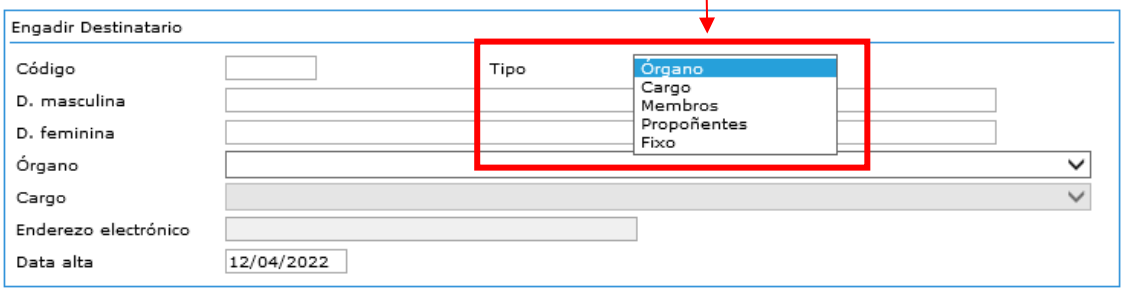
Órgano: figurará como destinatario un órgano definido no sistema. Será obrigatorio informar o órgano e non se poderá informar o cargo.

Cargo: figurará como destinatario un cargo dun órgano definido no sistema. Será obrigatorio informar o órgano e o cargo.

Membros: figurarán como destinatarias todas as persoas que forman parte do órgano. Será obrigatorio informar o órgano e non se poderá informar o cargo.

Propoñentes: figurarán como destinatarios os propoñentes do expediente.

Fixo: o destinatario é un texto fixo. Non se poderá informar nin o órgano nin o cargo.



- **Descrición** masculina e feminina.

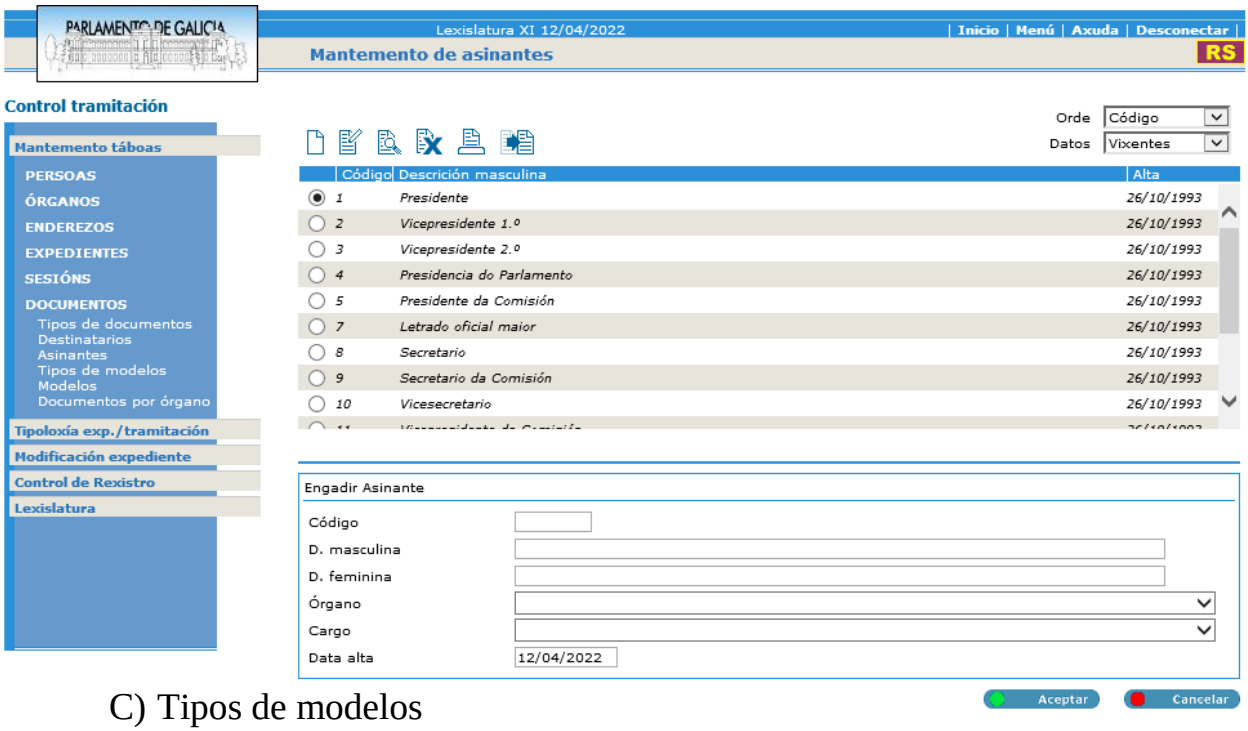
- Os campos **órgano** e **cargo** completaranse en función do tipo de destinatario seleccionado. No campo órgano preséntanse os grupos parlamentarios, os órganos da cámara, o xenérico 'comisións', as consellerías... No campo cargo só se mostran os valores masculinos.

- O campo enderezo electrónico non o empregamos.

- **Data**. Por defecto preséntase a data do día. Pódese modificar a unha data anterior á existente (para poderllo aplicar a trámites anteriores á data) pero nunca a unha data posterior. Se se modifica a data de alta, verificarase que os datos seleccionados (modelo, destinatario) estean vixentes nesa data. Presentarase mensaxe de erro se non o están para que se modifique.

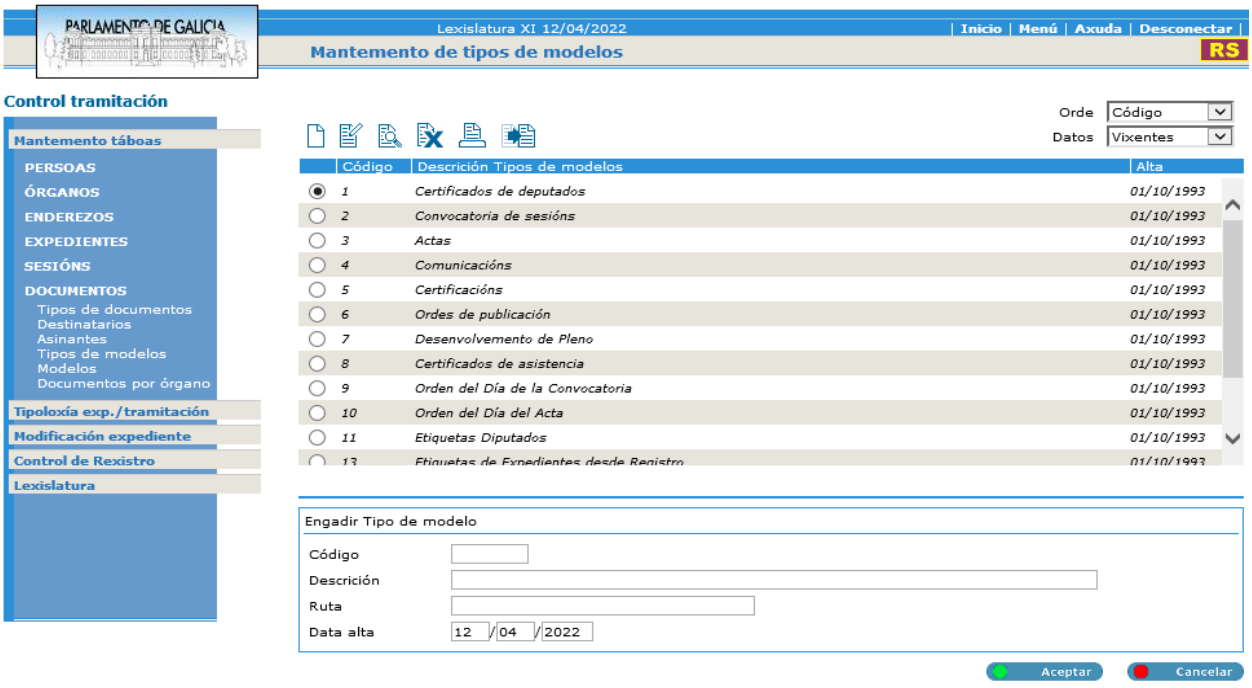
B) Asinantes

Nesta táboa definimos as persoas ou cargos que poden aparecer como asinantes dos documentos. Cubrimos os campos *código*, *descrición masculina* e *descrición feminina*, *órgano*, *cargo* e *data* (por defecto a do día no que se dá de alta).



C) Tipos de modelos

Nesta táboa definimos os tipos de modelo de documentos nos que se agruparán os modelos de documento. <u>Os tipos de modelo do 1 ao 20 están predefinidos e non se poden modificar. Pódense engadir tipos de modelo a partir do código 21.</u>

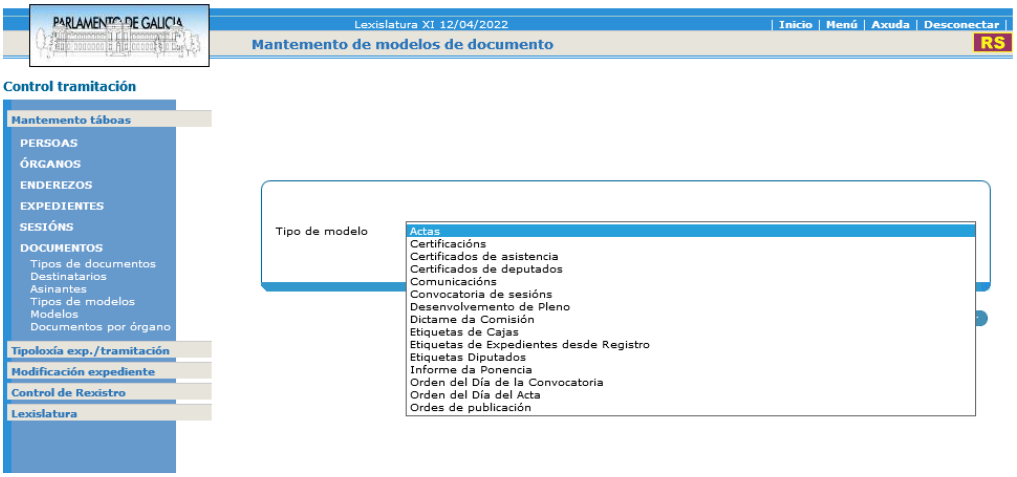


No campo **Ruta** indicarase o directorio onde estarán os modelos correspondentes ao tipo de modelo especificado e o rexistro de inicio.

O **rexistro de inicio** é unha táboa en formato *Access*, na que se recollen os campos que se poderán utilizar como variables nos modelos de documentos.

D) Modelos

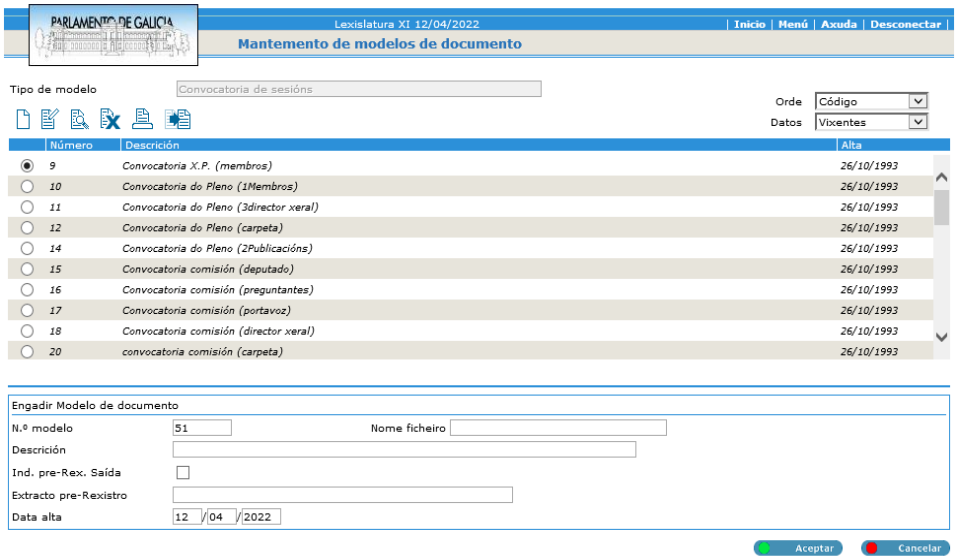
Nesta táboa definiremos os distintos modelos de documentos clasificados en función dos tipos de modelo.



Convocatoria de sesións

O resultado será un documento que contén os datos de convocatoria dunha sesión: órgano, lugar, data, orde do día e datos dos destinatarios. Este documento emitirase desde o Módulo de *Actividade Parlamentaria*, *preparación de sesións*, seleccionando o modelo correspondente.

Os modelos de convocatoria poderán ter un formato concreto para cada órgano, cun texto fixo e unha serie de variables (opcionais) cuxo valor será proporcionado polo sistema no momento de emisión do documento. Estas plantillas están localizadas no repositorio correspondente xunto co documento de orixe de datos. Son documentos de **combinación de correspondencia** e se poden engadir novas plantillas, modificar as existentes ou eliminalas.



Cómpre encher os seguintes campos:

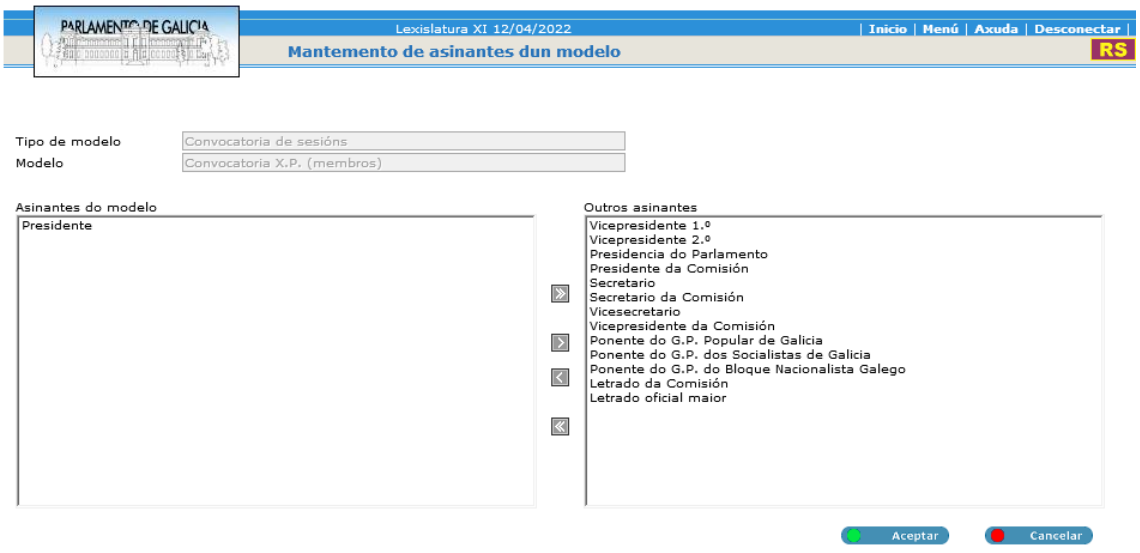
- O **número de modelo** é un campo obrigatorio, numérico e non modificable.

- O **nome ficheiro**, onde se escribirá en maiúsculas o nome da plantilla que se emprega como base do documento de combinación de correspondencia e que atoparemos no directorio de modelos de Ágora/modelos/convocatorias. Para crear unha plantilla nova.

- **Descrición**. Debemos describilo de tal xeito que nos permita recoñecer un modelo e diferencialo doutros que poidan ser similares. Por exemplo, continuando coa convocatoria da Mesa, temos o modelo 21 que describimos como "convocatoria membros Mesa" e que vai ser o que empreguemos para enviarlles a convocatoria aos membros da Mesa; mentres que o modelo 22 está descrito como "convocatoria da Mesa (un oficio), que vai ser o que empreguemos para xerar a convocatoria para enviar a asinar e rexistrar. Ou, para as comisións, temos un modelo que vai dirixido aos deputados membros da comisión, outro para as persoas que presentaron algunha iniciativa na sesión que se vai convocar, outro dirixido aos portavoces, outro para o director xeral e finalmente outro para a carpeta de documentación.

- A marca **Indicador de pre rexistro saída** implica que ese modelo de documento vai xerar un pre rexistro para o Rexistro Saída, no botón **Convocatoria** no módulo de *Rexistro*, que nos permitirá cubrir automaticamente os distintos campos. No extracto do Rexistro aparecerá o que indiquemos no campo **Extracto pre-Rexistro**.

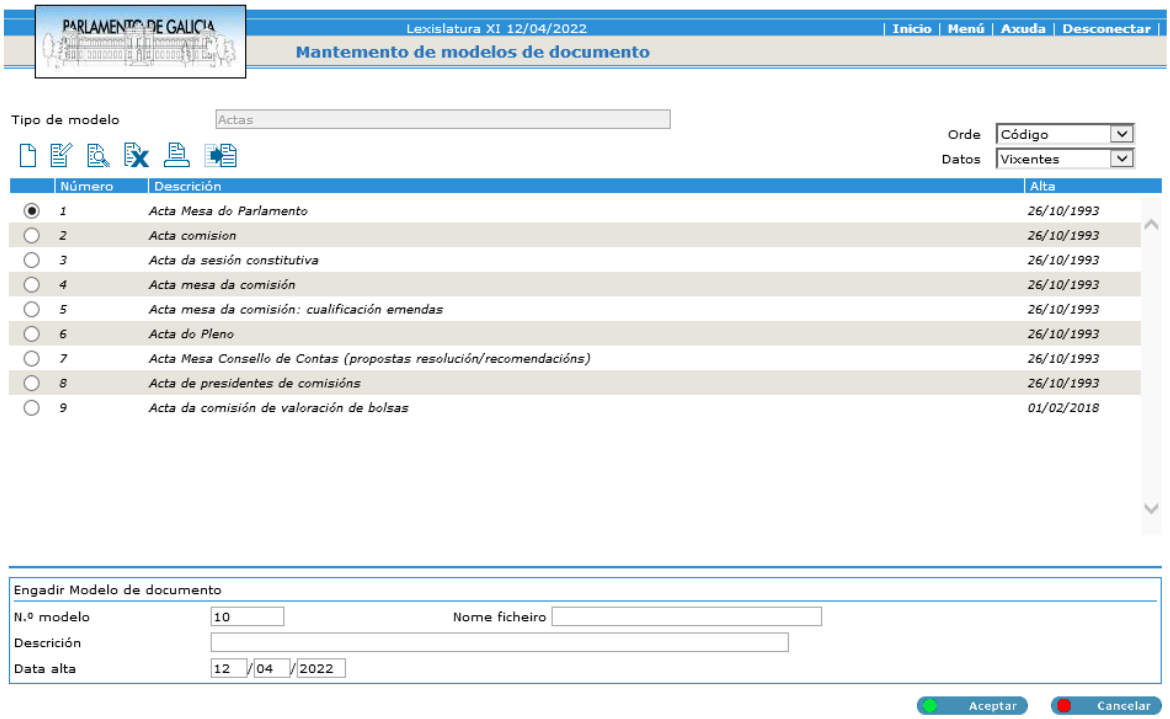
- **Data alta**: aparecerá, por defecto, a data na que se dea de alta o modelo.
- Premendo o botón **Asinantes (previamente darlle ao botón Modificar)** ábrese unha ventá que nos permite indicar o cargo que vai asinar o modelo.



Na banda da dereita aparecen os posibles asinantes. Seleccionamos o asinante e prememos no botón <- que aparece no medio para asignarllo ao modelo. Se queremos eliminalo empregaremos o botón contrario -> . Os botóns coa frecha dobre permite pasar todos os asinantes dunha banda á outra.

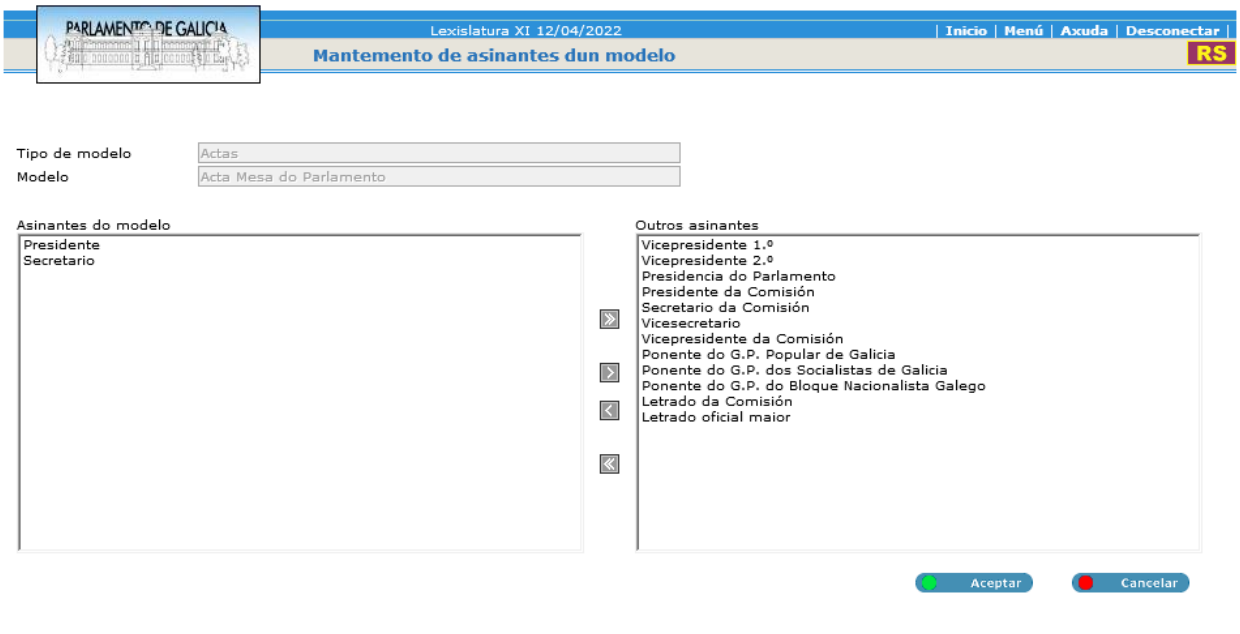
Actas

O resultado será un documento que contén os datos da acta dunha sesión: órgano, lugar, data, orde do día, asistentes, acordos, asinantes, etc. Este documento emitirase desde o Módulo de *Actividade Parlamentaria*, *execución de sesións*, seleccionando o modelo correspondente. O procedemento será similar ao modelo anterior.



Cubriremos os campos **Nº modelo**, que será numérico non modificable; a **descrición**, que nos permita localizar o modelo de acta para seleccionar desde o módulo de *actividade parlamentaria*, en *execución de sesións*; o **nome do ficheiro** que atoparemos no directorio de modelos de Ágora/modelos/actas e a **data**.

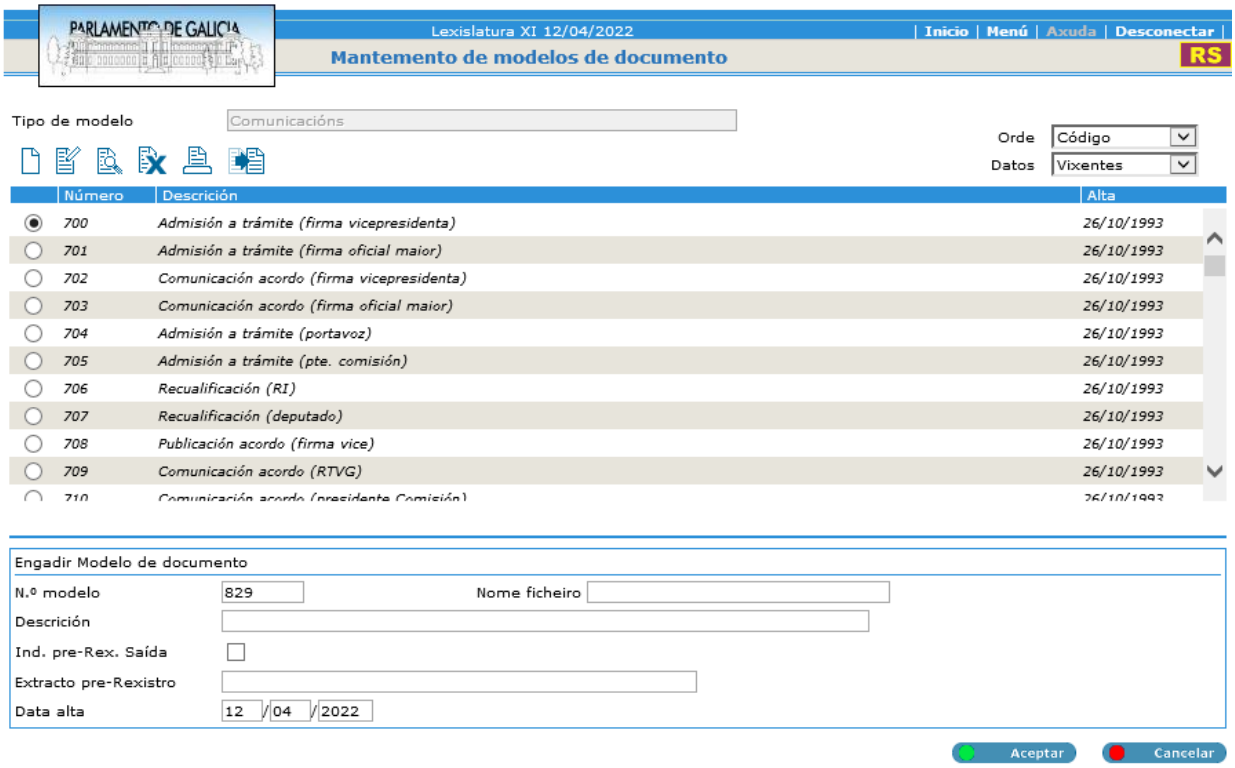
Co botón **Asinantes** accedemos á ventá que nos permite seleccionar os cargos das persoas que deberán asinar a acta.



Comunicación

O resultado será un documento que contén os datos necesarios para comunicar os acordos adoptados en relación cos expedientes tratados nunha sesión a determinados destinatarios (órgano, data, acordo, asinantes, destinatarios).

Este documento emitirase desde o Módulo de *Actividade Parlamentaria*, *execución de sesións*, *emisión de oficios*, seleccionando o modelo correspondente. Xérase a través dunha macro Word que fusiona o modelo de comunicación con variables que conteñen os datos da sesión e os datos dos asuntos tratados na sesión. Xera un documento por modelo e pode ir dirixido a varios destinatarios.

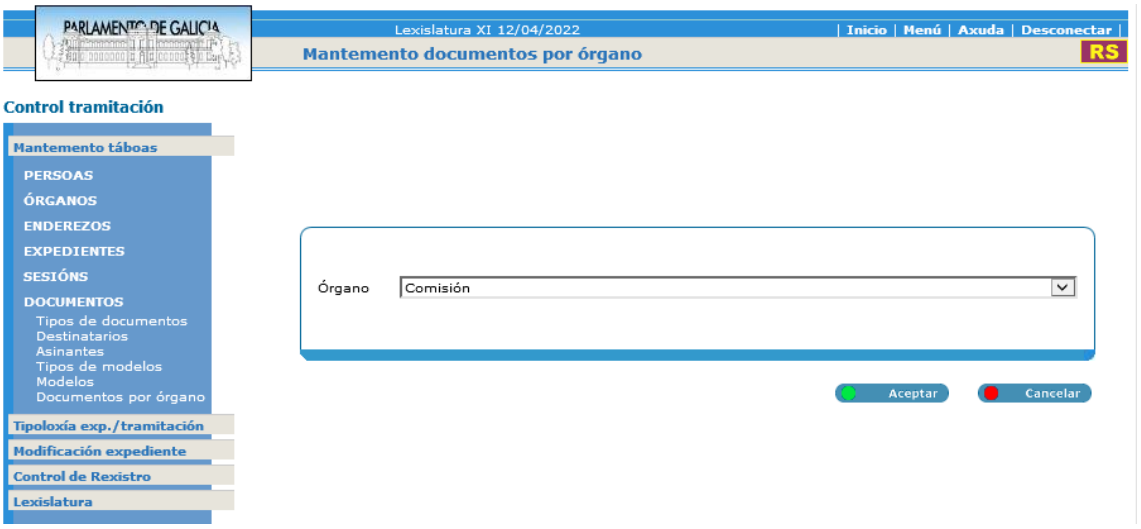


No campo **Nome ficheiro** debemos escribir o nome do ficheiro correspondente situado no directorio de recursos de Ágora/modelos/comunicacións.

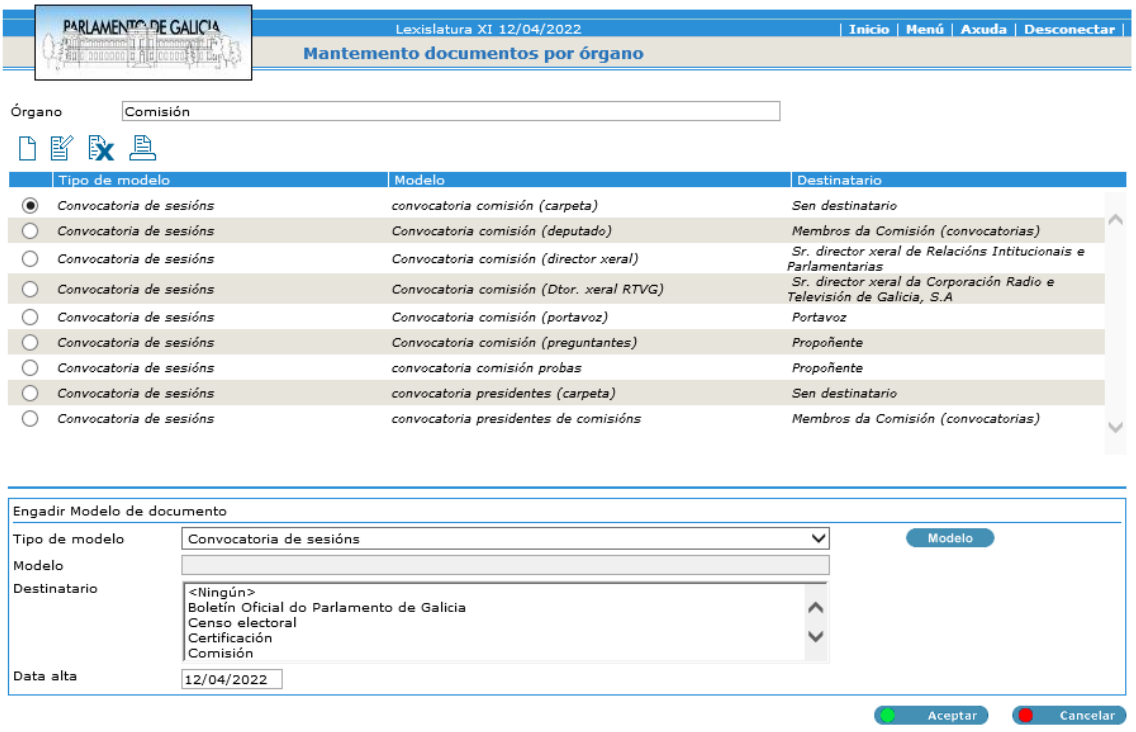
Para os restantes tipos de modelo, séguese unha dinámica similar, e a maior parte deles non os empregamos, polo que non os imos desenvolver.

E) Documentos por órgano

Esta opción permite definir os modelos de convocatorias que se asignan aos diferentes órganos. Para facelo, debemos seleccionar en primeiro lugar o órgano:

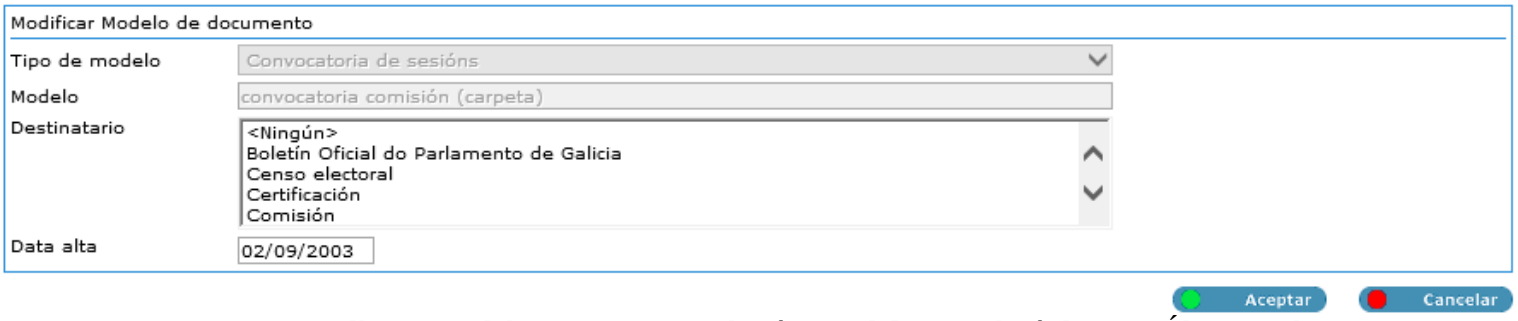


Ao premer **Aceptar,** aparece a seguinte pantalla:

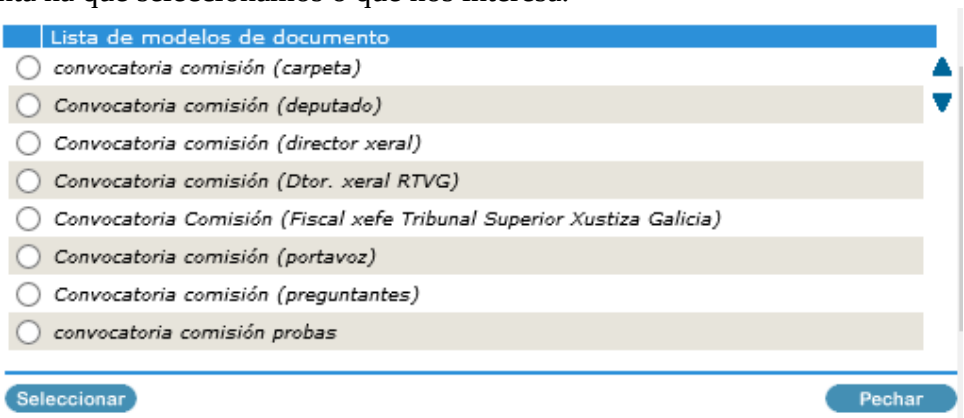


Neste caso temos xa dados de alta todos os modelos de convocatoria que podemos empregar para órganos do tipo comisión

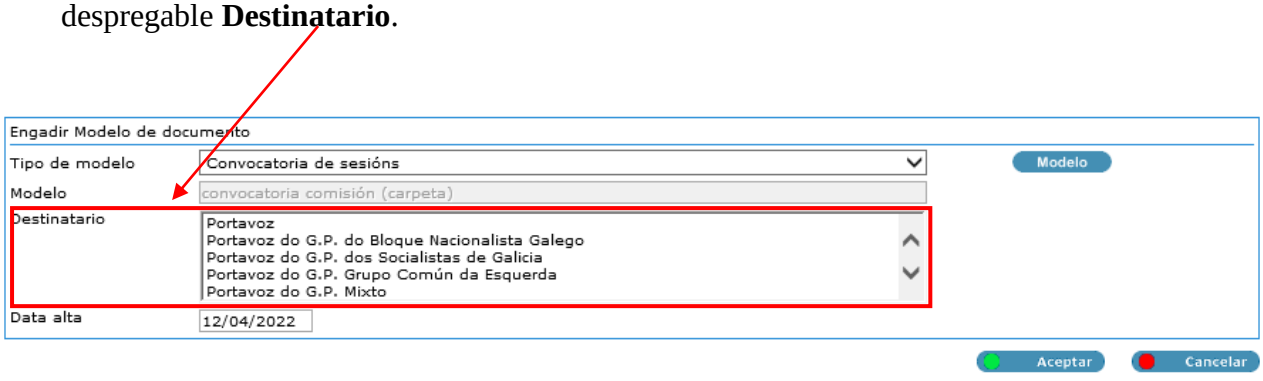
Para dar de alta un novo, cubrimos os campos que aparecen na parte inferior da pantalla. Para modificar algún dos xa creados, seleccionamos o modelo que queremos cambiar e prememos



Para asignarlle un modelo prememos no botón **Modelo** situado á dereita. Ábrese unha nova ventá na que seleccionamos o que nos interesa.



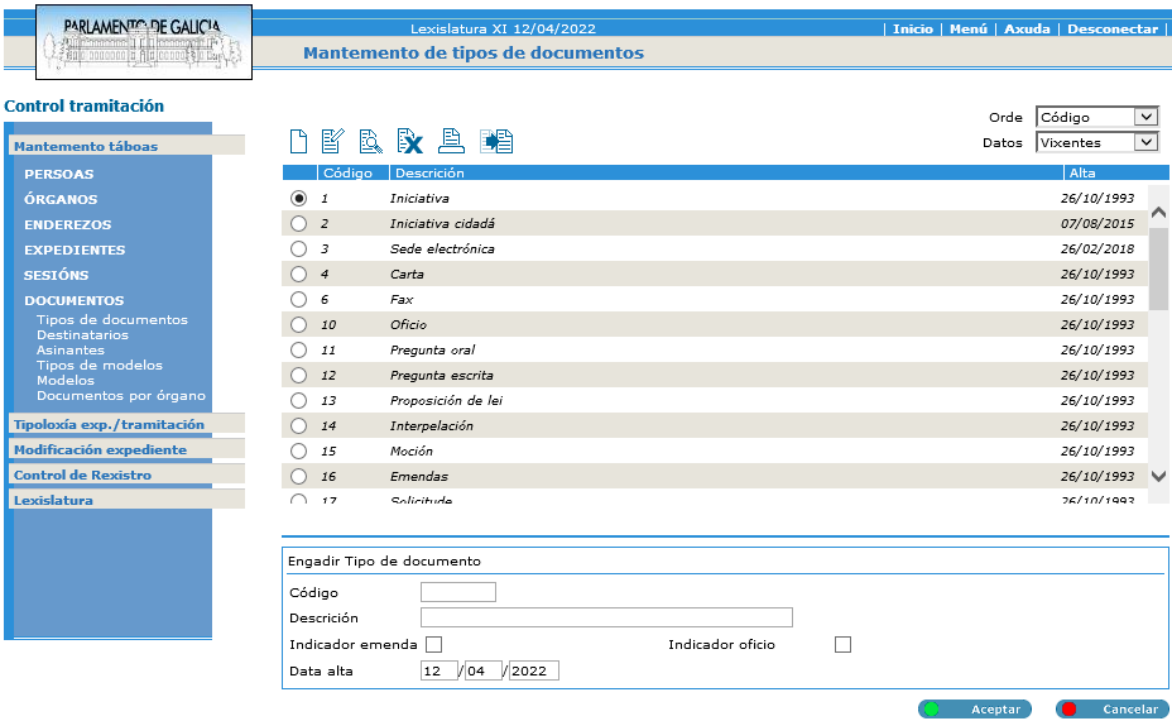
A seguir, deberase definir os destinatarios aos que se dirixirá a convocatoria na lista despregable **Destinatario**.



Asígnaselle como **data de alta**, por defecto, a data do día. Se se modifica a data verificarase que os datos seleccionados (modelo, destinatario) estean vixentes na nova data.

F) Tipos de documentos

Esta táboa recolle os elementos que aparecerán na lista despregable no campo *tipo de documento* no módulo de *Rexistro*.



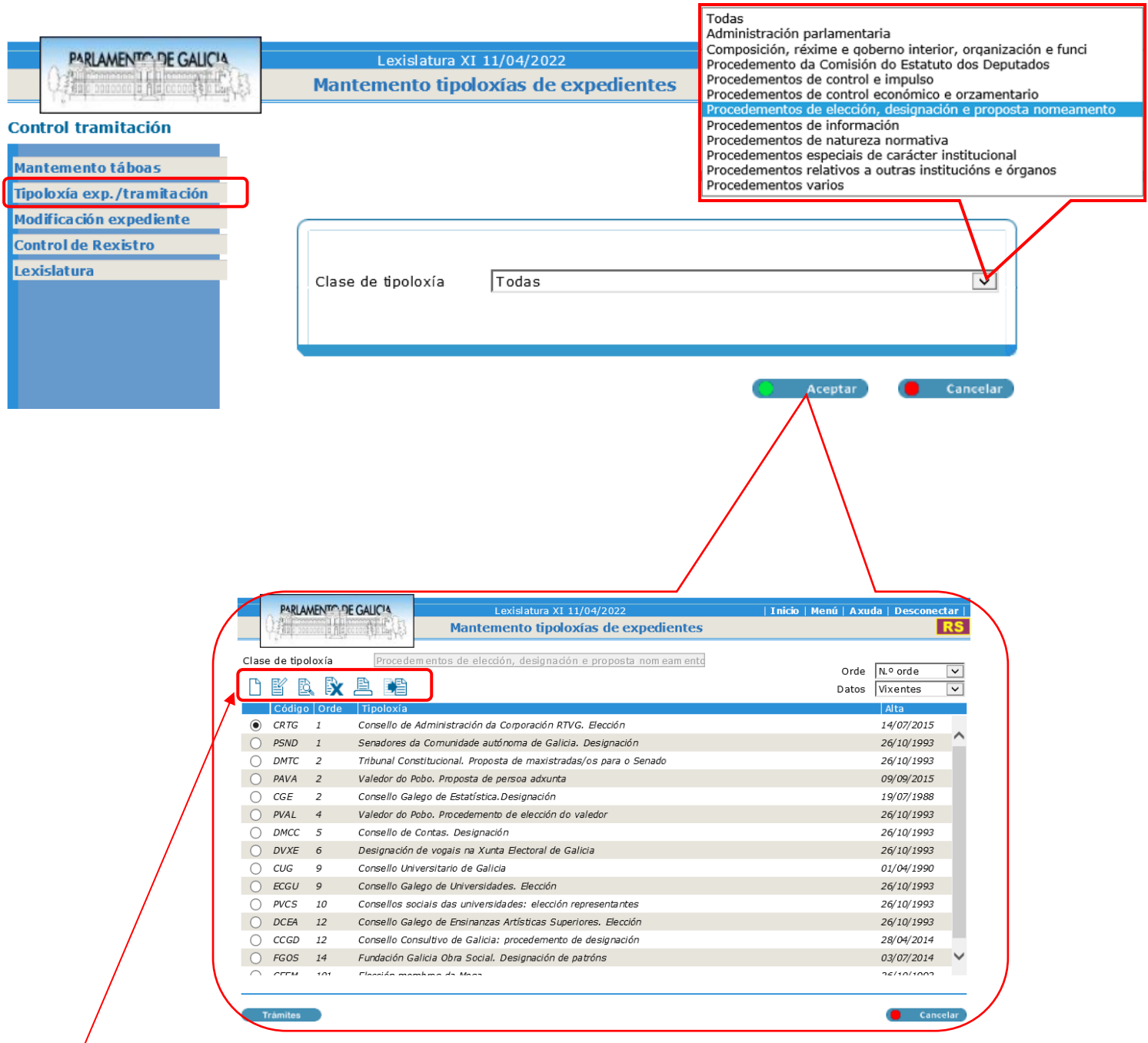
O **indicador de emenda** debemos marcalo cando se trate de emendas, para que o sistema solicite información sobre o tipo de emenda e para que se active o modo de asociar emenda.

O **indicador de oficio** debemos marcalo cando se deban informar anotacións de saída dun oficio, é dicir, para que se xere un pre-rexistro de saída

7.2. TIPOLOXÍA EXP./ TRAMITACIÓN

Nesta función definimos as tipoloxías de expedientes que se tratan no Parlamento e a tramitación asociada a cada un delas.

En primeiro lugar, debemos seleccionar a clase de tipoloxía na lista despregable, na que está incluída –e seleccionada por defecto- a opción <Todas>

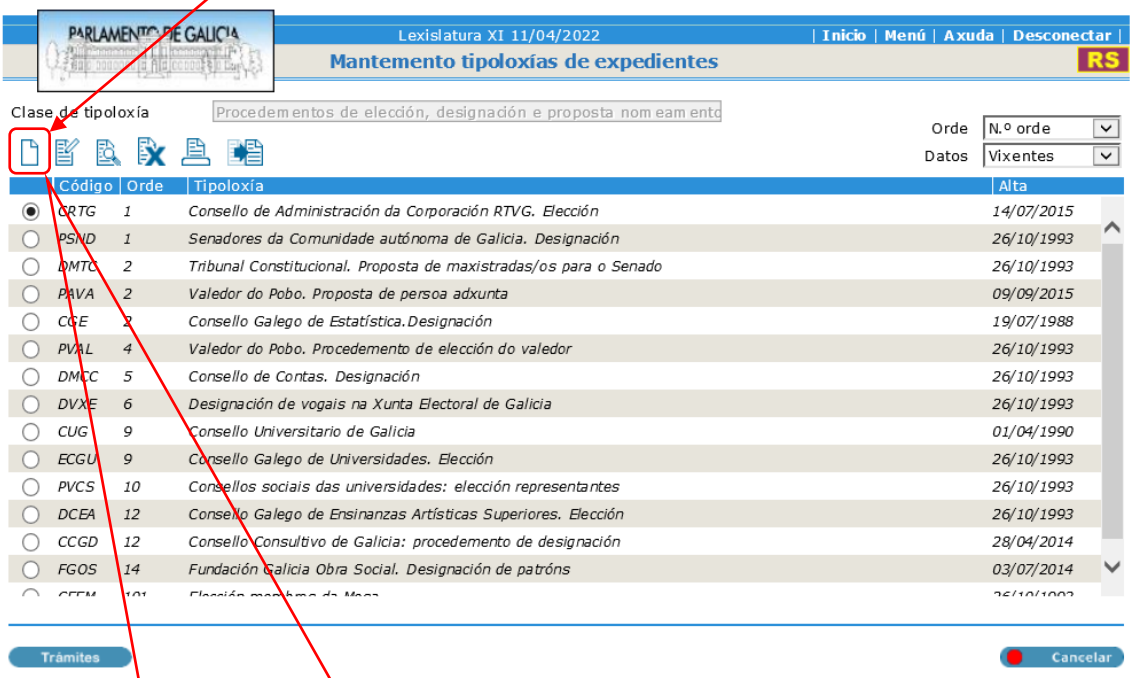


Coas iconas da parte superior esquerda podemos realizar calquera das funcións *standard* (alta, modificación, consulta, baixa e reactivación).

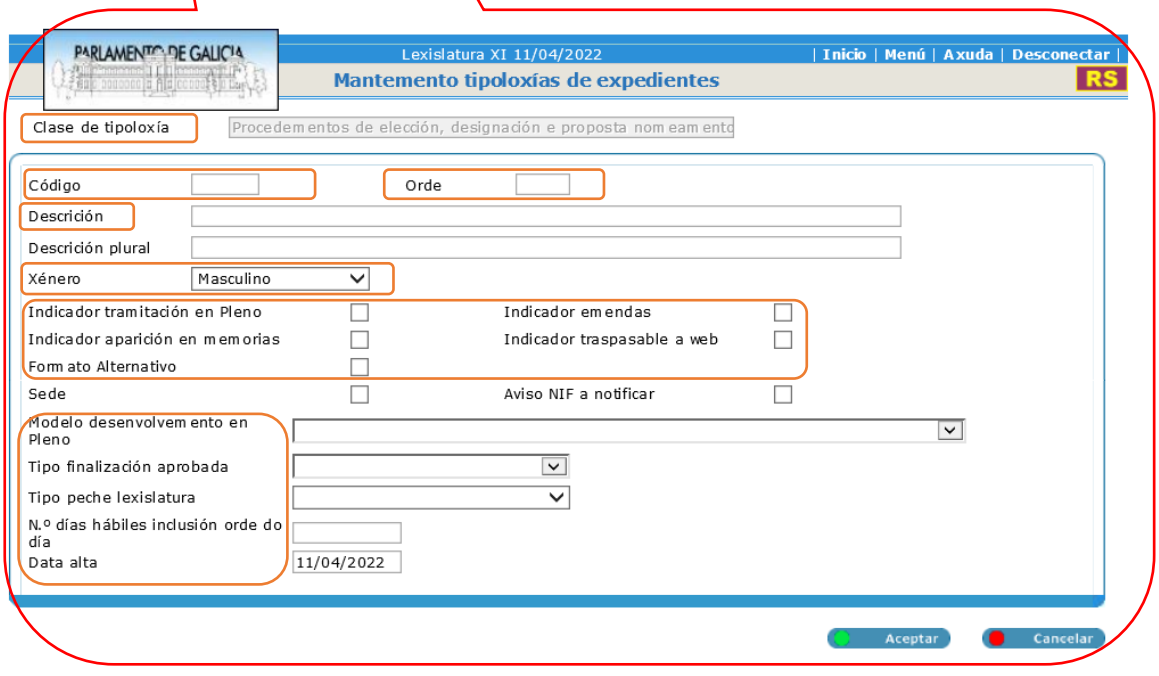
7.2.1. Tipoloxía de expediente

A) Engadir unha nova tipoloxía de expediente

Para engadir un novo tipo de expediente, prememos na icona.



Tras premer na icona anterior, aparece un cadro novo cunha serie de comandos que debemos encher.



- **Clase de tipoloxía:** é o primeiro campo que debemos encher. Se iniciamos o proceso seleccionando unha tipoloxía concreta, o elemento que deamos de alta quedará enmarcado nesa tipoloxía e non se poderá modificar este campo durante o proceso de creación (si posteriormente). En cambio, se na primeira pantalla seleccionamos <*Todas*>, aparece lista despregable para escoller unha clase de tipoloxía.
- **Código:** é un campo alfanumérico, obrigatorio e non modificable. Este código formará parte do número de expediente de todos os expedientes desta tipoloxía.
- **Orde:** O número que poñamos neste campo determina a orde de aparición das tipoloxías de expedientes en listaxes.
- **Descrición:** é obrigatoria, debe permitir recoñecer o tipo de expediente.
- **Descrición plural:** este campo non é obrigatorio pero convén enchelo. Como exemplo: Interpelación/Interpelacións; pregunta de iniciativa popular/preguntas de iniciativa popular.
- **Xénero:** cómpre indicar o xénero para poder establecer as concordancias dentro do contexto.

Hai unha serie de Indicadores que podemos marcar ou desmarcar segundo nos interese:

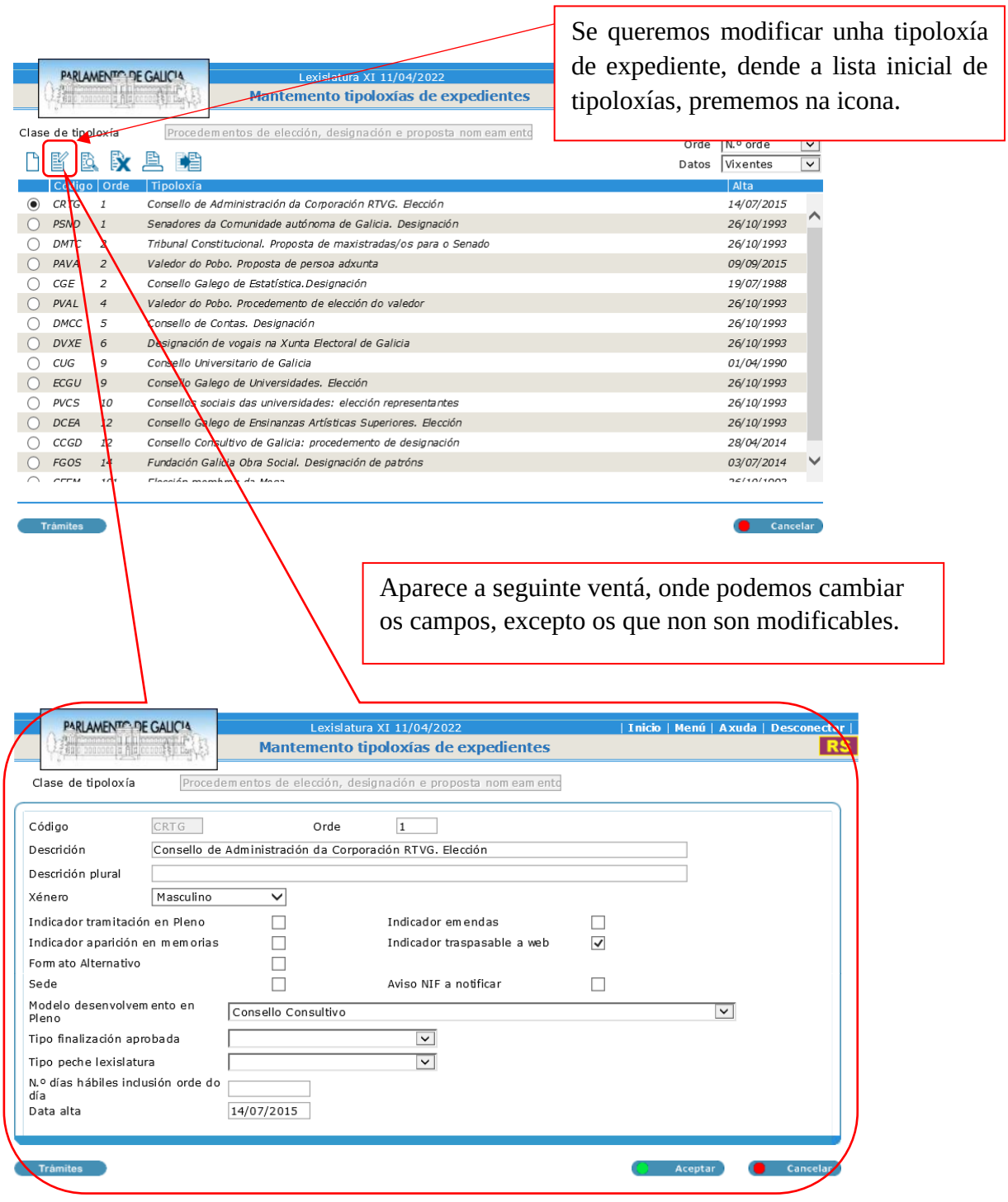
  - **Indicador tramitación en Pleno**: este marcador activado determina que apareza nas listaxes e consultas de asuntos pendentes de Pleno.
  - **Indicador emendas:** activado indica que aos expedientes desta tipoloxía se lles poden presentar emendas.
  - **Indicador aparición en memorias:** activado indica que os expedientes desta tipoloxía se presentan na Memoria de actividades.
  - **Indicador traspasable a web:** activado, indica que este tipo de expedientes pode consultarse a través da páxina web.
  - **Formato alternativo:** indica que en determinada documentación de Mesa e Xunta de Portavoces, poderá aparecer cun formato diferente ao resto de tipoloxías de expediente.

- **Modelo desenvolvemento Pleno**: é o modelo utilizado no Desenvolvemento do Pleno para os expedientes desa tipoloxía que estean incluídos na orde do día dunha sesión plenaria. É dicir, a plantilla que se emprega para facer de xeito automático o guión do Pleno.
- **Tipo finalización aprobada**: permite seleccionar entre os valores existentes o tipo de finalización que proceda. Esta función non se emprega.
- **Tipo peche lexislatura**: indicaremos o estado no que quedará o expediente ao remate da lexislatura: decaído, peche por fin de lexislatura..., no caso de deixalo en branco, implica que os expedientes desa tipoloxía non se pecharán cando remate a lexislatura, quedarán abertos para a seguinte.
- **Nº días hábiles inclusión orde do día**: permite calcular automaticamente a data na que un expediente regulamentariamente se considera que está en condicións de ser incluído na orde do día dunha sesión. Esta data presentarase na listaxe de asuntos pendentes.

- **Data alta:** por defecto preséntase a data do día. Pódese modificar a unha data anterior á existente, nunca a data posterior.

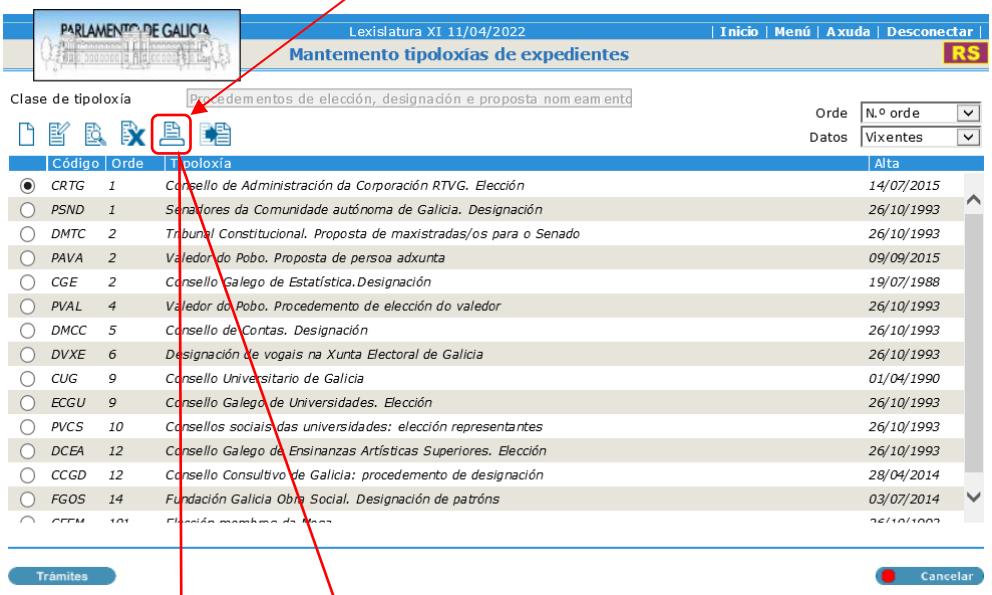
Na parte inferior do cadro atópanse os comando **Aceptar** e **Cancelar,** cos que se pode respectivamente, gardar a información ou non gardala, e polo tanto non se dá de alta o tipo de expediente. Unha vez aceptamos, volvemos á lista inicial de tipoloxías.

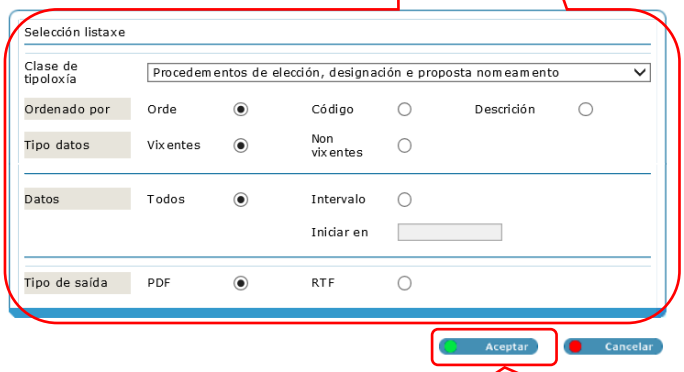
B) Modificar unha tipoloxía de expediente

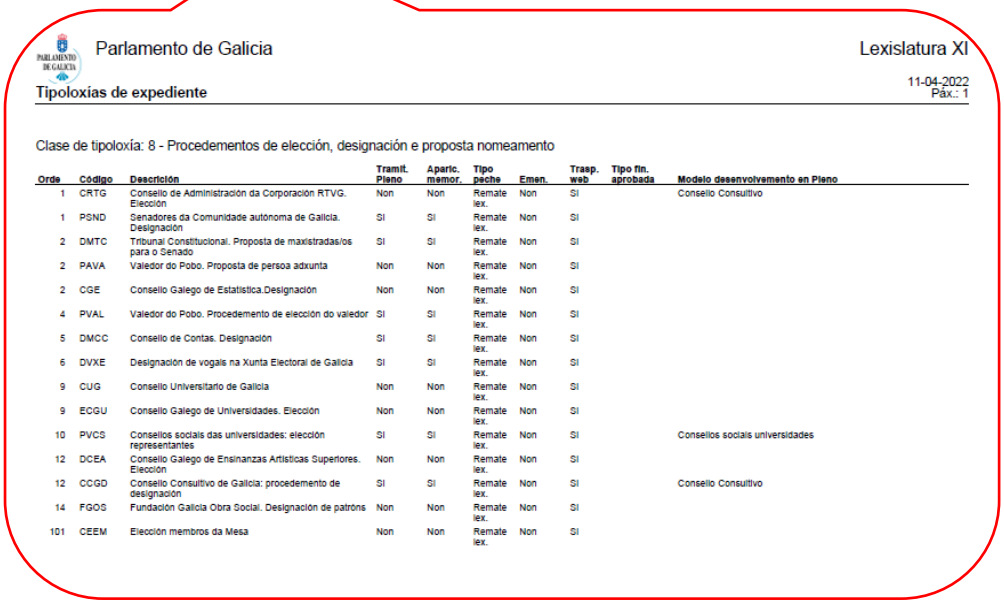


C) Listaxe de tipoloxías de expedientes

Podemos facer unha listaxe das tipoloxías de expedientes premendo na icona da impresora.







Parlamento de Galicia

Lexislatura XI

11-04-2022
Pax.: 1

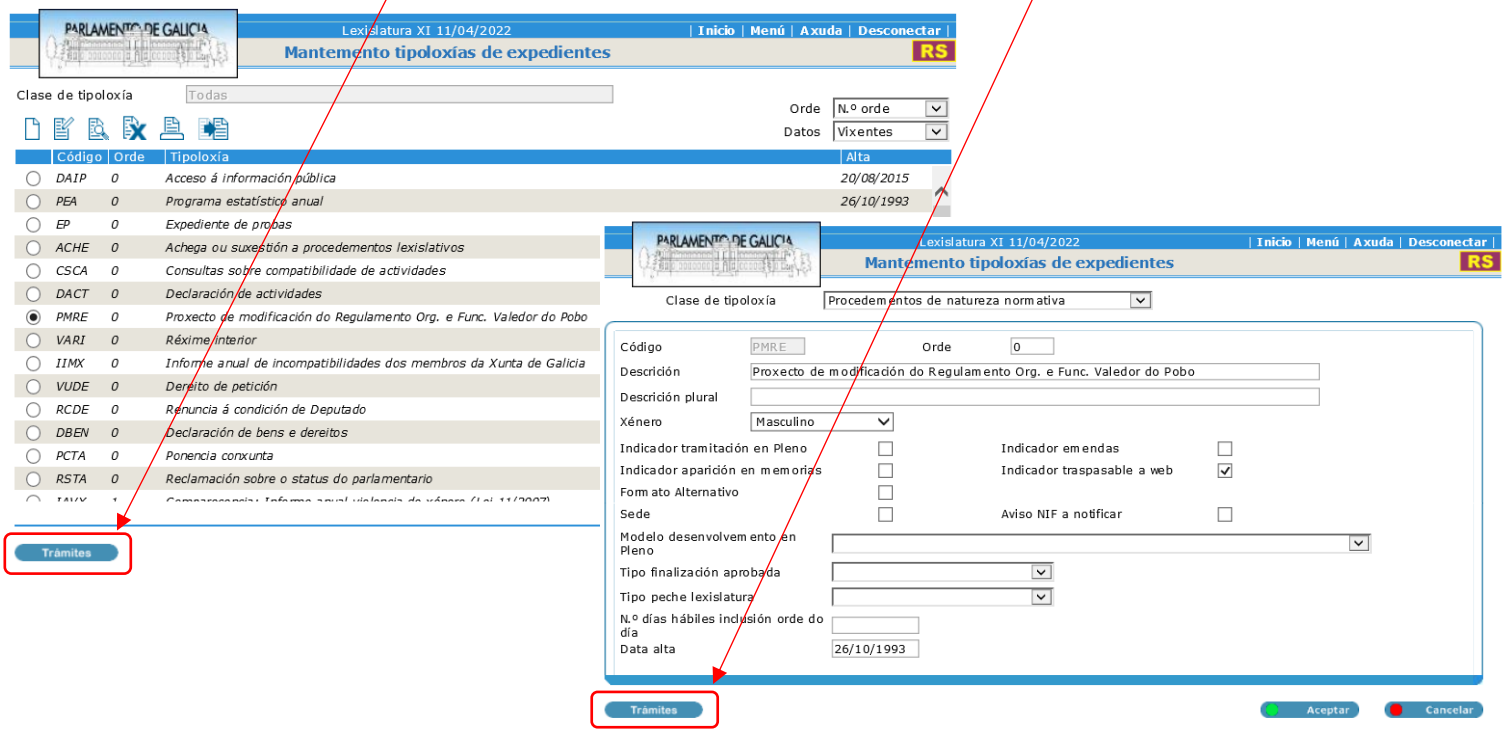
Tipoloxías de expediente

Clase de tipoloxía: 8 - Procedementos de elección, designación e proposta nomeamento

Orde	Código	Descrición	Tramit. Pleno	Aparic. memor.	Tipo peche	Emen.	Trasp. web	Tipo fin. aprobada	Modelo desenvolvemento en Pleno
1	CRTG	Consello de Administración da Corporación RTVG. Elección	Non	Non	Remate lex.	Non	SI		Consello Consultivo
1	PSND	Senadores da Comunidade autónoma de Galicia. Designación	SI	SI	Remate lex.	Non	SI		
2	DMTC	Tribunal Constitucional. Proposta de maxistradas/os para o Senado	SI	SI	Remate lex.	Non	SI		
2	PAVA	Valedor do Pobo. Proposta de persoa adxunta	Non	Non	Remate lex.	Non	SI		
2	CGE	Consello Galego de Estatística.Designación	Non	Non	Remate lex.	Non	SI		
4	PVAL	Valedor do Pobo. Procedemento de elección do valedor	SI	SI	Remate lex.	Non	SI		
5	DMCC	Consello de Contas. Designación	SI	SI	Remate lex.	Non	SI		
6	DVXE	Designación de vogais na Xunta Electoral de Galicia	SI	SI	Remate lex.	Non	SI		
9	CUG	Consello Universitario de Galicia	Non	Non	Remate lex.	Non	SI		
9	ECGU	Consello Galego de Universidades. Elección	Non	Non	Remate lex.	Non	SI		
10	PVCS	Consellos sociais das universidades: elección representantes	SI	SI	Remate lex.	Non	SI		Consellos sociais universidades
12	DCEA	Consello Galego de Ensinanzas Artísticas Superiores. Elección	Non	Non	Remate lex.	Non	SI		
12	CCGD	Consello Consultivo de Galicia: procedemento de designación	SI	SI	Remate lex.	Non	SI		Consello Consultivo
14	FGOS	Fundación Galicia Obra Social. Designación de patróns	Non	Non	Remate lex.	Non	SI		
101	CEEM	Elección membros da Mesa	Non	Non	Remate lex.	Non	SI		

D) Ingreso dos trámites dun tipo de expediente

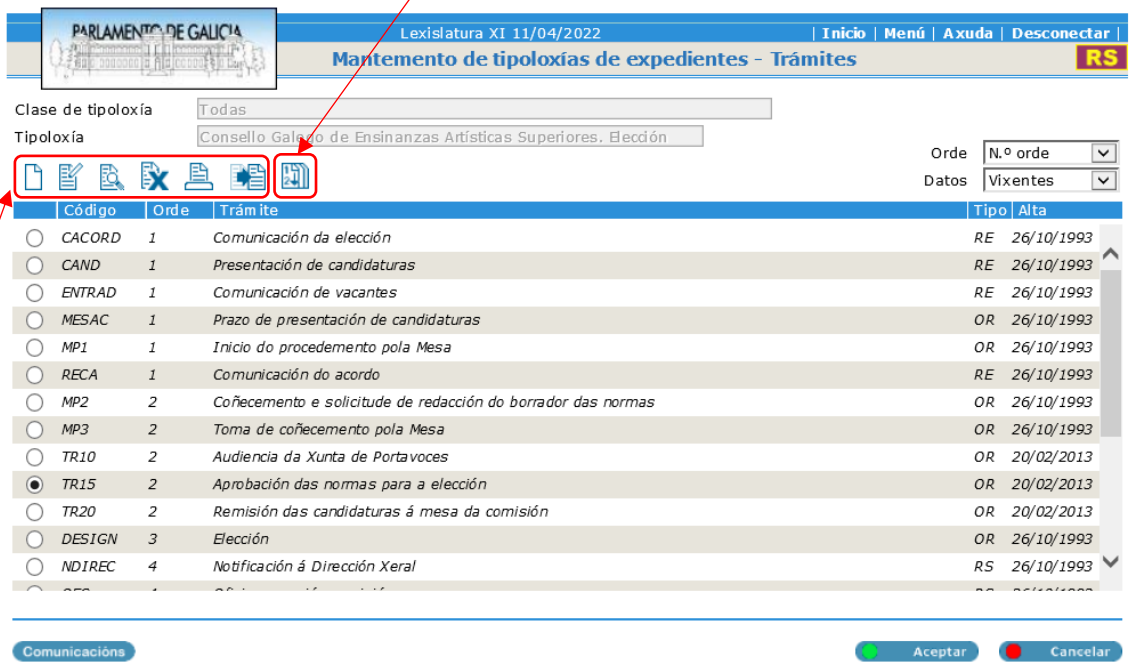
Podemos atopar o comando **Trámites** dende a listaxe de tipoloxías, ou cando abrimos unha para modificala



7.2.2. Ingreso de Trámites

Unha vez presentada a lista da tipoloxía de expediente seleccionada, prememos **Trámites** na parte inferior esquerda. Aparece a seguinte ventá:

Esta icona permite a reordenación automática dos trámites polo número de orde.

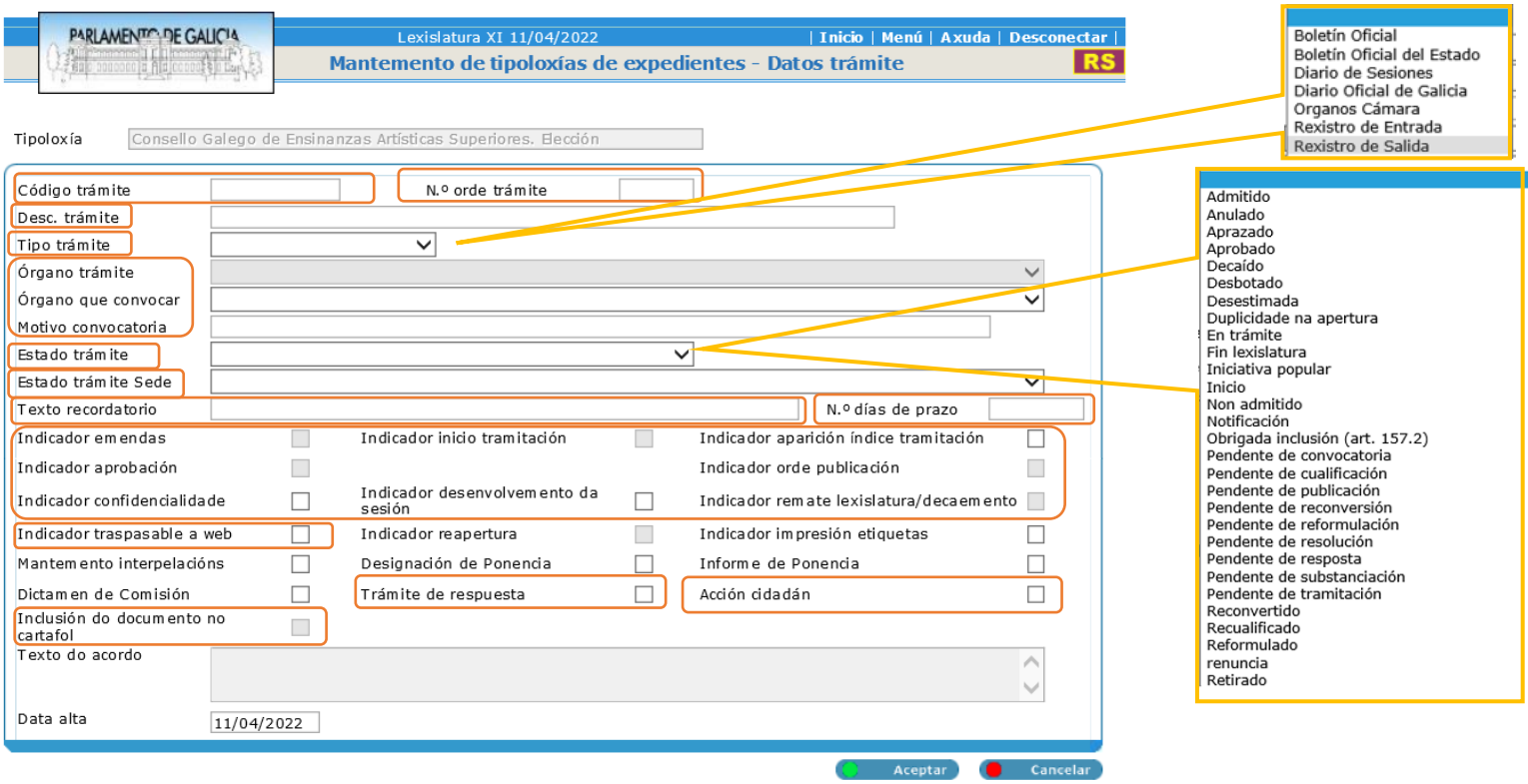


Ademais de poder realizar calquera das funcións *standard* (alta, modificación, consulta, baixa, listaxe e reactivación).

Para cada trámite, podemos definir, entre outros conceptos, os oficios para comunicalo, os recordatorios, o órgano ao que lle corresponde o seguinte trámite. Deste xeito automatízanse os fluxos de traballo que deben seguir os expedientes ao longo da súa vida parlamentaria.

A) Engadir un trámite

Poñendo por caso que queremos engadir un trámite para facer a comunicación á consellería da elección dos membros do Consello Galego de Ensinanzas Artísticas Superiores.



Para cada trámite cubriremos os seguintes campos:

- **Código trámite:** alfanumérico e obrigatorio. Cómpre pensar ben que código eliximos porque <u>non poderemos cambialo</u>, e vai ser o identificador.
- **Nº orde trámite**: non temos un criterio homoxéneo, pero, a modo de proposta, pódese empregar o 1 para trámites de entrada, o 2 para trámites de Mesa, o 3 para trámites de comisión ou outros órganos intermedios, 4 para Pleno, 5 para trámites de rexistro de saída e 6 para publicacións.
- **Desc. Trámite**: debe ser concisa, concreta, clara e completa.
- **Tipo trámite**: seleccionámolo no despregabre.
- **Órgano trámite**: para o caso de ter seleccionado órganos Cámara, debemos indicar cal é o órgano ao que lle corresponde o trámite. Pode ser calquera órgano da cámara ou o xenérico de comisión. Seleccionámolo no despregabre.
- **Órgano que convocar**: indicaremos cal é o órgano que ten que se pronunciar como consecuencia deste trámite, se fose o caso. Seleccionámolo no despregabre.

- **Motivo convocatoria**: se informamos o órgano a convocar, temos que indicar obrigatoriamente o motivo da convocatoria (debate, cualificación... con poñer un punto ou un guión é suficiente).
- **Estado trámite**: seleccionámolo do despregabre. No caso dun trámite de Rexistro de saída, por exemplo, non poñeríamos ningún posto que a comunicación do acordo non afecta ao estado do expediente.
- **Estado trámite Sede**: só se informa se é un dos expedientes que se tramitan a través da sede electrónica. Tamén debemos seleccionalo no despregabre correspondente, que ofrece tres posibilidades Inicio/En trámite/Finalizado.
- **Texto recordatorio:** indica un prazo asociado ao trámite. Cando se introduza o trámite a un expediente, se este texto está informado mostrará este texto e pedirá a data do recordatorio se non está o prazo informado automaticamente.
- **Número de días de prazo**: é un campo numérico no que se deben indicar o número de días hábiles de prazo para os trámites con Texto de recordatorio. Úsase para calcular automaticamente a data de recordatorio para os trámites que teñen informado ese campo.
- **Texto do acordo** é un campo non obrigatorio, será o texto que se presenta por defecto ao asignar ese trámite a un expediente (por exemplo: A Mesa admíteo a trámite e acorda o seu traslado aos portavoces, aparecería así na acta e nas comunicacións).

Temos varios indicadores que podemos marcar ou desmarcar segundo nos interese:

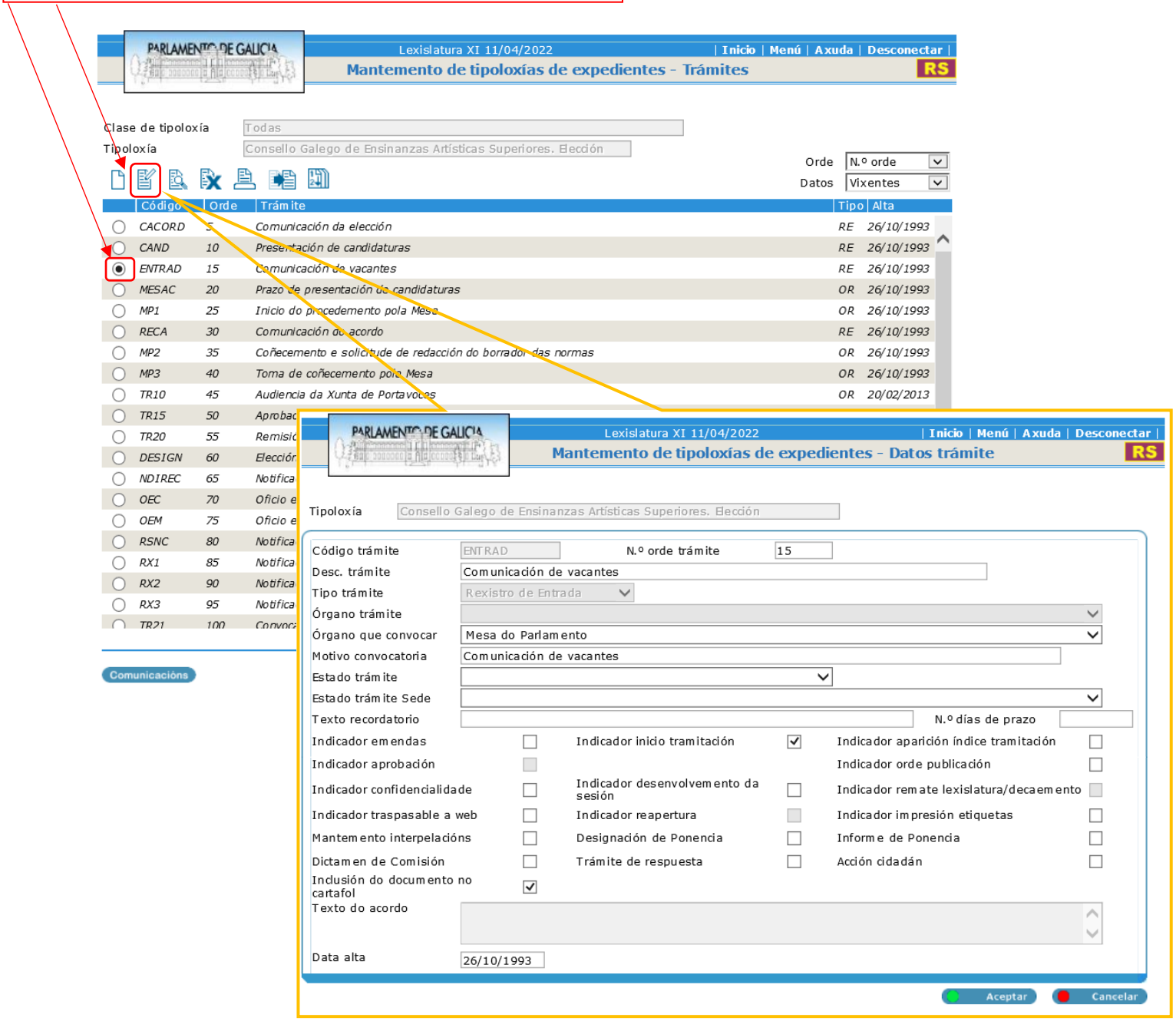
- Se o **Indicador de emendas** está activado cando se introduza o trámite a un expediente permitirase introducir o tipo e número de emendas.
- O **Indicador Inicio Tramitación** activado implica que este trámite só se poderá utilizar para abrir un expediente.
- Se o **Indicador Aparición Índice Tramitación** está activado ese trámite aparecerá nas listaxes de resume de tramitación e na relación de asuntos pendentes detallado.
- O **Indicador Aprobación** non se utiliza (define o trámite de aprobación para a tipoloxía con indicador de finalización de aprobación informada).
- Se está activado **Indicador orde de publicación,** cando se asigne o trámite a un expediente, este quedará pendente de publicar no BOPG. Só se pode activar en trámites de publicación.
- O **Indicador confidencialidade** activado impide a consulta desde o subsistema de arquivo e desde a versión web de Ágora.
- Todos os trámites con **Indicador desenvolvemento da sesión** activado aparecerán no documento de Desenvolvemento do Pleno (correspóndese co guión xeral do Pleno).
- O trámite que teña activado o **Indicador remate lexislatura/decaemento** será o que se lle asigne automaticamente ao expediente cando se peche a lexislatura.
- O marcador **Indicador traspasable web** implica que ese trámite poderá visualizarse na versión web de Ágora.
- **Trámite de resposta** márcase para xestionar as respostas ás PRE ou ás solicitudes de información ao abeiro do *artigo 9 Regulamento do Parlamento de Galicia*. Permiten ao sistema recoñecer a súa singularidade.
- **Acción cidadán** fai referencia aos expedientes de iniciativa popular.

- O marcador **Inclusión do documento no cartafol** implica que os documentos que teñan un trámite co marcador activo se incluirán xunto co documento que inicia o expediente na carpeta de documentación do órgano no que se teña que tratar.

Non se empregan os indicadores reconsideración, impresión de etiquetas, solicitude de aprazamento. Os marcadores designación de ponencia, informe de ponencia e ditames de comisión permiten que os trámites que o teñen marcado aparezan no documento correspondente, pero non empregamos estas funcións porque se xestionan desde TECO.

B) Modificar un trámite

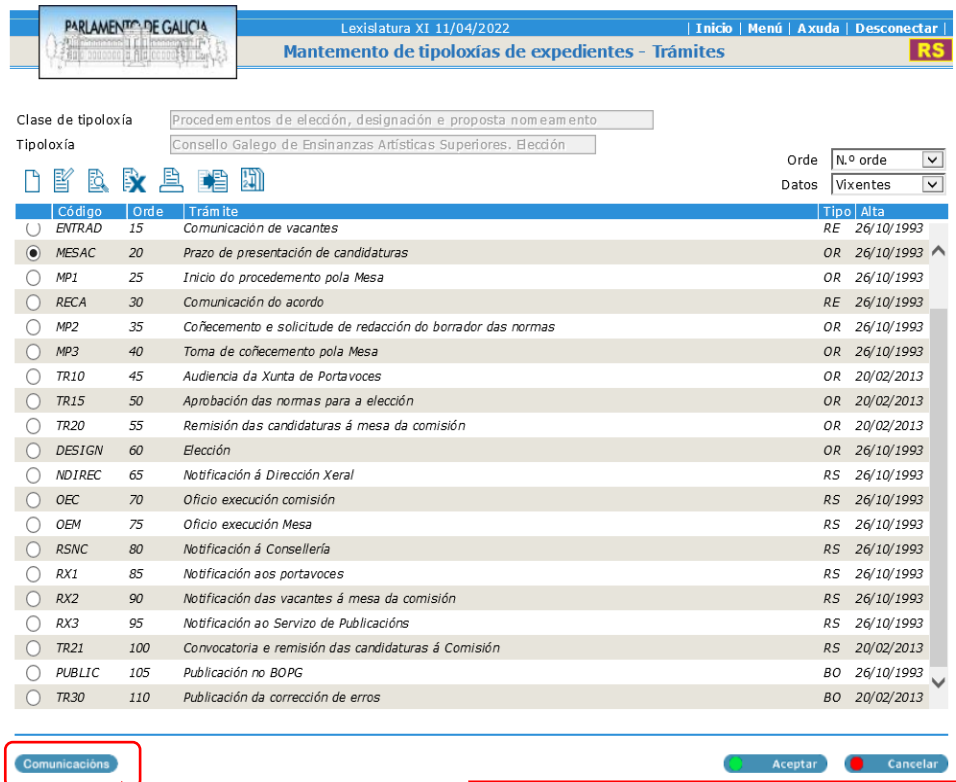
Para modificar un trámite existente, marcamos o círculo da esquerda do trámite e prememos na seguinte icona.



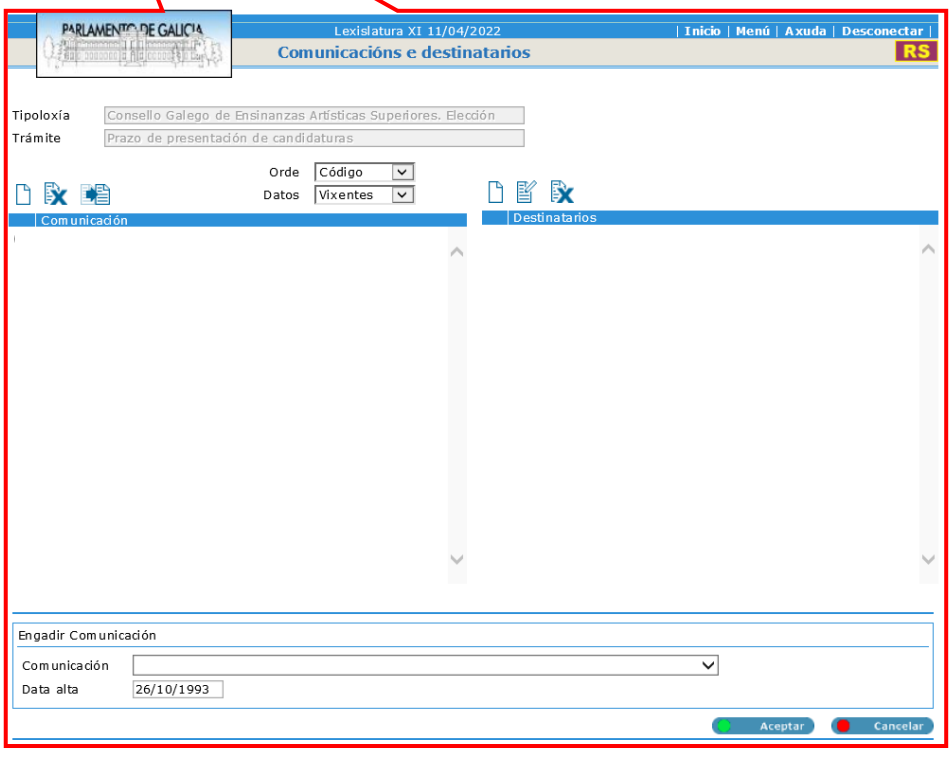
A modificación opera en todos os expedientes anteriores e posteriores.

C) Comunicacións e destinatarios dun trámite

Para cada trámite podemos determinar os modelos de comunicacións para xerar cando se ingrese o trámite nun expediente, así como os destinatarios aos que deba enviarse.

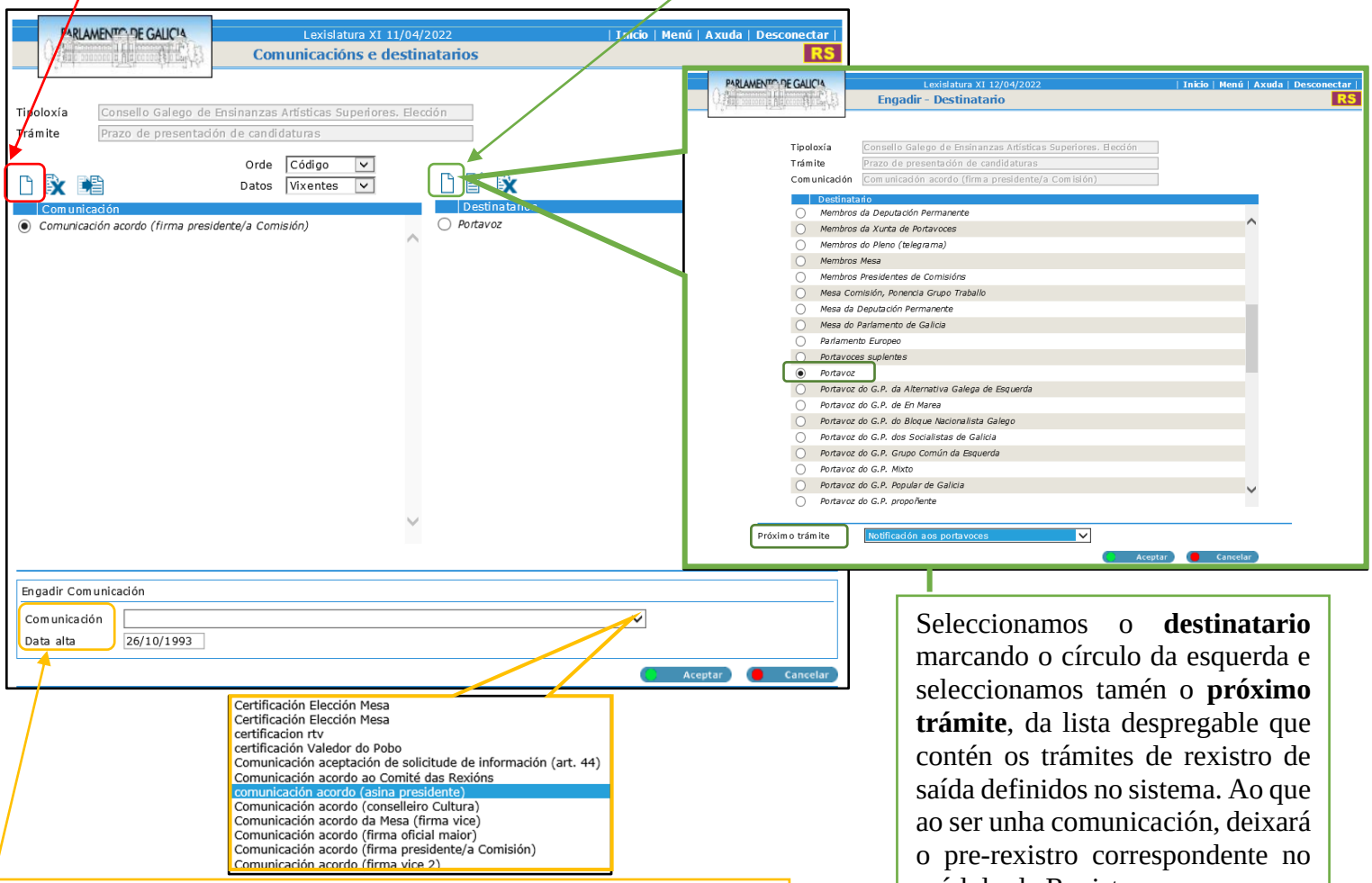


Para cada comunicación seleccionaremos o modelo, a data de alta e os destinatarios e para cada destinatario o próximo trámite que corresponde, se é o caso.



Por defecto está seleccionada a función de engadir **comunicación** .

Seleccionamos o **destinatario**/s desde a icona.



Seleccionamos o **destinatario** marcando o círculo da esquerda e seleccionamos tamén o **próximo trámite**, da lista despregable que contén os trámites de rexistro de saída definidos no sistema. Ao que ao ser unha comunicación, deixará o pre-rexistro correspondente no módulo de Rexistro.

No campo **Comunicación** despregamos a lista e eliximos, entre os modelos de comunicacións definidos no sistema o que se axuste.

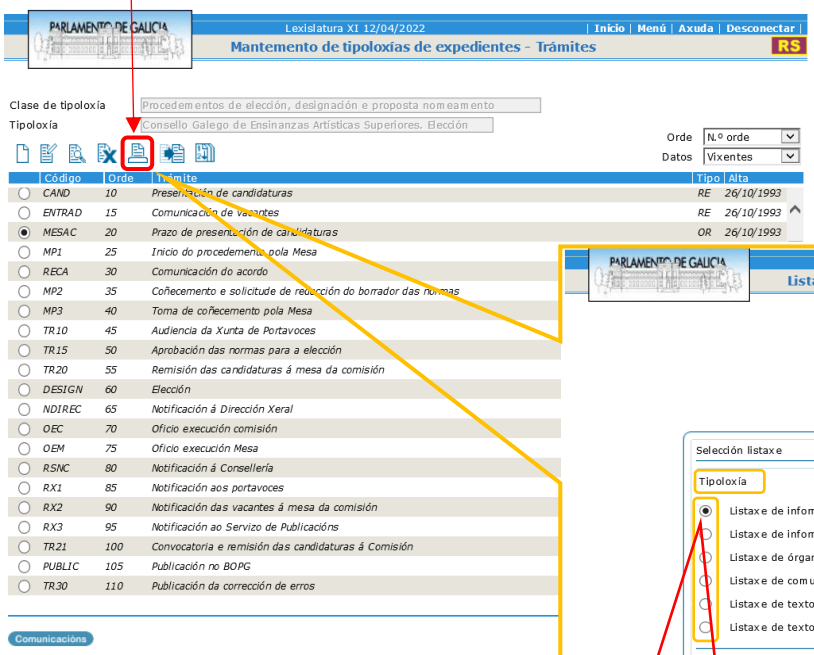
A **data de alta** será a da alta do trámite ou unha data anterior.

Prememos **Aceptar.** Podemos engadir máis de un destinatario para cada comunicación. E tamén podemos definir máis de un modelo de comunicación para un mesmo trámite. Isto sucede cando temos que empregar un modelo para comunicar o acordo á dirección xeral, por exemplo, e outro modelo aos portavoces.

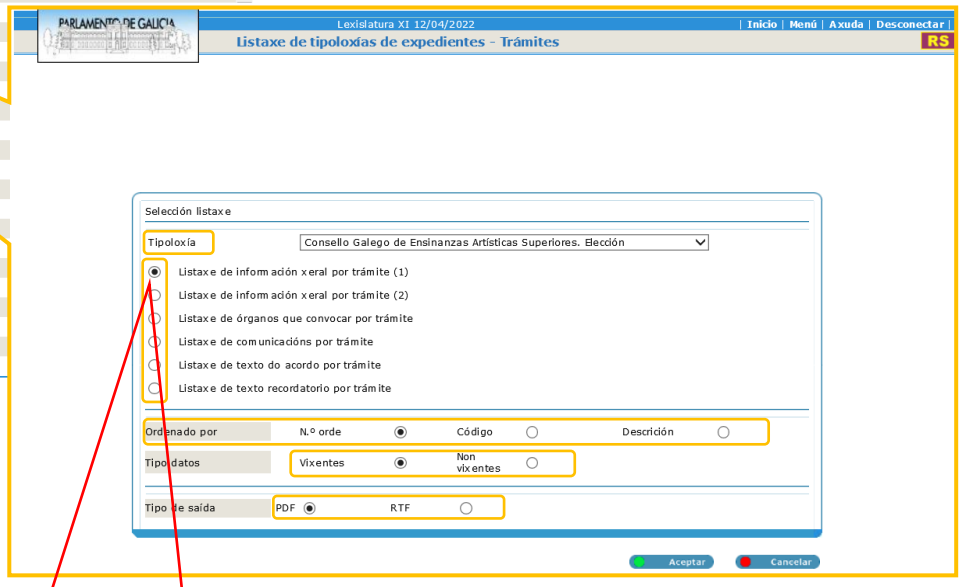
PARLAMENTO DE GALICIA

D) Listaxes de tramitación

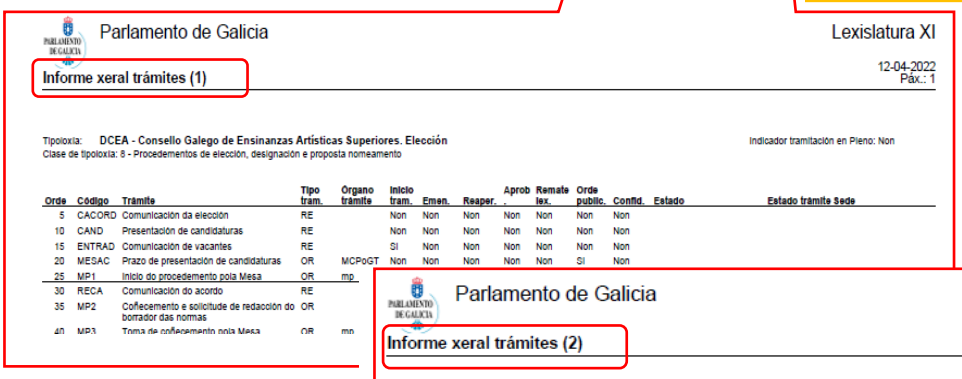
Accédese premendo na icona.

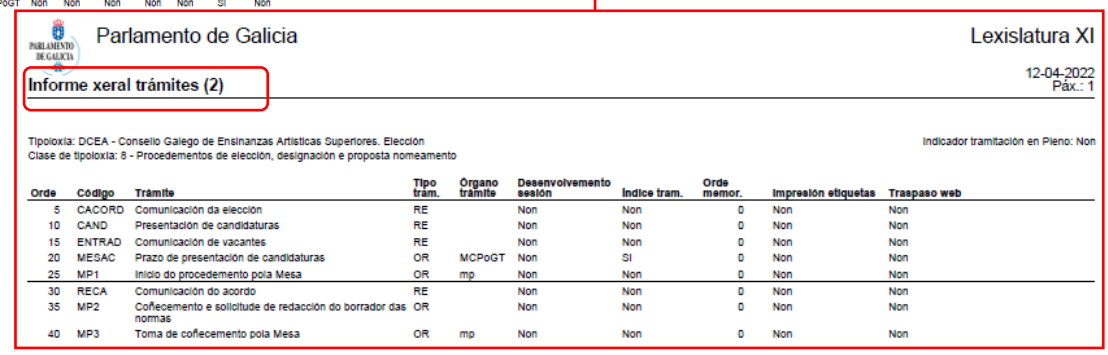


Abre unha nova ventá na que podemos seleccionar o tipo de lista que precisamos.



En **Tipoloxía** seleccionamos unha determinada da lista despregable ou ben a opción **<Todas>.** E a seguir, marcamos no círculo da esquerda a **Listaxe** que precisamos, na que poderemos indicar o criterio de ordenación, **Vixentes** ou **Non vixentes** e o formato **PDF** ou **RTF**.





Parlamento de Galicia

Lexislatura XI

12-04-2022
Páx.: 1

Informe órganos que convocar

Tipoloxía: DCEA - Consello Galego de Ensinanzas Artísticas Superiores. Elección
Clase de tipoloxía: 8 - Procedementos de elección, designación e proposta nomeamento

Orde	Código	Trámite	Órgano que convocar	Motivo
5	CACORD	Comunicación da elección	mp	---
10	CAND	Presentación de candidaturas	mp	---
15	ENTRAD	Comunicación de vacantes	mp	Comunicación de vacantes
20	MESAC	Prazo de presentación de candidaturas	COM	---
25	MP1	Inicio do procedemento pola Mesa	mp	---
30	RECA	Comunicación do acordo	mp	-

Parlamento de Galicia

Lexislatura XI

12-04-2022
Páx.: 1

Comunicacións que xerar por trámite

Tipoloxía: DCEA - Consello Galego de Ensinanzas Artísticas Superiores. Elección
Clase de tipoloxía: 8 - Procedementos de elección, designación e proposta nomeamento

Orde	Código	Trámite	Modelo	Pend. saída	Destinatario	Próximo trámite
20	MESAC	Prazo de presentación de candidaturas	Comunicación acordo (firma presidente/a Comisión) (ACORCOM.DOC)	Si	Portavoz	RX1
25	MP1	Inicio do procedemento pola Mesa	Comunicación acordo da Mesa (firma vice) (acordo.DOC)	Si	gd Execución Mesa	OEM
35	MP2	Coñecemento e solicitude de redacción do borrador das normas	comunicación acordo (asina presidente) (ACORDO.DOC)	Si		
60	DESIGN	Elección	Acordos Comisión (Comisión_integrado.doc)	Si	gd Execución Comisión	OEC
			Comunicación acordo (conselleiro Cultura) (ACORDO.DOC)	Si	Consellería de Educación e Ordenación Universitaria	NCONSE
			Comunicación acordo (firma oficial maior) (ACORDO.DOC)	Si	Sr. director xeral de Relacións Intitucionais e Parlamentarias	NDIREC
			Comunicación acordo (firma vice 2) (acordo.DOC)	Si	Sr. conselleiro da Presidencia, Administración Pública e Xustiza	NCPRES
			Comunicación acordo (presidente Comisión) (ACORCOM.DOC)	Si	Sr. presidente do Parlamento de Galicia	NPPARL

Parlamento de Galicia

Lexislatura XI

12-04-2022
Páx.: 1

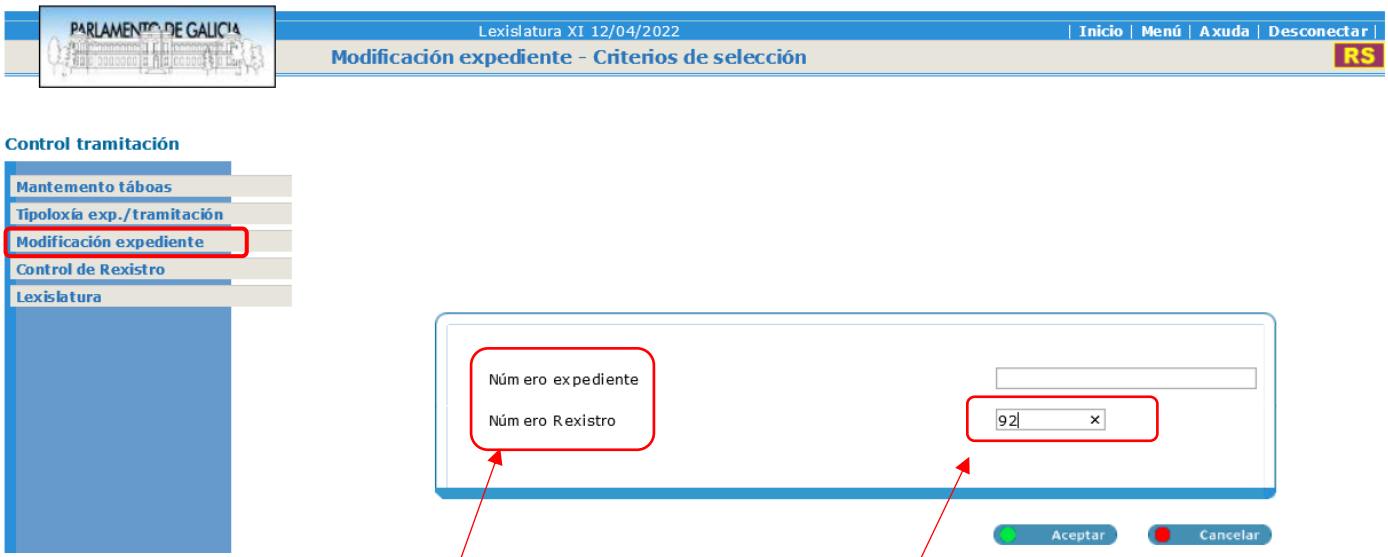
Informe de texto do acordo

Tipoloxía: DCEA - Consello Galego de Ensinanzas Artísticas Superiores. Elección
Clase de tipoloxía: 8 - Procedementos de elección, designación e proposta nomeamento

Orde	Código	Trámite	Texto do acordo
9	ELECC	Elección	A Comisión de Peticións, acordou por xx votos a favor, xx en contra propoñer a D./Dna. xxxxxxxxxxxxxx, como adxunto/a á Valedora do Pobo

7.3. MODIFICACIÓN EXPEDIENTE

Permite modificar os valores actuais dos campos dun expediente concreto. Esta función debe ter **acceso restrinxido** posto que supón alterar de xeito manual o resultado da tramitación.

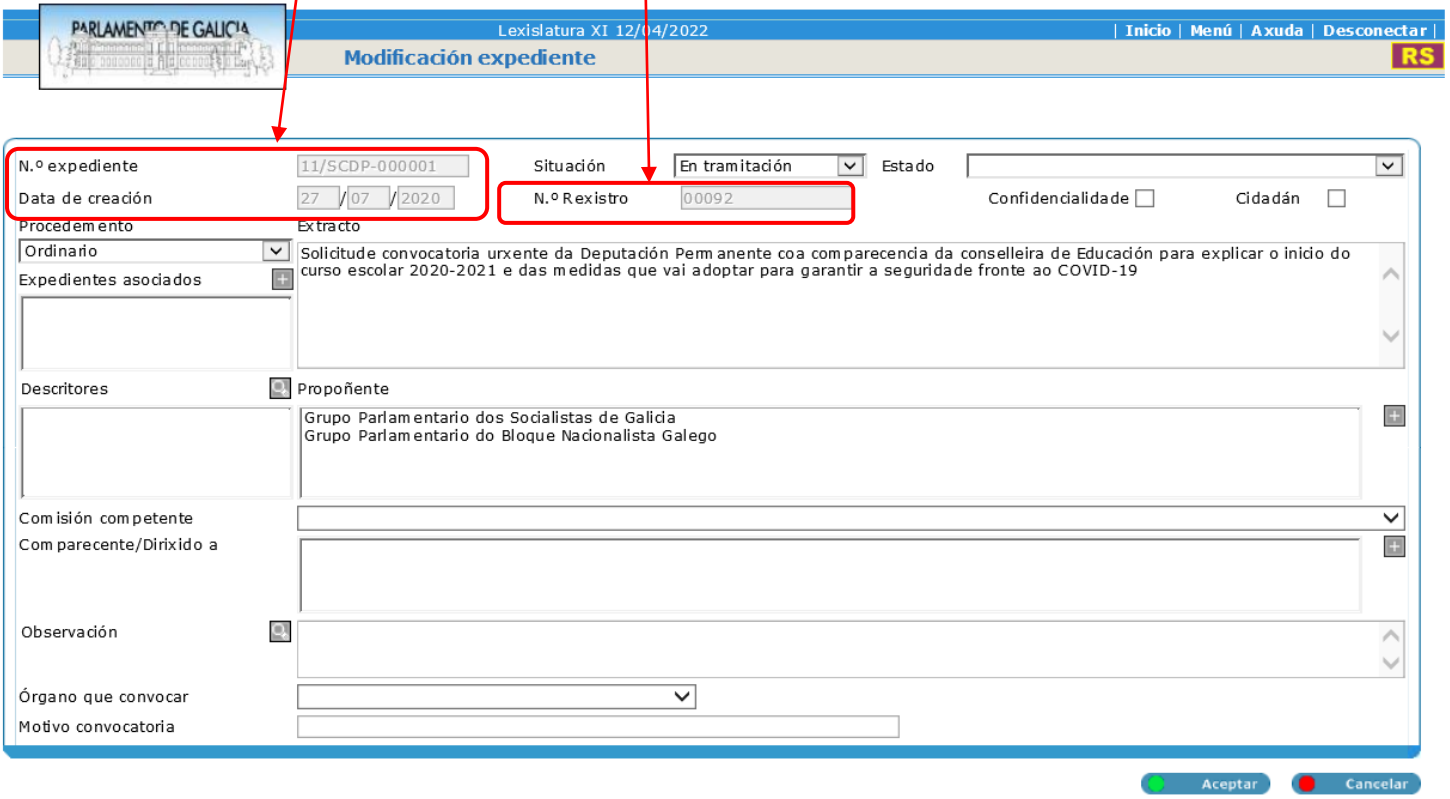


Podemos introducir o **Número de expediente** ou ben o **Número de Rexistro**.

Se introducimos o **Número de Rexistro** e este iniciou máis dun expediente, ao aceptar preséntase a lista de expedientes iniciados por ese número de Rexistro. Se introducimos o **Número de expediente** ou o **Número de Rexistro** que inicia un só expediente, preséntase a ficha do expediente para poder efectuar as modificacións oportunas.

PARLAMENTO DE GALICIA

Non son modificables os campos **Número de Rexistro**, **Número de expediente** e **Data de creación** do expediente.

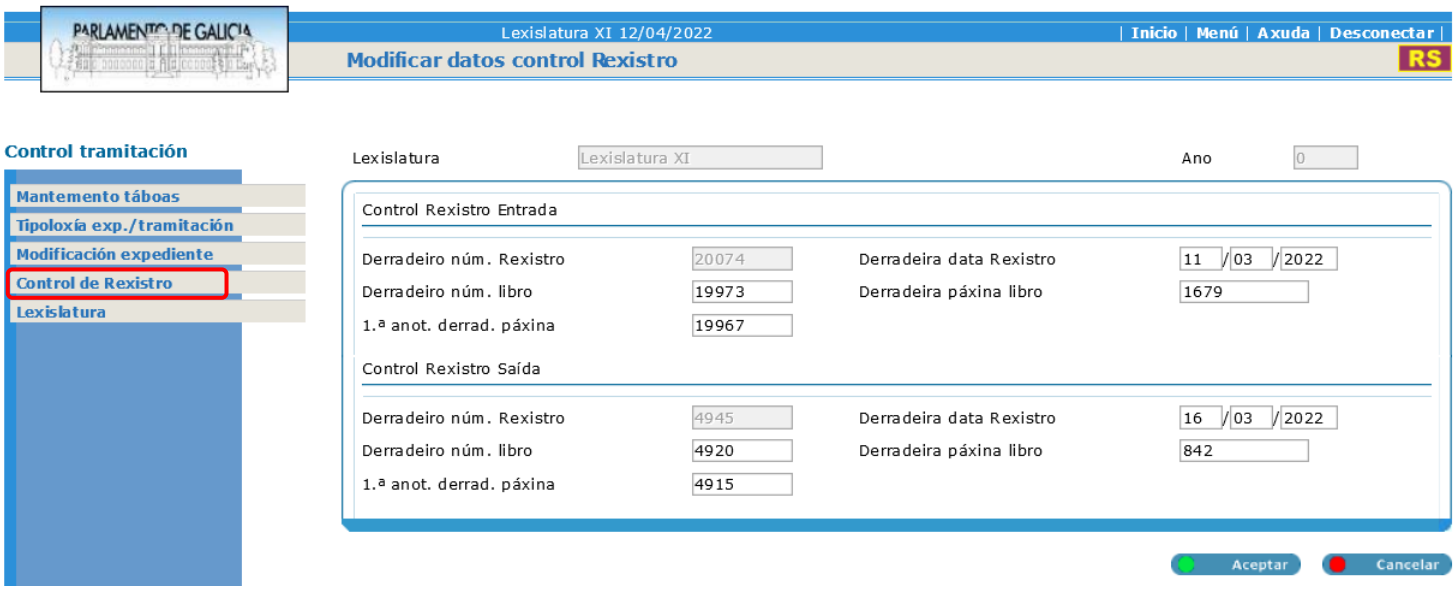


Os expedientes teñen a confidencialidade activada desde que se dan de alta no Rexistro ata que se pronuncia a Mesa do Parlamento.

7.4. CONTROL DE REXISTRO

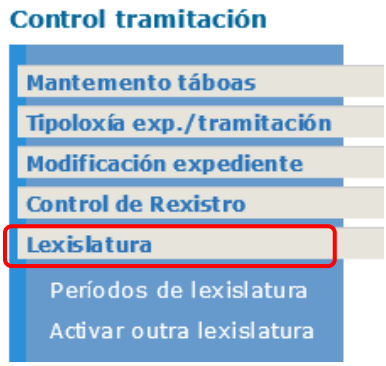
Permite modificar os valores actuais dos campos de control do Libro de Rexistro, que normalmente se actualizan de xeito automático pola aplicación.

É unha **función restrinxida** da que dispoñen os administradores e que, de feito, non se emprega posto que tampouco imprimimos o libro de Rexistro.

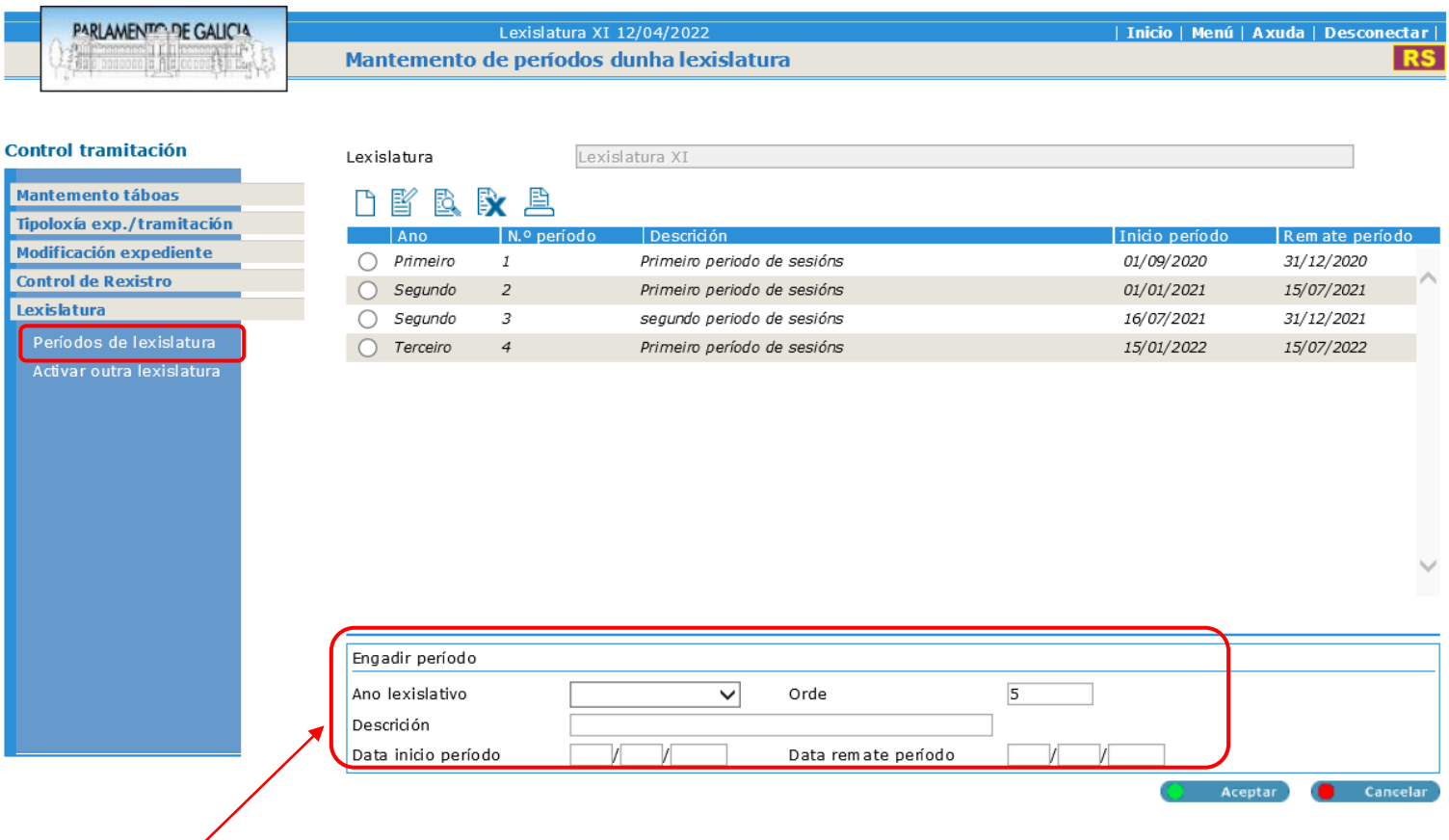


7.5. LEXISLATURA

Neste submódulo poderemos informar os períodos da lexislatura activa e indicar os días inhábiles de cada período. Podemos tamén activar outra lexislatura como sucede en todos os demais módulos e, por último, temos a función de cambiar de lexislatura, que está desactivada e, polo tanto, non é accesible.



7.5.1. Períodos de lexislatura



Para engadir un período prememos **Períodos de lexislatura** e cubrimos os campos que aparecen na parte de abaixo da ventá.

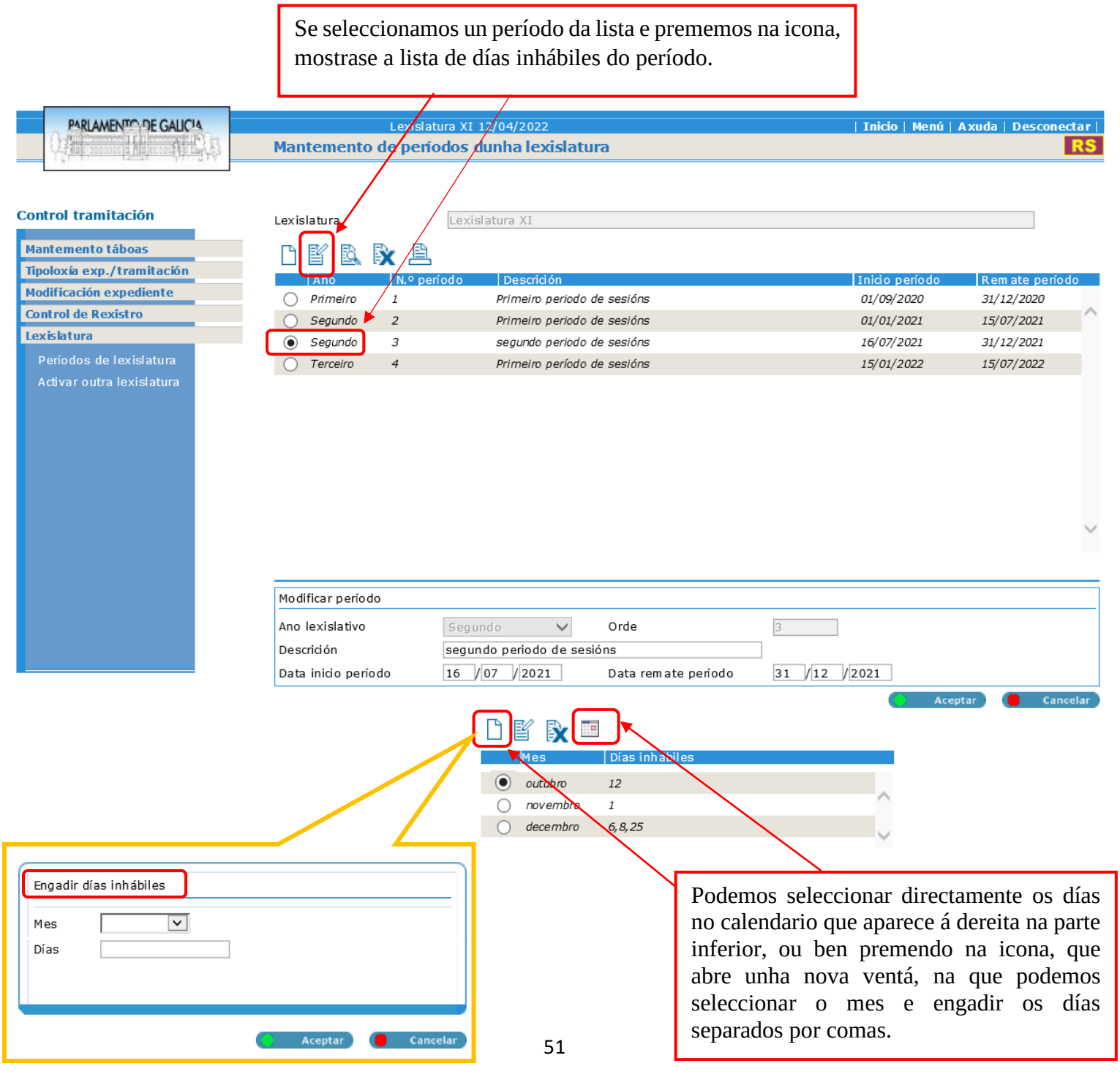
Seleccionaremos o **Ano lexislativo** que corresponda na lista despregable; sinalaremos o número de **Orde** que corresponda ao novo período dentro da lexislatura. En **Descrición** indicaremos primeiro período de sesións (xaneiro-xullo) ou segundo período de sesións (setembro-decembro) e indicaremos tamén a **Data de inicio** e de **final** do período.

- Primeiro período de sesións: de 15 de xaneiro ao 15 xullo
- Segundo período de sesións: de 1 de setembro ao 31 de decembro

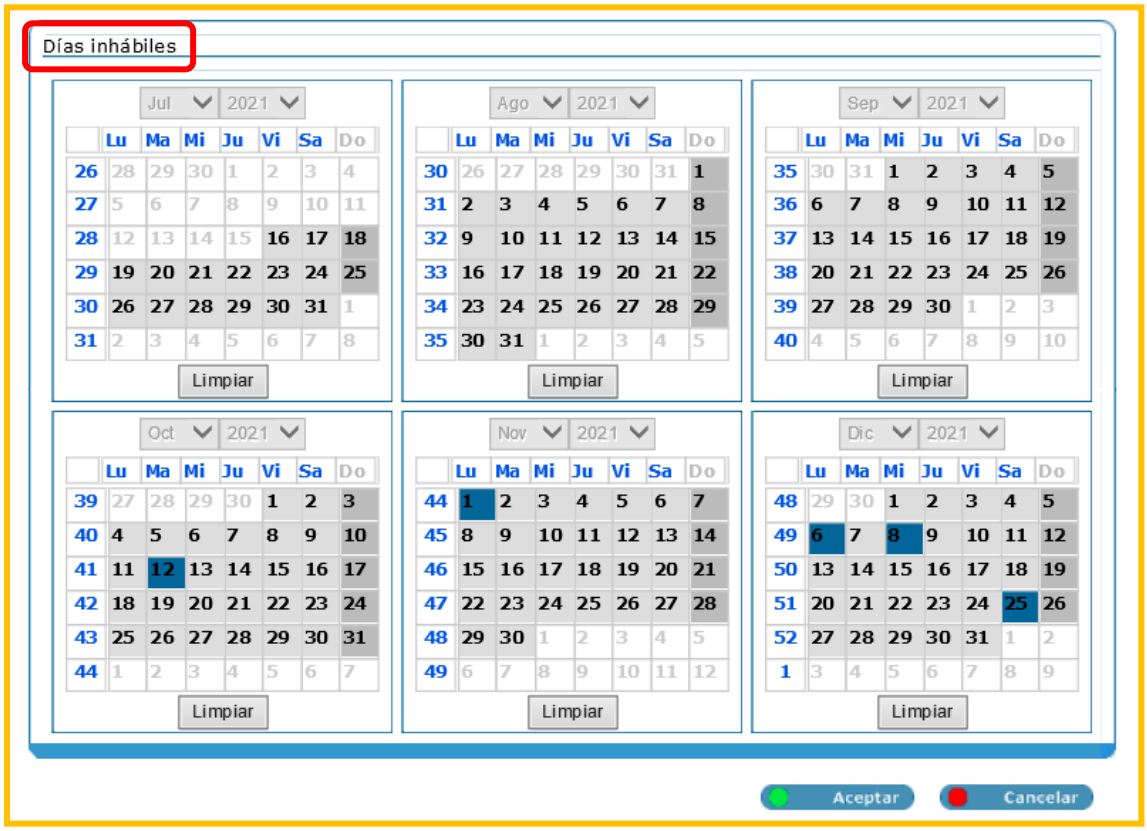
Prememos **Aceptar**.

DÍAS INHÁBILES:

Se seleccionamos un período da lista e prememos na icona, mostrase a lista de días inhábiles do período.



Podemos seleccionar directamente os días no calendario que aparece á dereita na parte inferior, ou ben premendo na icona, que abre unha nova ventá, na que podemos seleccionar o mes e engadir os días separados por comas.


Días inhábiles
Jul 2021
Ago 2021
Sep 2021
Oct 2021
Nov 2021
Dic 2021
Limpiar
Aceptar
Cancelar

CAMBIO LEXISLATURA

Opción desactivada. Actívase só cando se precisa.

Realiza o peche da lexislatura actual e a apertura da seguinte lexislatura. Este proceso se realiza habitualmente o propio día das eleccións ou o día seguinte á primeira hora.

O mesmo proceso prepara o sistema para poder informar a continuación os datos da nova lexislatura.

O peche da lexislatura consiste en realizar de forma automática a disolución de algún ou todos os órganos e da súa composición, así como o peche por decaemento ou fin de lexislatura dos expedientes que queden abertos.

Non pode haber ninguén traballando no sistema cando se execute.

Unha vez seleccionada a opción do menú, preséntase ao usuario a seguinte pantalla:

ATENCIÓN

Antes de continuar con este proceso, asegúrese de conocer los procedimientos establecidos para Cerrar la Legislatura.

Para lanzar este proceso y poder garantizar la integridad de los datos es necesario que no haya ningún usuario conectado a la BD.

Pasos a seguir:

1. Salir de la aplicación (botón Aceptar)
2. Asegúrese de que no haya ninguna conexión a la BD
3. Volver a entrar en Ágora Millennium y seleccionar Cambio Legislatura

Por favor, realice estas instrucciones y vuelva a seleccionar esta opción de Cierre de Legislatura.

Se prememos **Aceptar**, continúa, se prememos **Cancelar**, cancélase o cambio de lexislatura.

Ao re-entrar á opción, preséntase unha páxina explicativa do proceso dando opción a continuar ou cancelar o proceso. Se se continúa, mostrase unha nova páxina explicativa do proceso dando opción a continuar ou cancelar o proceso.

Se se continúa, mostrase unha nova páxina solicitando os seguintes datos da Lexislatura actual (a que se pecha):

- Lexislatura
- Ano
- Descrición
- Data das eleccións

- Data de inicio
- Data de fin
- Control de Rexistro
  - Último número Rexistro Entrada
  - Último número Rexistro Entrada impreso no libro
  - Último número Rexistro de Saída
  - Último número de Rexistro de Saída impreso no libro
- Datos disolución órganos

Pedirá tamén datos da nova lexislatura:

- Ano
- Descrición
- Data das eleccións
- Data de inicio

Realizaranse os seguintes procesos automáticos:

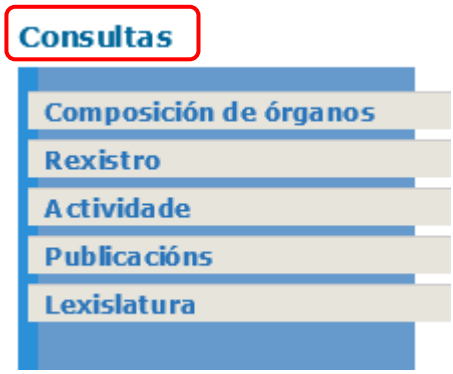
- Disolución de órganos constituídos na lexislatura
- Baixa de todos os cargos dos órganos constituídos na lexislatura
- Peche dos expedientes que teñan un trámite co indicador fin de lexislatura/decaemento activado

Para a apertura da nova lexislatura realizaranse os seguintes procesos automáticos:

- Iniciar a lexislatura
- Deixa os órganos da anterior lexislatura pendentes de constituír

8. CONSULTAS 2
8.1. COMPOSICIÓN DE ÓRGANOS 3
8.1.1. Consulta de órganos 3
A) Lista de órganos 6
B) Listas relativas a persoas 13
8.2. REXISTRO 16
8.2.1. Consulta de Rexistro de Entrada 16
A) Listaxe das Anotacións e dos Datos das anotacións 19
B) Pautas para as procuras no módulo de Rexistro 21
8.2.2. Consulta de Rexistro de Saída 22
8.3. ACTIVIDADE 28
8.3.1. Consulta de expedientes 28
8.3.2. Consulta de sesións 34
8.4. PUBLICACIÓNS 42
8.4.1. Consulta de Boletín 42
9. ESTADISTICAS 46

8. CONSULTAS

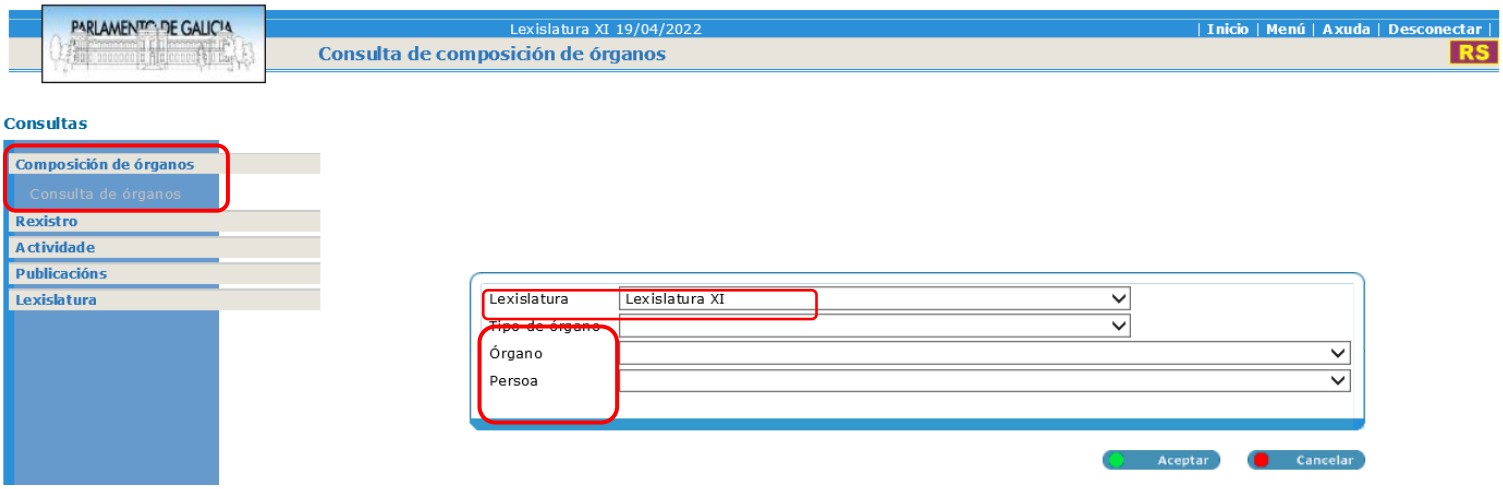


Neste módulo almacénase toda a información referente á actividade parlamentaria da lexislatura actual e das anteriores, polo que é posible a consulta rápida e completa de toda a información. Ofrece as seguintes opcións:

- **Composición de órganos**. Permite facer consultas relativas aos órganos e persoas, así como realizar diferentes tipos de listaxes. **Non se permite acceder aos datos persoais xa que se consideran confidenciais.**
- **Rexistro.** Permite facer consultas nos módulos de rexistro de entrada e de saída.
- **Actividade**. Permite facer consultas sobre expedientes e sesións. A función Etiquetas de expedientes finalizados está sen desenvolver.
- **Publicacións**. Permite facer consultas referidas aos boletíns oficiais do Parlamento, Diarios de Sesións e BOE.
- **Lexislatura**. Permite facer o cambio de lexislatura.

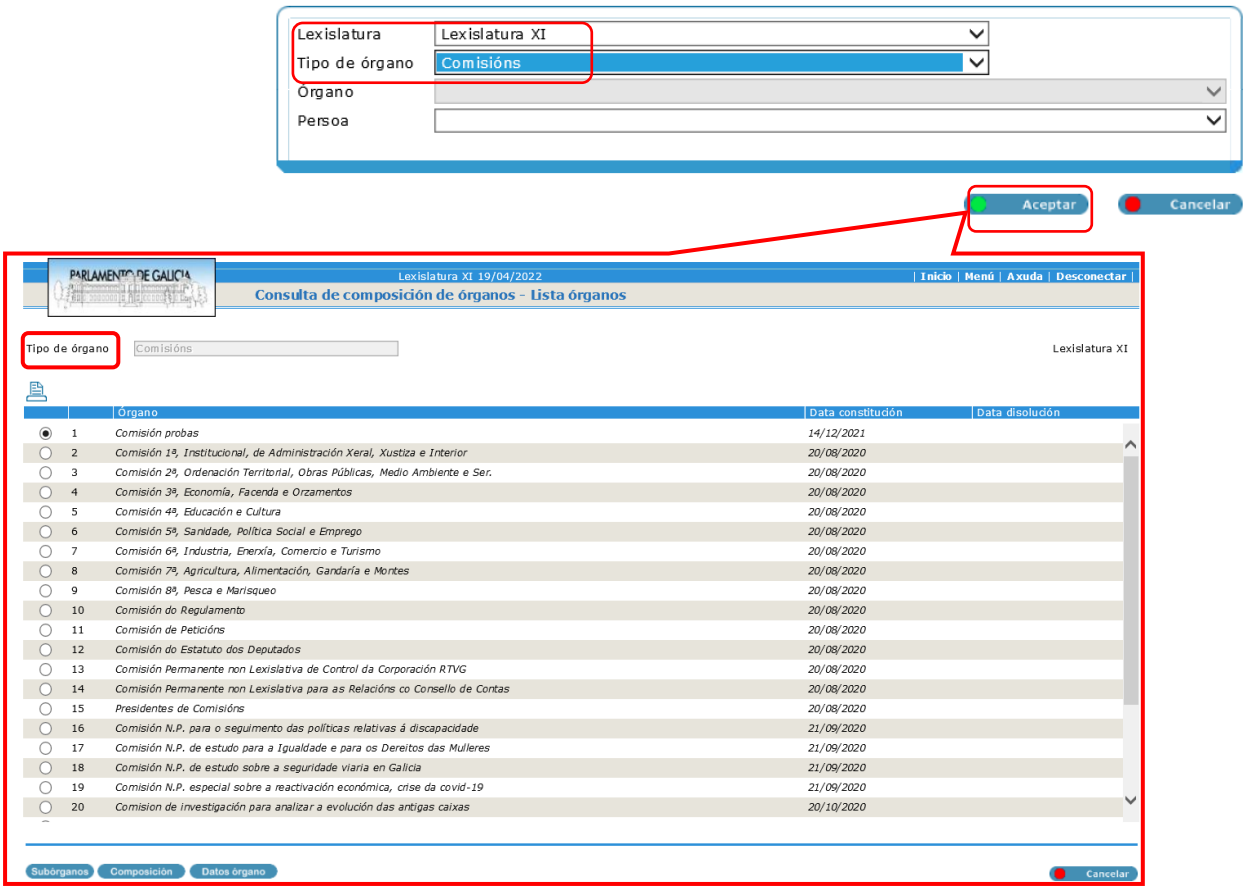
8.1. COMPOSICIÓN DE ÓRGANOS

8.1.1. Consulta de órganos

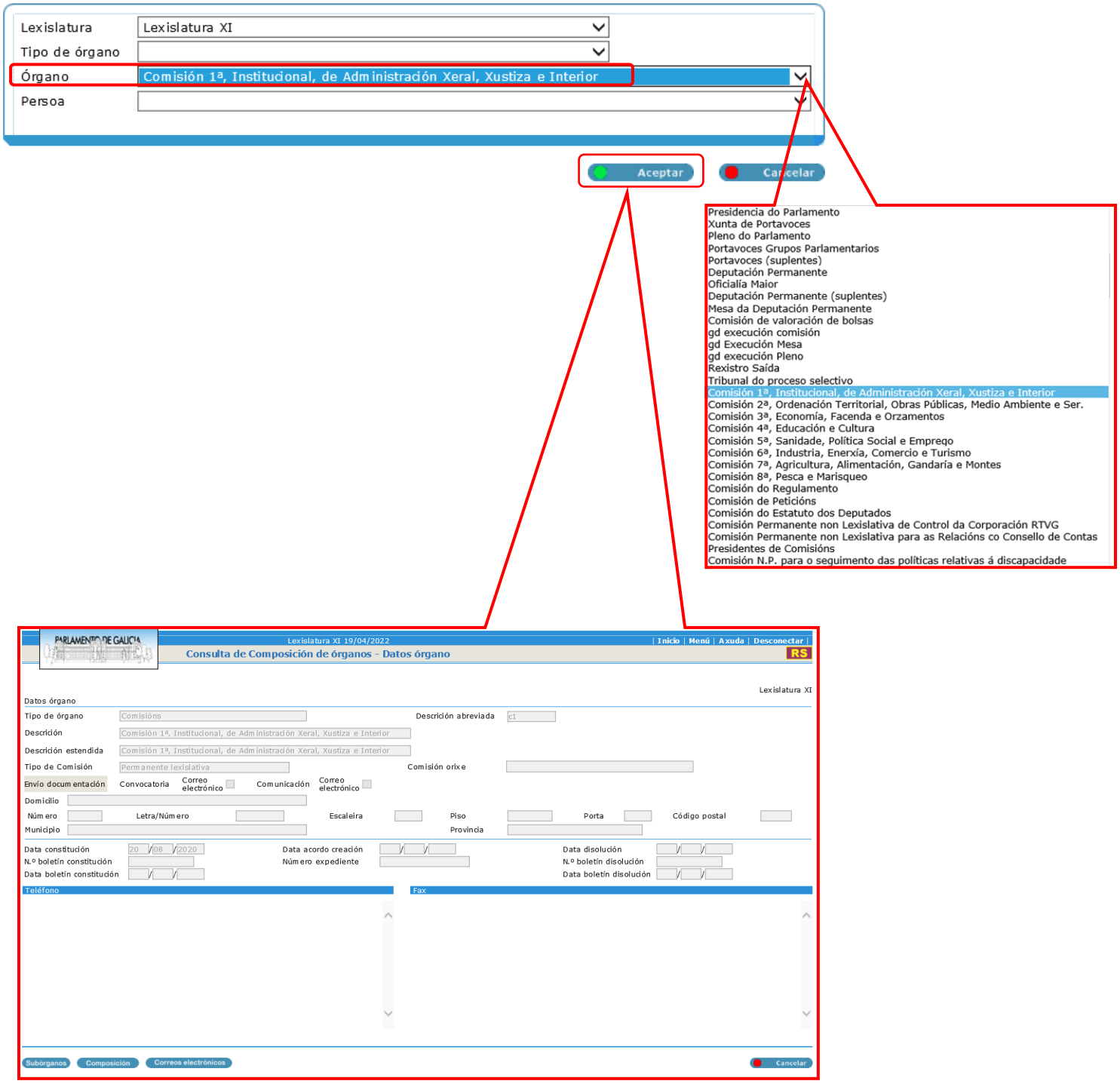


Na primeira ventá é **obrigado** indicar ademais da lexislatura (aparece por defecto a lexislatura activa) outro criterio dos que nos ofrece a pantalla.

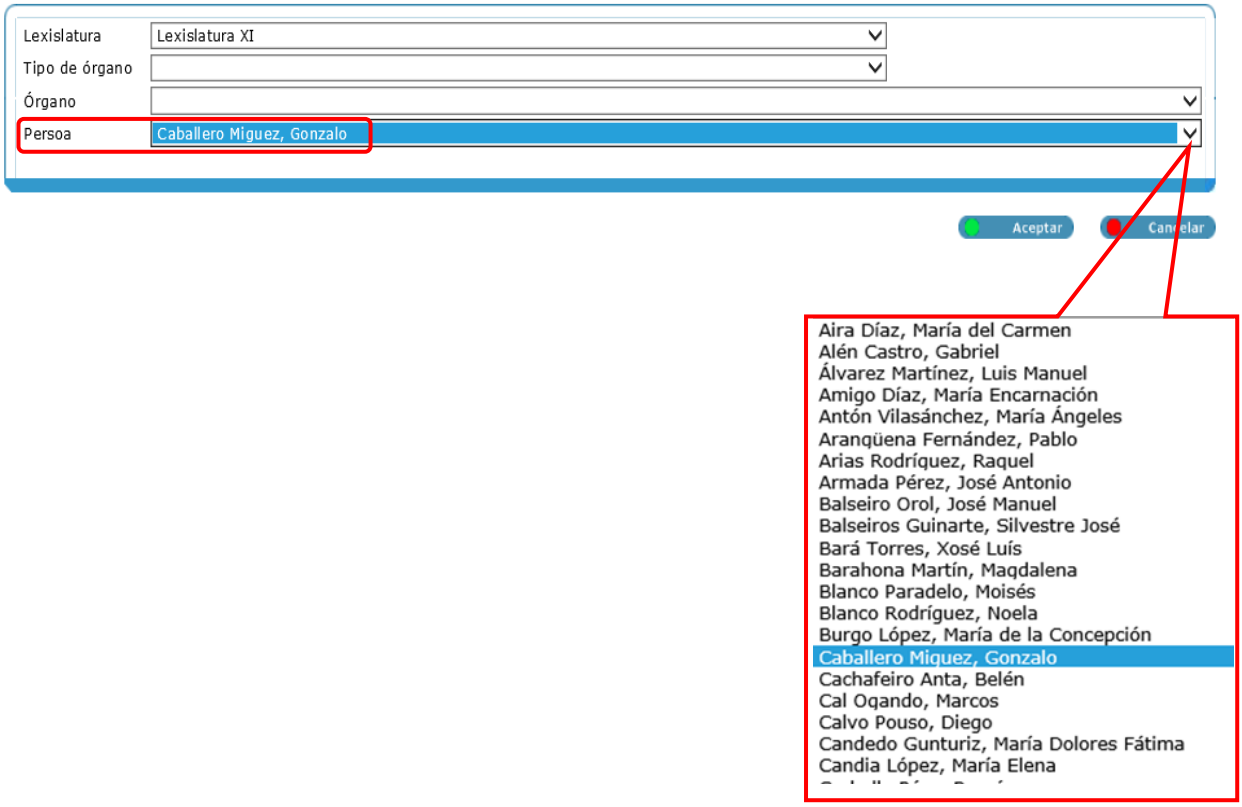
- **Tipo de órgano** contén unha lista despregable con todos os órganos definidos no sistema. Se se selecciona un tipo de órgano, deshabilítase o campo **Órganos.** Ao premer **Aceptar** ábrese a páxina de lista de órganos.



- **Órgano** contén a lista de todos os órganos da lexislatura seleccionada. Se seleccionamos só un órgano, ao premer **Aceptar** ábrese a páxina de datos do órgano.



- **Persoa** contén a lista de todas as persoas da lexislatura seleccionada.



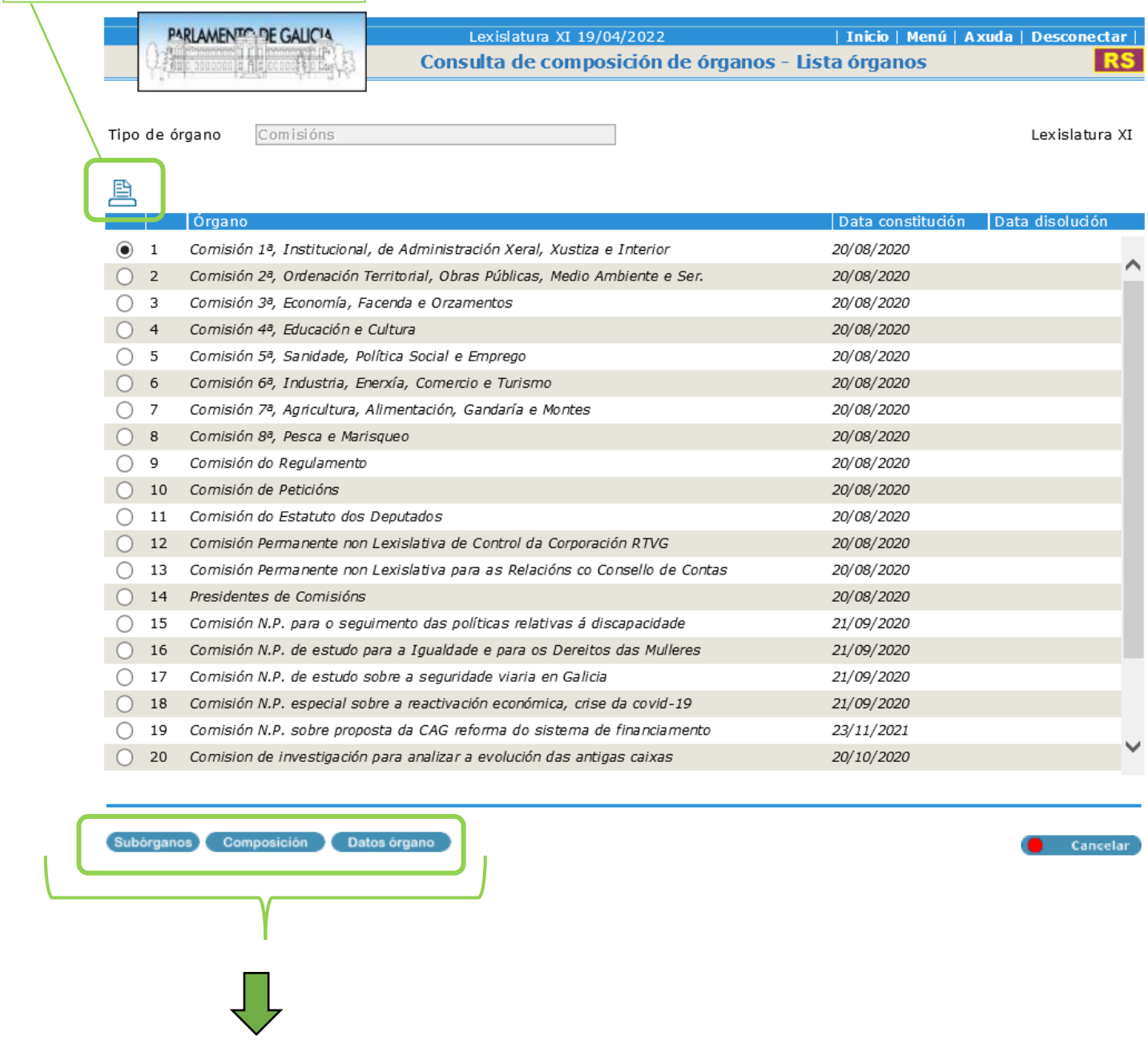
Podemos seleccionar un tipo de órgano e/ou unha persoa. Neste caso, ao premer **Aceptar,** ábrese a páxina de adscricións da persoa a órganos dese tipo.

Non se pode seleccionar ao mesmo tempo un órgano e unha persoa.

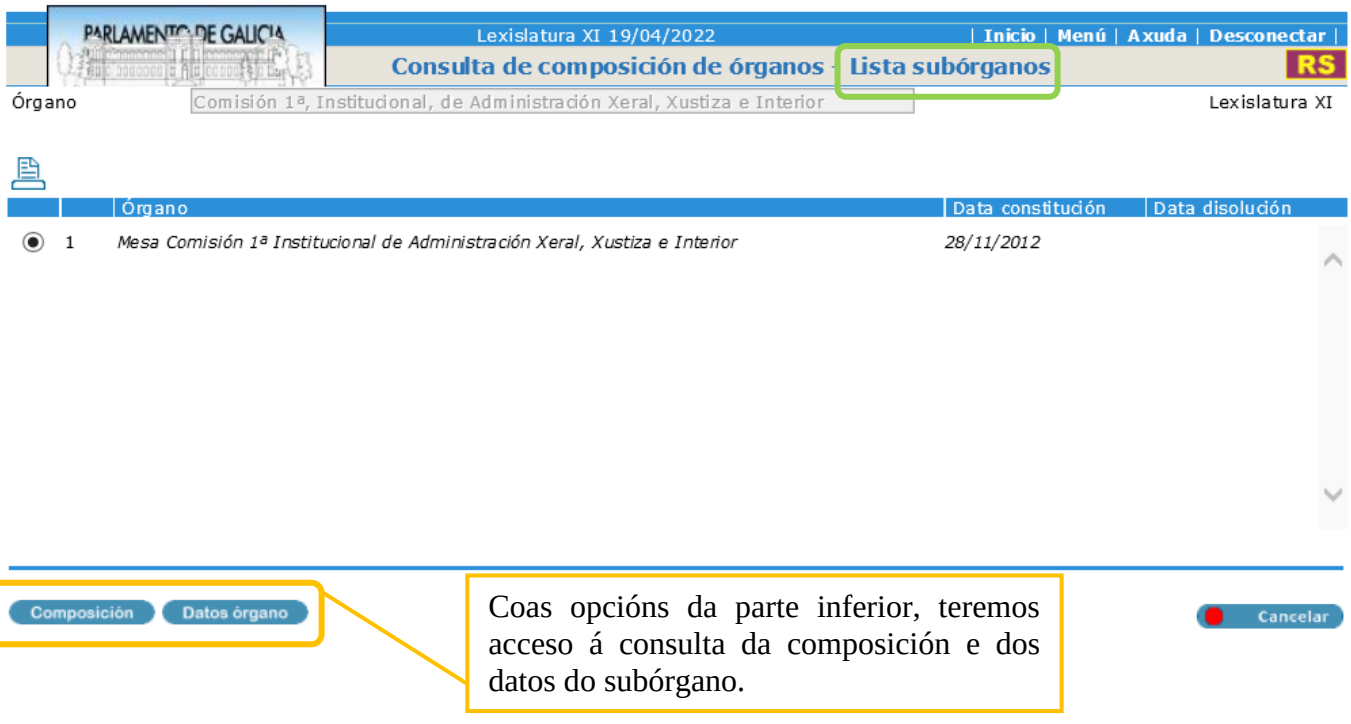
A) **Lista de órganos**

Esta páxina ábrese a partir da selección feita en **Tipo de Órgano**. Mostra a lista de órganos do tipo de órgano seleccionado existentes na lexislatura. Na parte superior e inferior esquerdas, ofrece varias opcións:

Esta icona serve para **Imprimir a Lista**.

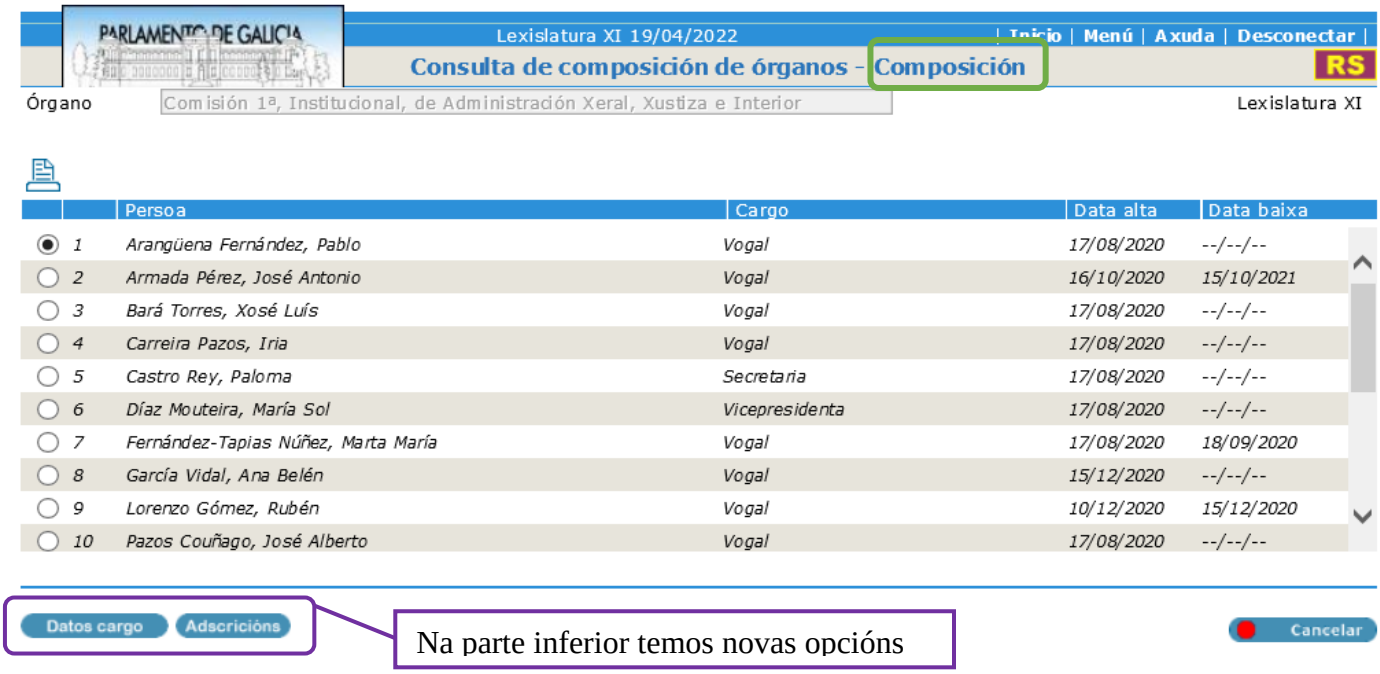


Subórganos: este comando abre a páxina de lista de órganos que dependen do órgano seleccionado na lista, por exemplo, a Mesa da comisión, ou as ponencias designadas pola comisión. Só as comisións teñen subórganos, nos demais casos esta función non ten utilidade.



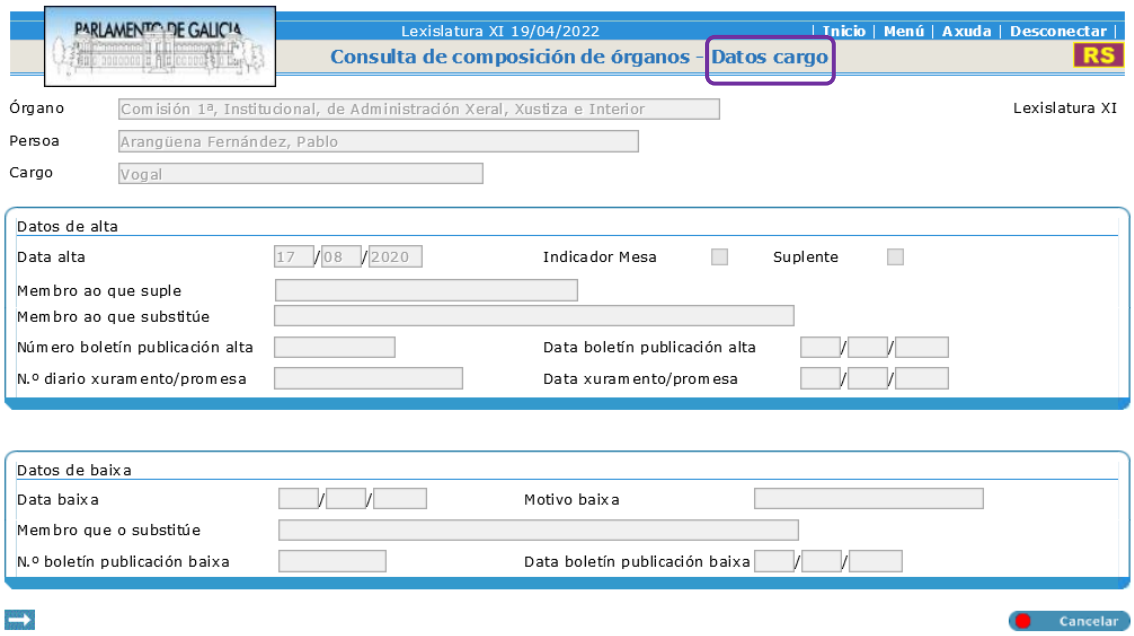
Coas opcións da parte inferior, teremos acceso á consulta da composición e dos datos do subórgano.

Composición: se prememos neste comando podemos consultar os membros que forman parte do órgano seleccionado.

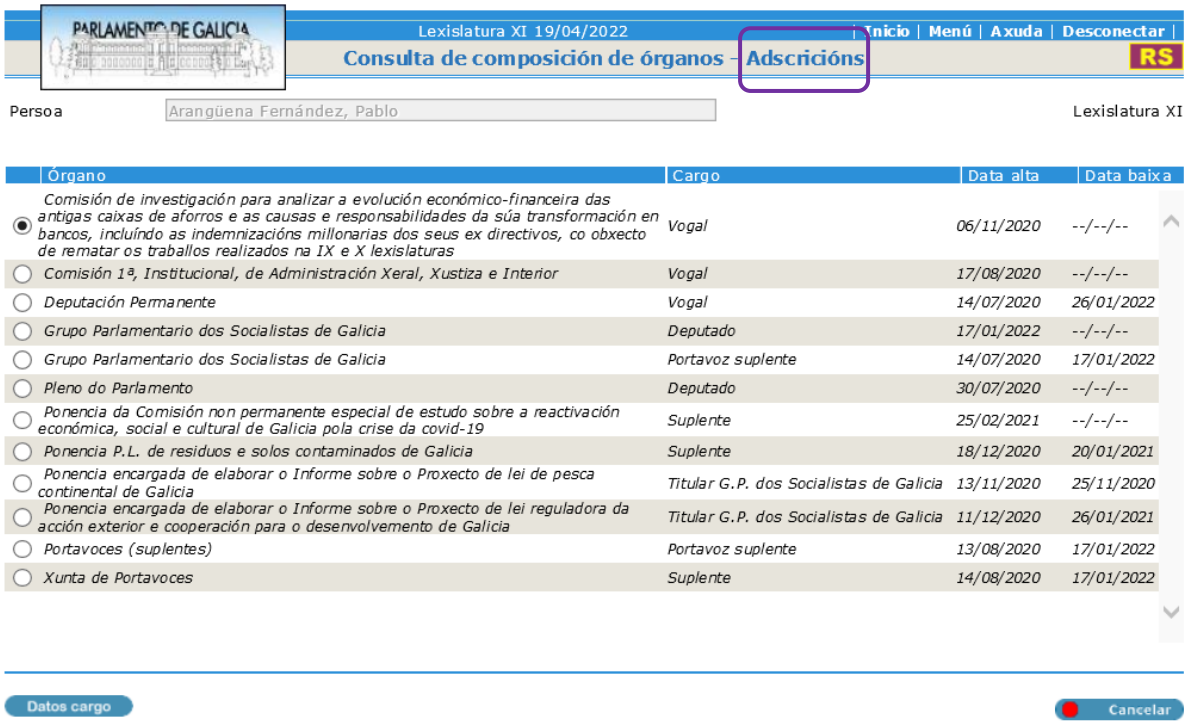


Na parte inferior temos novas opcións

Datos cargo: premendo neste comando podemos ver os datos do cargo de cada persoa nese órgano.



Adscricións: con este comando podemos consultar os órganos dos que a persoa forma ou formou parte. Indícase a data de alta e a de baixa se é o caso.

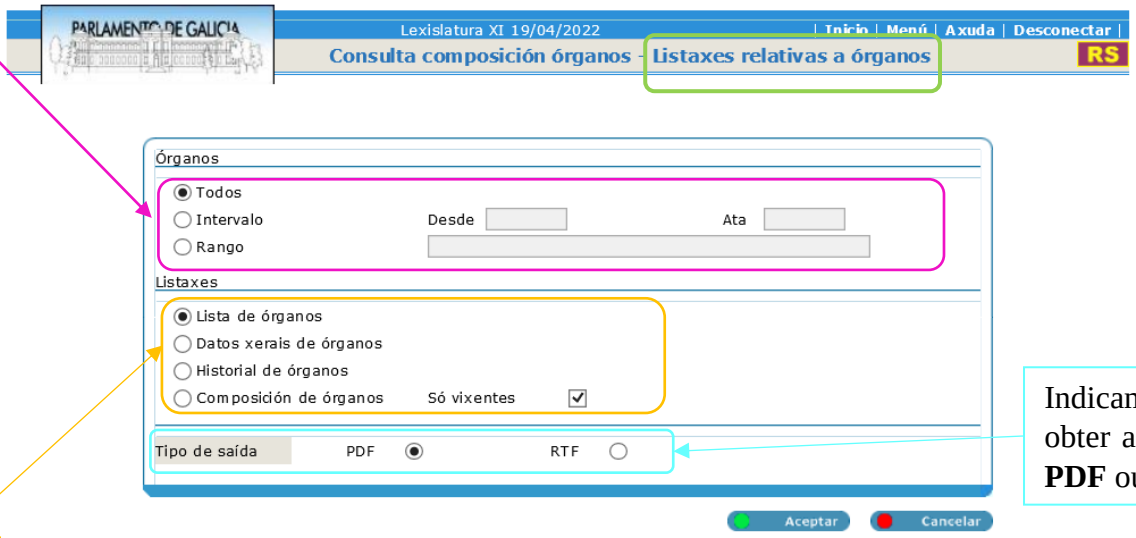


Órgano	Cargo	Data alta	Data baixa
Comisión de investigación para analizar a evolución económico-financeira das antigas caixas de aforros e as causas e responsabilidades da súa transformación en bancos, incluíndo as indemnizacións millonarias dos seus ex directivos, co obxecto de rematar os traballos realizados na IX e X lexislaturas	Vogal	06/11/2020	--/--/--
Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior	Vogal	17/08/2020	--/--/--
Deputación Permanente	Vogal	14/07/2020	26/01/2022
Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia	Deputado	17/01/2022	--/--/--
Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia	Portavoz suplente	14/07/2020	17/01/2022
Pleno do Parlamento	Deputado	30/07/2020	--/--/--
Ponencia da Comisión non permanente especial de estudo sobre a reactivación económica, social e cultural de Galicia pola crise da covid-19	Suplente	25/02/2021	--/--/--
Ponencia P.L. de residuos e solos contaminados de Galicia	Suplente	18/12/2020	20/01/2021
Ponencia encargada de elaborar o Informe sobre o Proxecto de lei de pesca continental de Galicia	Titular G.P. dos Socialistas de Galicia	13/11/2020	25/11/2020
Ponencia encargada de elaborar o Informe sobre o Proxecto de lei reguladora da acción exterior e cooperación para o desenvolvemento de Galicia	Titular G.P. dos Socialistas de Galicia	11/12/2020	26/01/2021
Portavoces (suplentes)	Portavoz suplente	13/08/2020	17/01/2022
Xunta de Portavoces	Suplente	14/08/2020	17/01/2022

Datos órgano: este comando abre a páxina do órgano seleccionado na lista

Imprimir a Lista: esta icona abre a páxina das listaxes de órganos que é posible emitir desde este módulo.

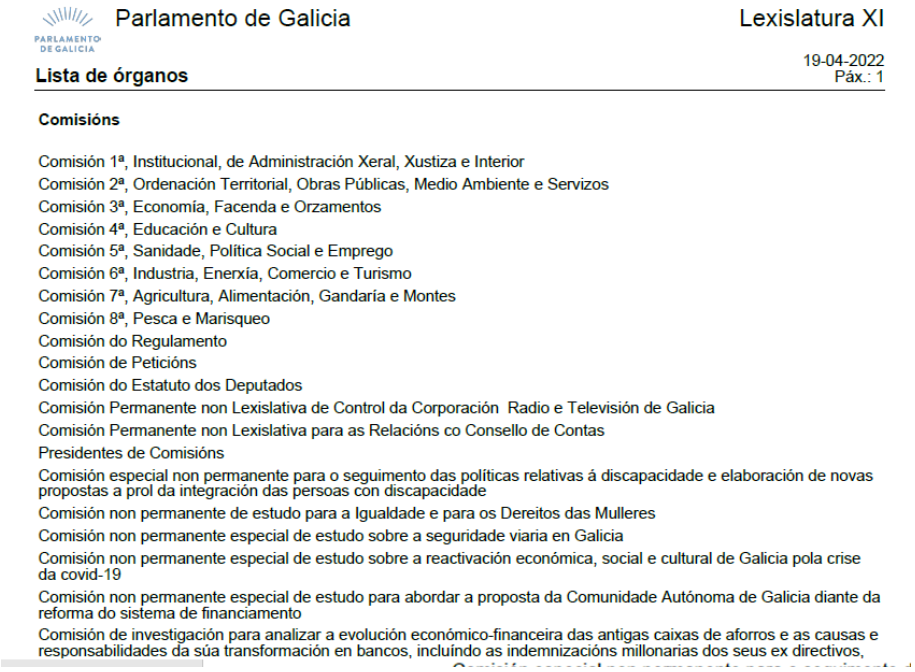
Na parte superior podemos acotar se queremos a información: de **Todos** os órganos que reúnen as condicións; de algún ou algúns en concreto, por exemplo, se seleccionamos comisións e nos interesan só as lexislativas, poñeremos en **Intervalo desde** 1 **ata** o 8; ou fixar un **Rango,** por exemplo: 1, 3-5, 8



Indicamos se queremos obter as listaxes en formato **PDF** ou **RTF**.

Na parte intermedia seleccionamos o tipo de información que queremos obter dentro da nosa selección de órganos.

Lista de órganos: Imprime a listaxe dos órganos seleccionados na consulta, indicando o tipo de órgano e a descrición.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Lista de órganos — 19-04-2022 Páx.: 1

Comisións

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior
Comisión 2ª, Ordenación Territorial, Obras Públicas, Medio Ambiente e Servizos
Comisión 3ª, Economía, Facenda e Orzamentos
Comisión 4ª, Educación e Cultura
Comisión 5ª, Sanidade, Política Social e Emprego
Comisión 6ª, Industria, Enerxía, Comercio e Turismo
Comisión 7ª, Agricultura, Alimentación, Gandaría e Montes
Comisión 8ª, Pesca e Marisqueo
Comisión do Regulamento
Comisión de Peticións
Comisión do Estatuto dos Deputados
Comisión Permanente non Lexislativa de Control da Corporación Radio e Televisión de Galicia
Comisión Permanente non Lexislativa para as Relacións co Consello de Contas
Presidentes de Comisións
Comisión especial non permanente para o seguimento das políticas relativas á discapacidade e elaboración de novas propostas a prol da integración das persoas con discapacidade
Comisión non permanente de estudo para a Igualdade e para os Dereitos das Mulleres
Comisión non permanente especial de estudo sobre a seguridade viaria en Galicia
Comisión non permanente especial de estudo sobre a reactivación económica, social e cultural de Galicia pola crise da covid-19
Comisión non permanente especial de estudo para abordar a proposta da Comunidade Autónoma de Galicia diante da reforma do sistema de financiamento
Comisión de investigación para analizar a evolución económico-financeira das antigas caixas de aforros e as causas e responsabilidades da súa transformación en bancos, incluíndo as indemnizacións millonarias dos seus ex directivos,

Datos xerais de órganos: Imprime os datos xerais de cada órgano que hai na lista seleccionada da consulta. Aparecen os seguintes datos (sempre que estean informados): a descrición do órgano, o tipo de órgano, o tipo de comisión, a comisión de orixe, a data de constitución, a data de disolución. Cada órgano aparecerá nunha páxina.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Datos xerais de órganos — 19-04-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Tipo de órgano:	Comisións
Tipo de Comisión:	Permanente lexislativa
Data constitución:	20-08-2020

Historial de órganos: Imprime os datos históricos de cada órgano que hai na lista seleccionada da consulta. Aparece, en primeiro lugar, a descrición extendida do órgano e, a seguir, a composición. Se hai Mesa constituída, distínguea dos restantes membros. De cada persoa indícase o cargo, o nome e apelidos da persoa, a descrición abreviada do grupo parlamentario, a data de alta no cargo, o membro ao que substitúe, de ser o caso, ou o membro polo que é substituído e motivo da baixa, tamén se fose o caso (e, evidentemente, sempre que informemos o dato no sistema cando damos de alta unha persoa nun órgano).

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Historial de órganos — 19-04-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Mesa

Presidente
- José Manuel Rey Varela — P
  - Desde: 17-08-2020

Vicepresidenta
- María Sol Díaz Mouteira — P
  - Desde: 17-08-2020

Secretaria
- Paloma Castro Rey — S
  - Desde: 17-08-2020

Outros membros

1. Pablo Arangüena Fernández — S
   - Desde: 17-08-2020
2. José Antonio Armada Pérez — P
   - Desde: 16-10-2020
   - Ata: 15-10-2021
   - Motivo baixa: cambios comisión
   - Membro que o substitúe: Rodríguez Carrera, María Felisa
3. Xosé Luís Bará Torres — BNG
   - Desde: 17-08-2020
4. Iria Carreira Pazos — BNG

Composición de órganos: Imprime as persoas que forman parte de cada un dos órganos seleccionados, agrupándoas segundo o cargo; separa os membros da Mesa do órgano dos que non pertencen á Mesa. Dentro da Mesa ordénase pola importancia do cargo e, en xeral, por orde alfabética de apelidos.

Na listaxe aparece en primeiro lugar a descrición estendida do órgano.

A seguir, os membros da Mesa, indicando o cargo, nome e apelidos e a descrición abreviada do grupo parlamentario. A continuación os outros membros (vogais) indicando nome e apelidos e descrición abreviada do grupo parlamentario.

Se está marcado **Só vixentes** , a listaxe será das persoas que forman parte nese momento da comisión. Se non está marcado, aparecerán tamén as persoas que pertenceron á comisión ata a actualidade. Esta marca afecta exclusivamente á listaxe de composición de órganos.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Composición de órganos — 19-04-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Mesa

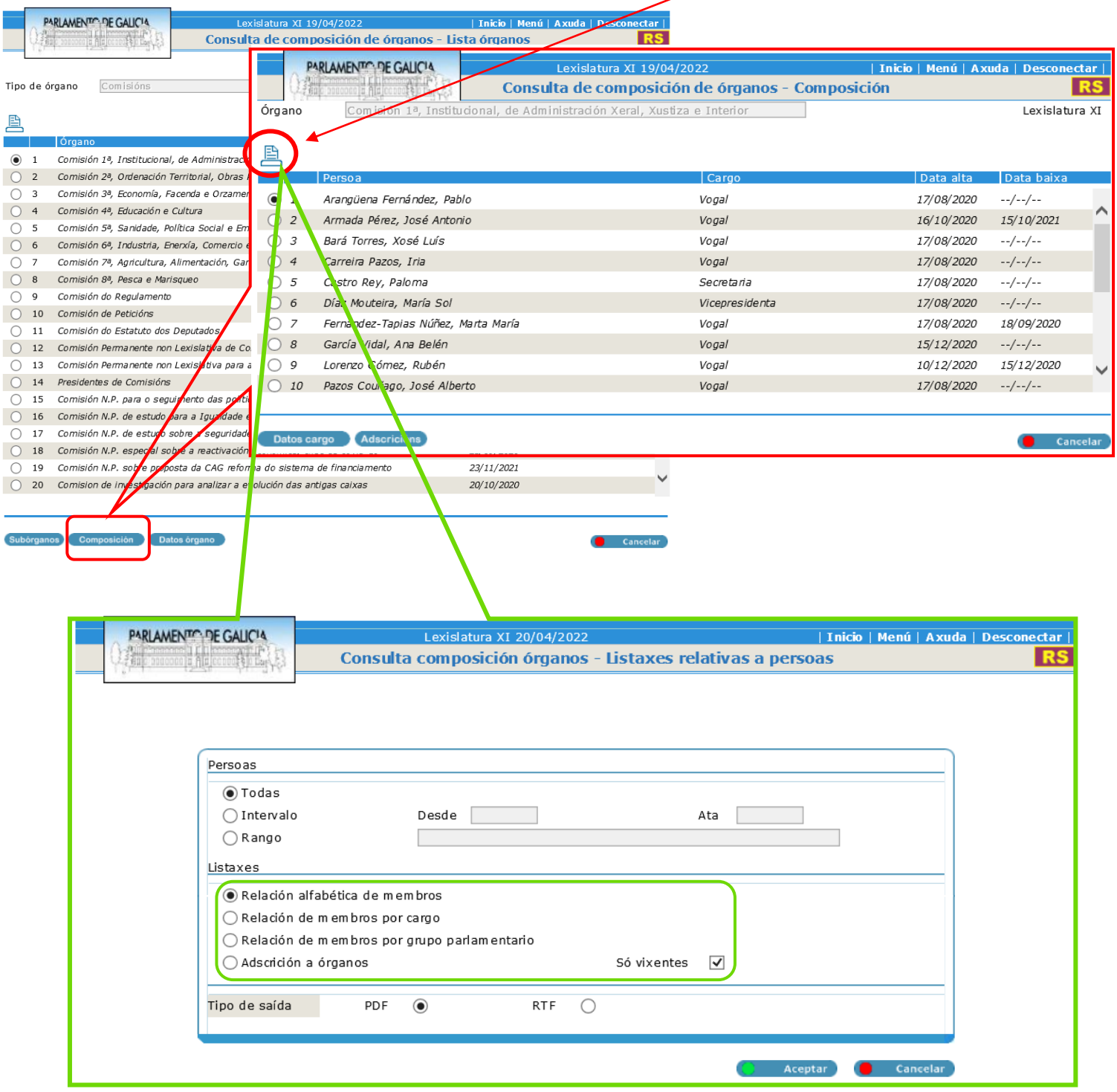
Presidente	
José Manuel Rey Varela	P
Vicepresidenta	
María Sol Díaz Mouteira	P
Secretaria	
Paloma Castro Rey	S

Outros membros

1. Pablo Arangüena Fernández	S
2. Xosé Luís Bará Torres	BNG
3. Iria Carreira Pazos	BNG
4. Ana Belén García Vidal	P
5. José Alberto Pazos Couñago	P
6. Noelia Pérez López	P
7. Paula Prado del Río	P
8. María Felisa Rodríguez Carrera	P
9. Iago Tabarés Pérez-Piñeiro	BNG

B) **Listas relativas a persoas**

Podemos acceder premendo na icona da ventá ‘Consulta de composición de órganos- Composición’



As listaxes que podemos obter son as seguintes:

Relación alfabética de membros: esta opción só aparece desde a lista de composición dun órgano. Imprime a lista das persoas que forman ou formaron parte dos órganos seleccionados. Mostra a descrición do órgano e a relación de persoas que forman ou formaron parte do órgano por orde alfabética e coa descrición abreviada do grupo parlamentario.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

20-04-2022
Páx.: 1

Relación alfabética de membros

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

1.	Arangüena Fernández, Pablo	S
2.	Armada Pérez, José Antonio	P
3.	Bará Torres, Xosé Luís	BNG
4.	Carreira Pazos, Iria	BNG
5.	Castro Rey, Paloma	S
6.	Díaz Mouteira, María Sol	P
7.	Fernández-Tapias Núñez, Marta María	
8.	García Vidal, Ana Belén	P
9.	Lorenzo Gómez, Rubén	P
10.	Pazos Couñago, José Alberto	P
11.	Pérez López, Álvaro	
12.	Pérez López, Noelia	P
13.	Prado del Río, Paula	P
14.	Rey Varela, José Manuel	P
15.	Rodríguez Carrera, María Felisa	P
16.	Rodríguez Miranda, Antonio	
17.	Tabarés Pérez-Piñeiro, Iago	BNG
18.	Vázquez Almuíña, Jesús	
19.	Verea Fraiz, Borja	P

1 / 1

Relación de membros por cargo: esta opción só aparece desde a lista de composición dun órgano. Imprime a lista das persoas que forman parte do órgano presentando en primeiro lugar os membros da Mesa.

Iníciase a listaxe coa descrición do órgano. A seguir a descrición do cargo e as persoas, por orde alfabética, iniciando polo apelido e indicando a descrición abreviada do grupo parlamentario

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

20-04-2022
Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Presidente		
1.	Rey Varela, José Manuel	P
Vicepresidenta		
2.	Díaz Mouteira, María Sol	P
Secretaria		
3.	Castro Rey, Paloma	S
Vogais		
4.	Arangüena Fernández, Pablo	S
5.	Bará Torres, Xosé Luís	BNG
6.	Carreira Pazos, Iria	BNG
7.	García Vidal, Ana Belén	P
8.	Pazos Couñago, José Alberto	P
9.	Pérez López, Noelia	P
10.	Prado del Río, Paula	P
11.	Rodríguez Carrera, María Felisa	P
12.	Tabarés Pérez-Piñeiro, Iago	BNG

1 / 1

Relación de membros por grupo parlamentario: esta opción aparece só desde a lista de composición dun órgano. Aparecen en primeiro lugar os membros da Mesa indicando a descrición abreviada do grupo parlamentario. A seguir o resto dos membros, ordenados por grupo parlamentario e dentro deste criterio, por orde alfabética.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

20-04-2022
Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

1.	José Manuel Rey Varela	P
2.	María Sol Díaz Mouteira	P
3.	Paloma Castro Rey	S
4.	Ana Belén García Vidal	P
5.	José Alberto Pazos Couñago	P
6.	Noelia Pérez López	P
7.	Paula Prado del Río	P
8.	María Felisa Rodríguez Carrera	P
9.	Xosé Luís Bará Torres	BNG
10.	Iria Carreira Pazos	BNG
11.	Iago Tabarés Pérez-Piñeiro	BNG
12.	Pablo Arangüena Fernández	S

Adscrición a órganos: imprime os órganos e cargos da persoa ou persoas seleccionadas. Se está activado o marcador de **Só vixentes**, aparecerán os membros que non estean dados de baixa no órgano.

Os órganos aparecerán ordenados pola descrición. Aparece en primeiro lugar os apelidos e o nome da persoa. A seguir a descrición do órgano, o cargo e data de alta no cargo; o membro ao que substitúe se é o caso; a data de baixa no cargo e o membro que o substutúe se é o caso, así como o motivo da baixa.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Adscrición a órganos

20-04-2022
Páx.: 1

Arangüena Fernández, Pablo

Comisión de investigación para analizar a evolución económico-financeira das antigas caixas de aforros e as causas e responsabilidades da súa transformación en bancos, incluíndo as indemnizacións millonarias dos seus ex directivos, co obxecto de rematar os traballos realizados na IX e X lexislaturas
Vogal — Desde: 06-11-2020

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior
Vogal — Desde: 17-08-2020

Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Deputado — Desde: 17-01-2022

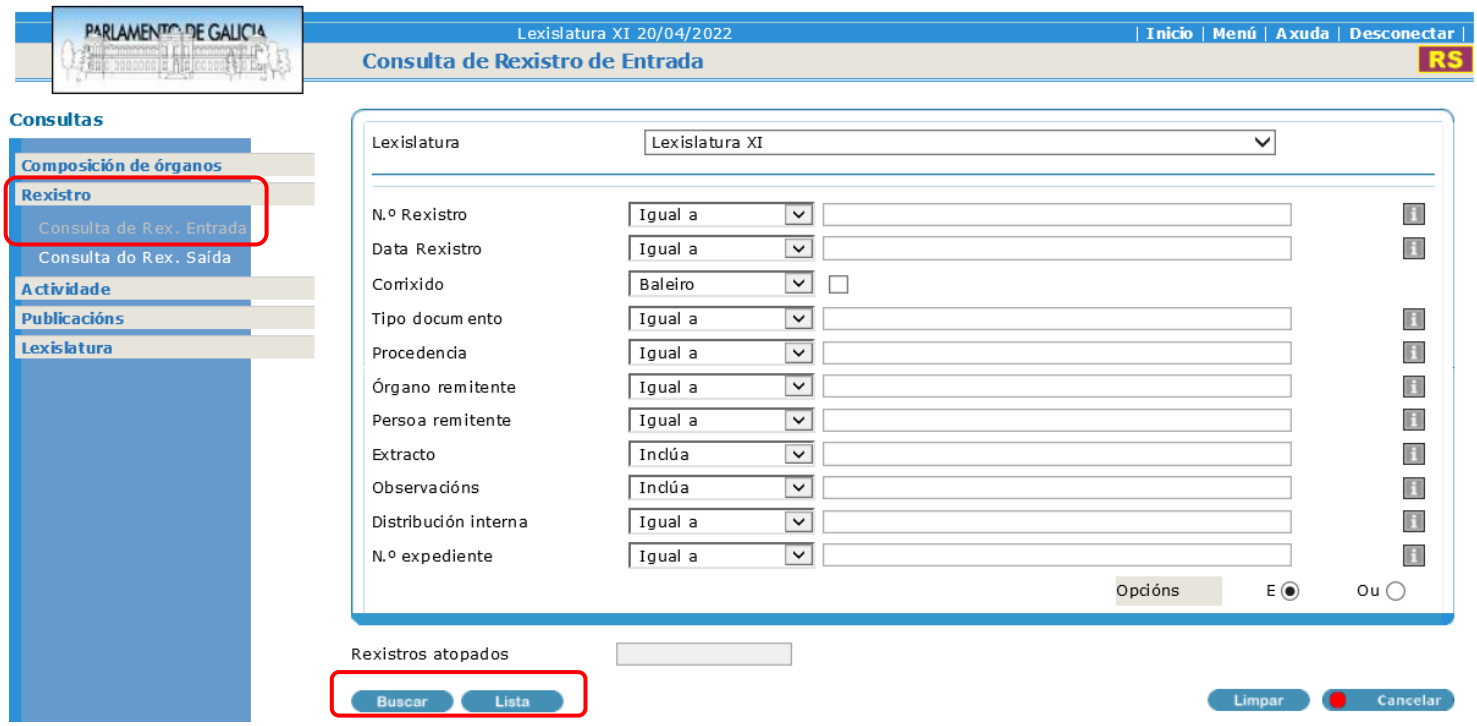
Pleno do Parlamento
Deputado — Desde: 30-07-2020

Ponencia da Comisión non permanente especial de estudo sobre a reactivación económica, social e cultural de Galicia pola crise da covid-19
Suplente — Desde: 25-02-2021

8.2. REXISTRO

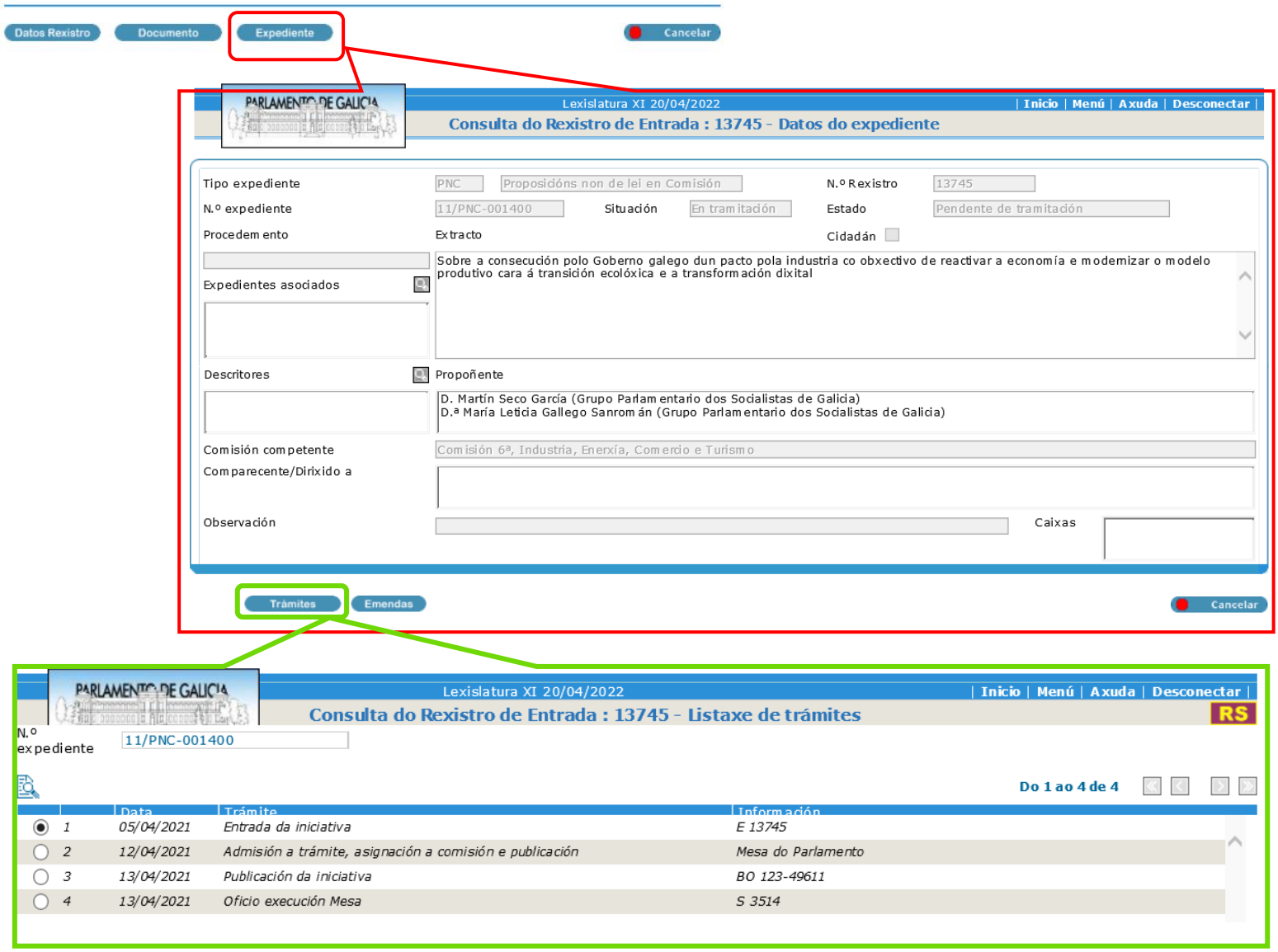
8.2.1. Consulta de Rexistro de Entrada

Desde Consulta do Rexistro de Entrada podo facer consultas en relación cos datos que se refiren aos documentos asentados.

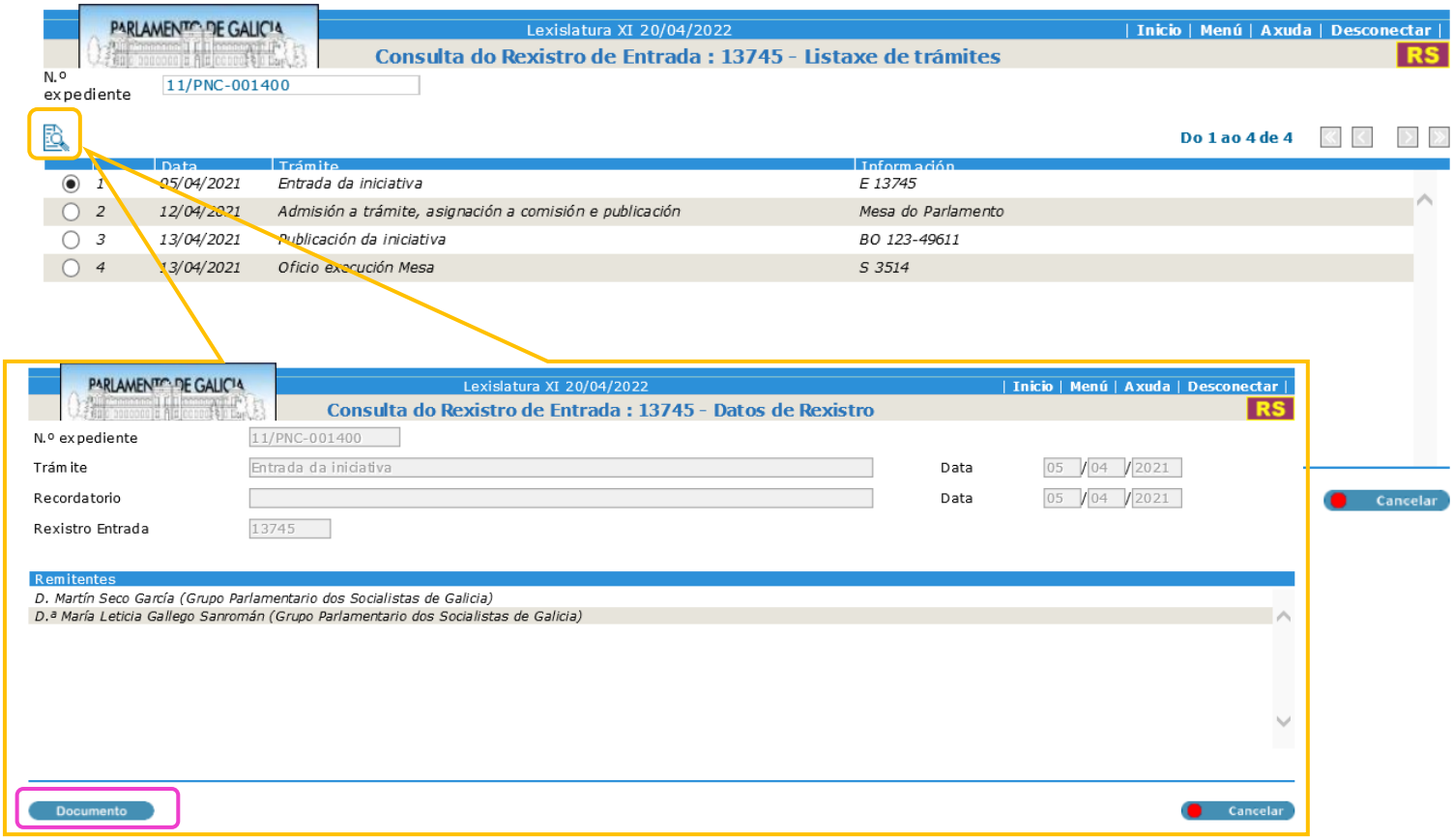


Introduzo os parámetros de busca (non é necesario cubrir todos os campos) e premo en **Buscar**. No recadro aparecerá o número de rexistros atopados (se algún deles é confidencial, ou aínda non foi cualificado pola Mesa, non aparecerá na lista). Para ver a listaxe dos documentos, premo en **Lista.**

Dispoñemos doutro módulo para consultar os datos dos expedientes relacionados. En calquera caso, nunha consulta feita desde **Rexistro**, sempre me vai permitir consultar os datos do **Expediente** concreto, se fose o caso e os **Trámites** correspondentes.



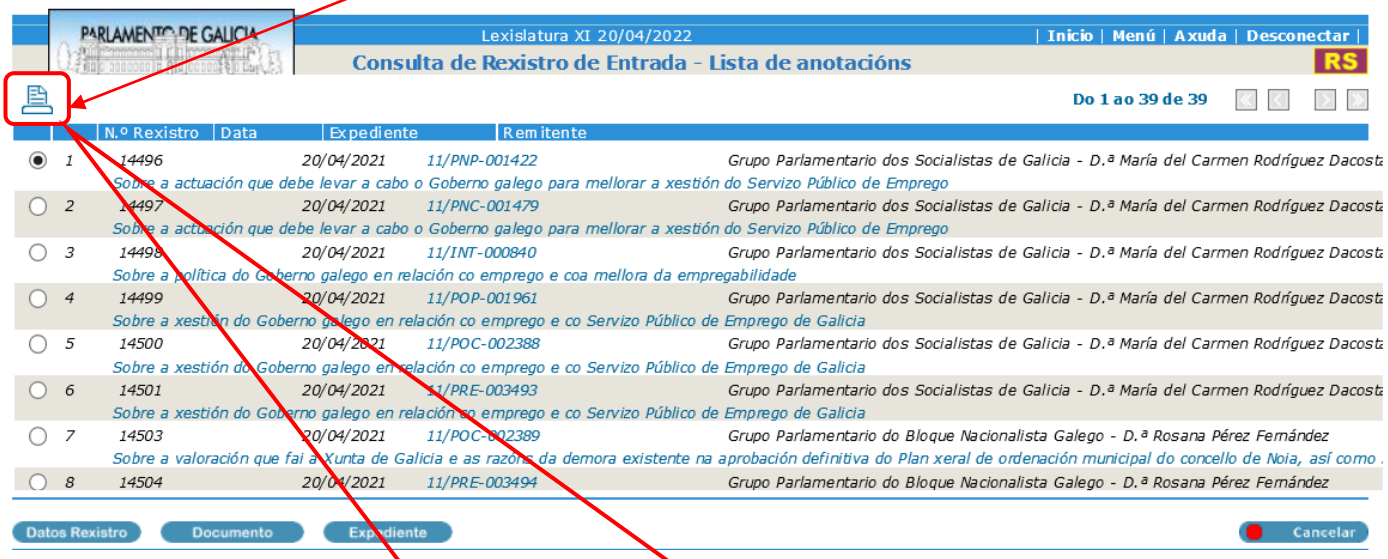
Pódese tamén, visualizar os documentos asociados, seleccionando o documento e premendo na icona situada na esquina superior esquerda. E en **Documento**, na seguinte ventá

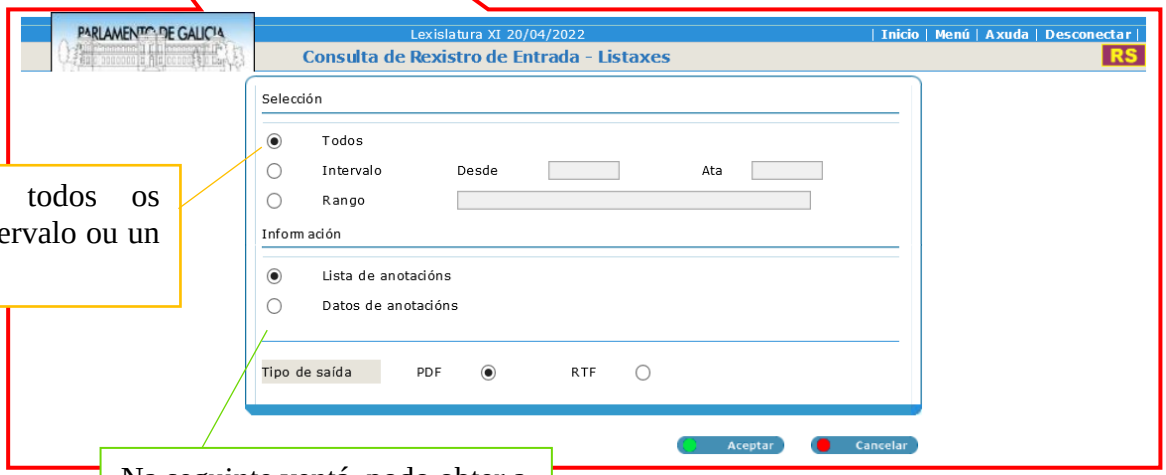


Aínda que non me vai permitir imprimir estes datos, desde Rexistro podo obter a listaxe das anotacións, e a listaxe dos datos das anotacións, en formato PDF ou RTF (Word).

A) **Listaxe das Anotacións e dos Datos das anotacións**

Unha vez introducidos os parámetros de busca, por exemplo, unha data en concreto, aparecerá unha lista. Premo na icona do documento situado na esquina superior esquerda.





Podo seleccionar todos os documentos, un intervalo ou un rango.

Na seguinte ventá, podo obter a lista de anotacións ou os datos de anotacións.

Premendo en **Aceptar**, xérase o documento en formato PDF ou RTF, segundo a escolla feita na parte inferior. Este documento podemos gardalo, imprimilo, achegalo a un correo...

PARLAMENTO DE GALICIA

Lista de anotacións: núm./data/expediente/remitente

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Listaxe de anotacións de Rexistro Entrada — 20-04-2022 Páx.: 1

N.º Rexistro	Data Rexistro	Expediente	Remitente
14496	20-04-2021	11/PNP-001422	D.ª María del Carmen Rodríguez Dacosta (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
14497	20-04-2021	11/PNC-001479	D.ª María del Carmen Rodríguez Dacosta (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
14498	20-04-2021	11/INT-000840	D.ª María del Carmen Rodríguez Dacosta (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
14499	20-04-2021	11/POP-001961	D.ª María del Carmen Rodríguez Dacosta (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
14500	20-04-2021	11/POC-002388	D.ª María del Carmen Rodríguez Dacosta (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
14501	20-04-2021	11/PRE-003493	D.ª María del Carmen Rodríguez Dacosta (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
14503	20-04-2021	11/POC-002389	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
14504	20-04-2021	11/PRE-003494	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
14505	20-04-2021	11/POC-002390	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
14506	20-04-2021	11/PRE-003495	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
14507	20-04-2021	11/POC-002391	D.ª Matilde Begoña Rodríguez Rumbo (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
14508	20-04-2021	11/POP-001962	D.ª Matilde Begoña Rodríguez Rumbo (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
14509	20-04-2021	11/PRE-003496	D.ª Matilde Begoña Rodríguez Rumbo (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
14510	20-04-2021	11/PNC-001480	D.ª Matilde Begoña Rodríguez Rumbo (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
14511	20-04-2021		…mbo (Grupo Parlamentario dos
14512	20-04-2021		…z (Grupo Parlamentario Popular de Galicia)

1 / 2

Datos de anotacións: lex/núm./data/tipo doc./remitente/extracto/expediente

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

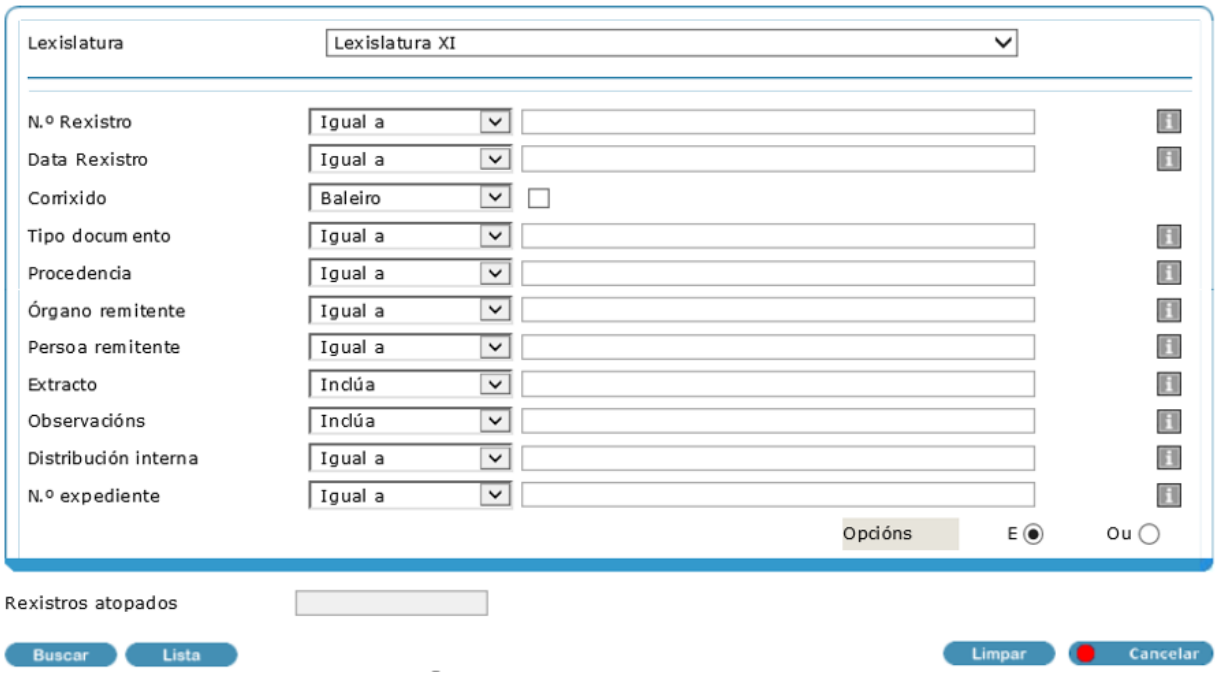
Datos anotación Rexistro Entrada — 20-04-2022 Páx.: 1

Lexislatura:	11
Número de Rexistro:	14496
Data Rexistro:	20-04-2021
Tipo documento:	Proposición non de lei
Remitente:	D.ª María del Carmen Rodríguez Dacosta, D.ª Marina Ortega Otero e D. Julio Torrado Quintela (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
Extracto:	Sobre a actuación que debe levar a cabo o Goberno galego para mellorar a xestión do Servizo Público de Emprego
Expediente:	11/PNP-001422

Lexislatura:	11
Número de Rexistro:	14497
Data Rexistro:	20-04-2021
Tipo documento:	Proposición non de lei
Remitente:	D.ª María del Carmen Rodríguez Dacosta, D.ª Marina Ortega Otero e D. Julio Torrado Quintela (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
Extracto:	Sobre a actuación que debe levar a cabo o Goberno galego para mellorar a xestión do Servizo Público de Emprego
Expediente:	11/PNC-001479

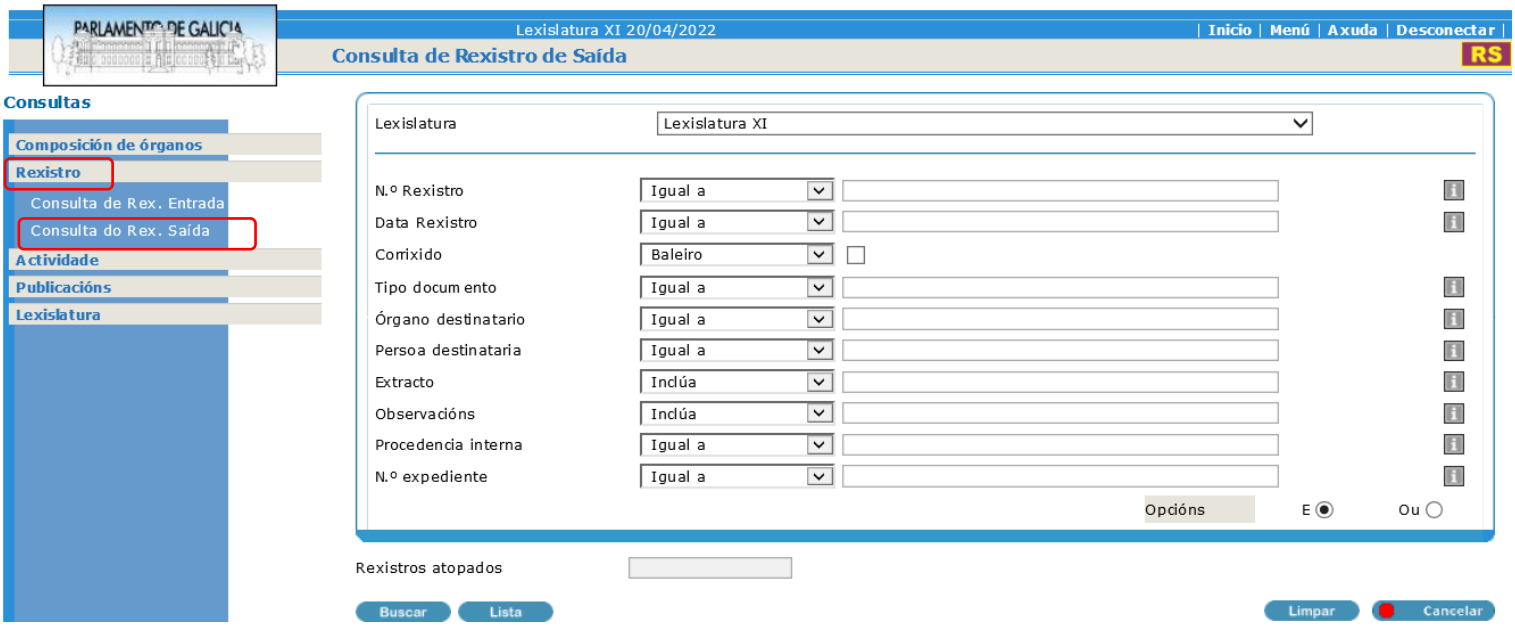
Lexislatura:	11
Número de Rexistro:	14498
Data Rexistro:	20-04-2021
Tipo documento:	Interpelación
Remitente:	D.ª María del Carmen Rodríguez Dacosta, D.ª Marina Ortega Otero e D. Julio Torrado Quintela (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
Extracto:	Sobre a política do Goberno galego en relación co emprego e coa mellora da empregabilidade
Expediente:	11/INT-000840

B) **Pautas para as procuras no módulo de Rexistro**



1. Nos campos Nº Rexistro e Data Rexistro non se empregan as comiñas diante e detrás. Nos demais campos é preceptivo poñelas. O formato de data será 28/04/2021.
2. Para buscar un rango consecutivo emprego dous puntos (:); para elementos soltos a coma (,). Para que devolva un resultado é imprescindible premer buscar e para ver o resultado, premer lista. (ej.: Nº Rexistro: 387,398:410)
3. As datas admiten rangos e se pode indicar tamén que sexa maior que, igual ou menor que.
4. O botón , da dereita, ofrece todas as opcións rexistradas no sistema nese campo, por orde alfabética ou numérica na lexislatura seleccionada. Interesa premer porque ás veces non aparece o que buscamos porque ten un erro a anotación ou simplemente porque non existe.
5. Podemos empregar o asterísco como comodín, tanto no inicio, como no medio ou no final: 'abando*'; 'm*sa'. Suple un ou varios caracteres.
6. Se pretendo obter o resultado de dous conceptos dentro dun mesmo parámetro: propoñente o G.P. En Marea e G.P. BNG, se os separo cunha coma obteño os documentos presentados por cada un dos dous. Se en lugar da coma poño o signo &, obteño os documentos conxuntos. (ej.: Órgano remitente: 'Grupo Parlamentario de En Marea'&'Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego')
7. Teño que facer as buscas nunha soa lexislatura, e repetilas cambiando a lexislatura se preciso os datos doutra.
8. Se pretendo obter un resultado acotando varios parámetros teño a opción e/ou: do día 7/11/2016 e presentados polos dous grupos parlamentarios: o resultado son tres; do día 7/11/2016 ou presentados polos dous grupos parlamentarios: o resultado é 125.

8.2.2. Consulta de Rexistro de Saída



Pódense consultar os documentos rexistrados segundo distintos parámetros. Podemos buscar cun ou con varios criterios. Non é preciso encher todos os campos.

- Determinamos, en primeiro lugar, a **Lexislatura**, na lista despregable.
- Nos campos **Nº Rexistro** e **Data Rexistro** non se empregan as comiñas diante e detrás. Nos demais campos é preceptivo poñelas.
- **N.º Rexistro**: podemos poñer un número concreto, ou distintos números, separados por comas cando non son consecutivos ou separados por dous puntos (:) cando se trata dun rango consecutivo. Pódense escribir directamente ou seleccionar premendo o comando da dereita. No despregabre da esquerda podemos seleccionar ***igual a, maior que*** ou ***menor que***.
- **Data Rexistro**: podemos escribila directamente co formato dd/mm/aaaa: 30/06/2021, ou ben seleccionala premendo no comando da dereita. No despregabre da esquerda podemos seleccionar igual a, maior que ou menor que. Seleccionado ***igual a***, pódense poñer varias datas ou un rango de datas.
- **Corrixido**: en rexistro de saída non facemos corrección ligüística polo que non é relevante.
- **Tipo de documento**, **Órgano destinatario** e **Persoa destinataria** podemos seleccionalo tamén premendo o comando . No despregabre da esquerda só ofrecen a opción igual a; en extracto e observacións inclúa; en número de expediente igual a ou baleiro.

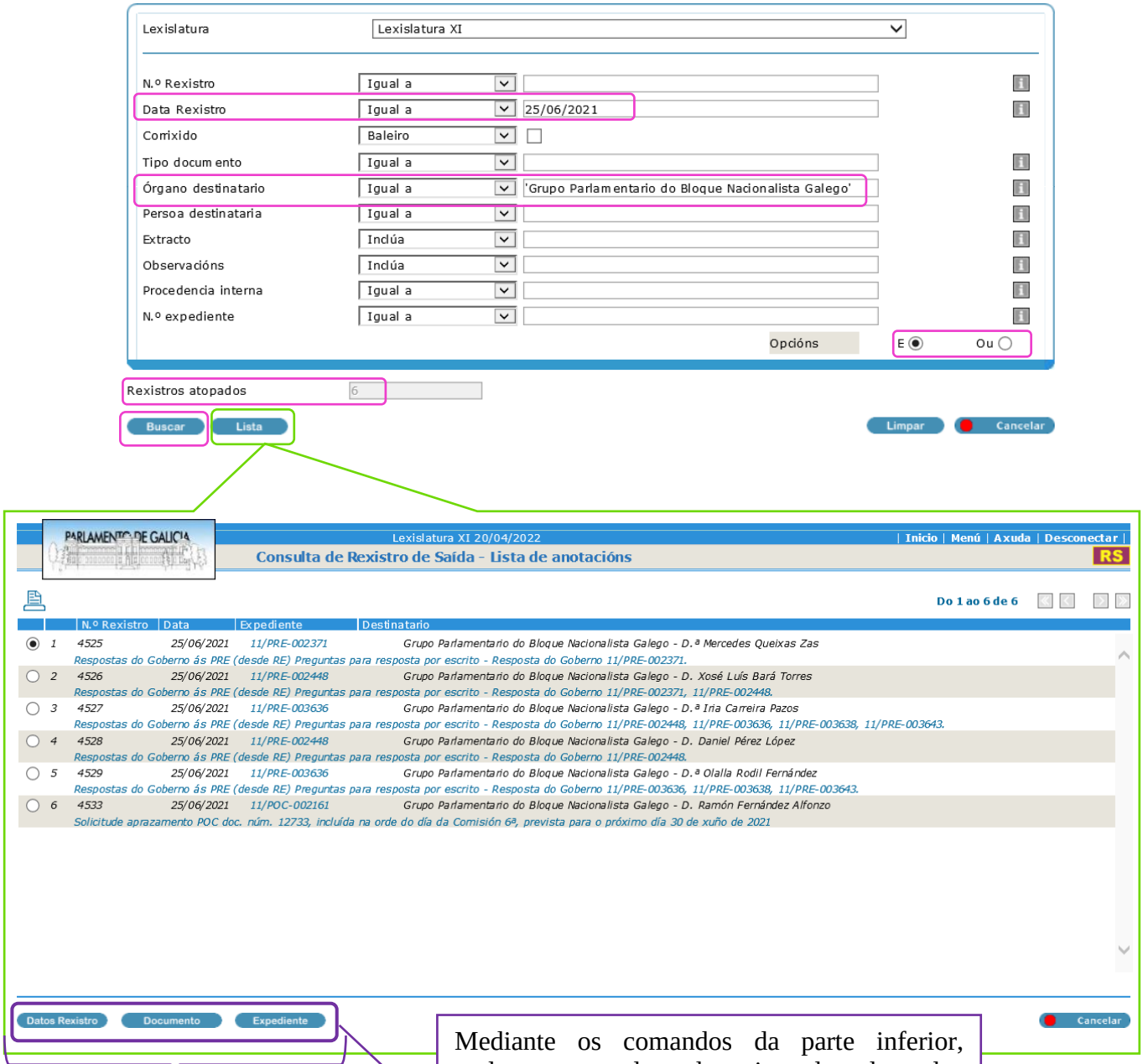
Podemos empregar o asterisco como comodín, tanto no inicio, como no medio ou no final: ‘abando*’; ‘m*sa’. Suple un ou varios caracteres.

Se pretendemos obter o resultado de dous conceptos dentro dun mesmo parámetro: por exemplo, en extracto que apareza a palabra ‘cultura’ ou ‘educación’, se os separo cunha coma obteño os documentos que conteñen no seu extracto a palabra cultura ou

a palabra educación. Se en lugar da coma poño o signo &, obteño os documentos que teñen no extracto as dúas palabras.

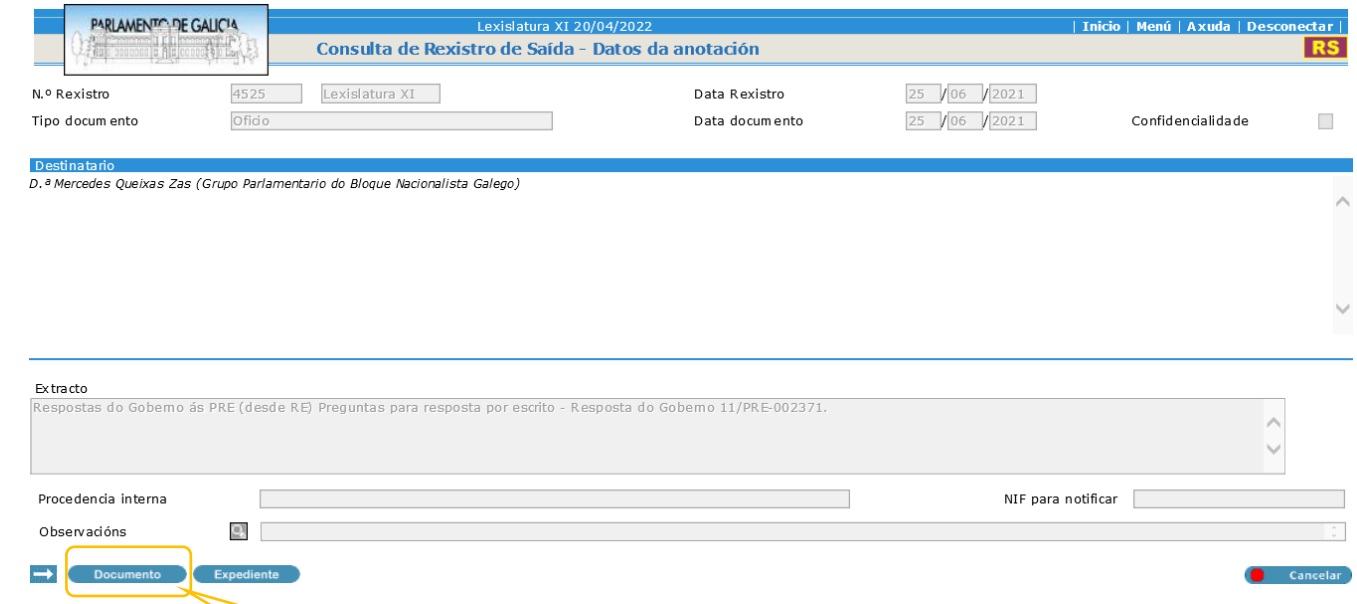
Se pretendemos obter un resultado acotando varios parámetros temos a opción **e/ou**: Por exemplo, se queremos saber os documentos enviados o día 25/06/2021 e dirixidos ao G.P. do Bloque Nacionalista Galego obterei o resultado de 6; se marco ou obterei os documentos enviados o día 25 de xuño, mais todos os documentos enviados calquera día ao G.P. do Bloque Nacionalista Galego, 685.

Unha vez introducidos os parámetros, cómpre premer no comando **Buscar** e logo en **Lista**.



Mediante os comandos da parte inferior, podemos ver os datos de rexistro de cada un dos documentos **Datos Rexistro**, visualizar o documento presentado **Documento**, ou os datos do expediente asociado se fose o caso **Expediente**.

Se prememos **Datos Rexistro** aparece a seguinte ventá:



PARLAMENTO DE GALICIA

PARLAMENTO DE GALICIA
REXISTRO XERAL SAÍDA
25 XUÑ. 2021
Núm. 4525

Por orde do letrado oficial maior, achégolle as respostas remitidas pola Dirección Xeral de Relacións Institucionais e Parlamentarias da Xunta de Galicia.

- 7402 (11/PRE-002371)
Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego
Queixas Zas, Mercedes e 2 máis
Sobre as deficiencias recollidas pola veciñanza da área metropolitana da Coruña
BOPG n.º 104, do 01.03.2021

Resposta do Goberno: Doc. núm. 17612

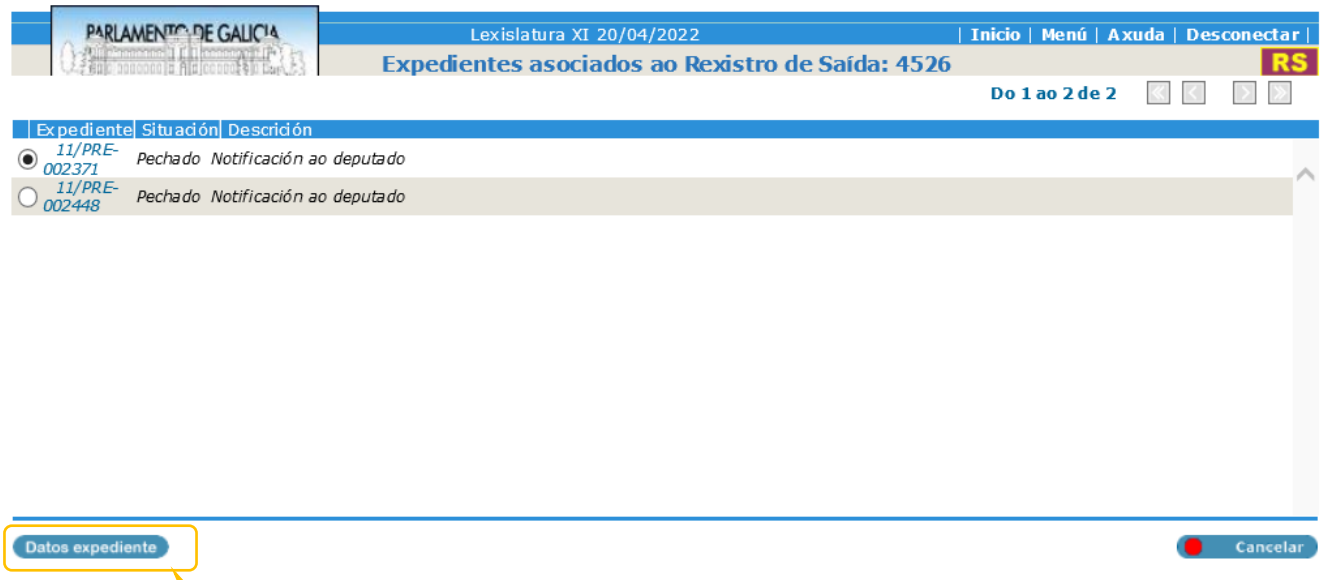
Santiago de Compostela, 25 de xuño de 2021

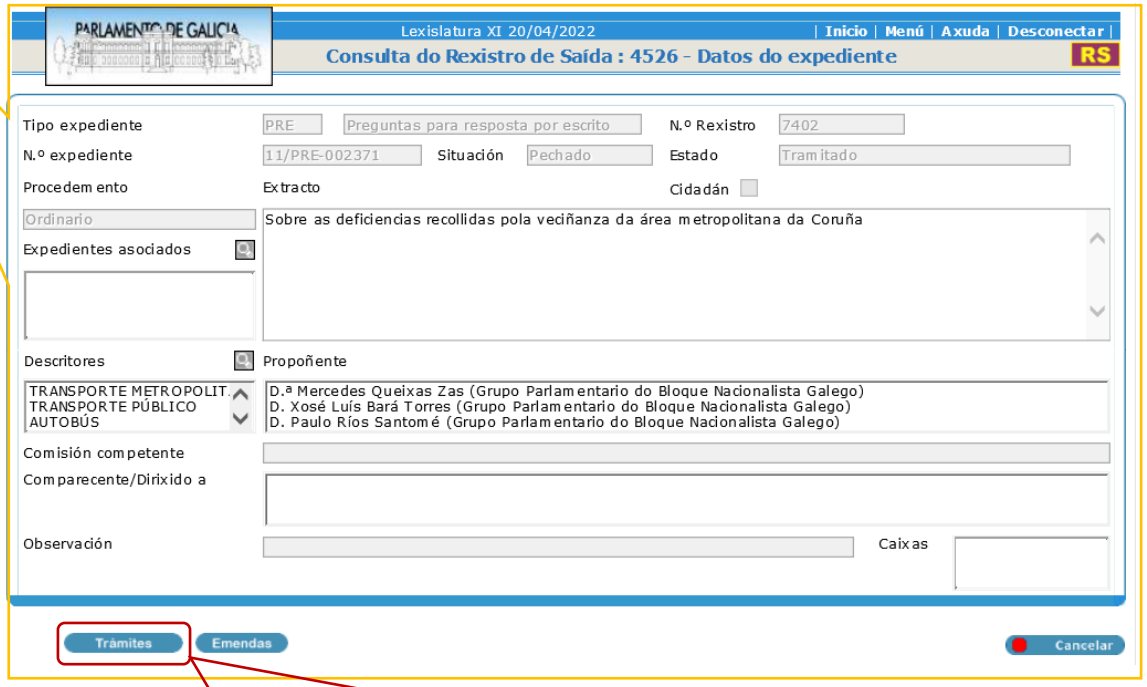
Anxo Teixeiro Piñeiro
Xefe do Servizo de Asistencia Parlamentaria

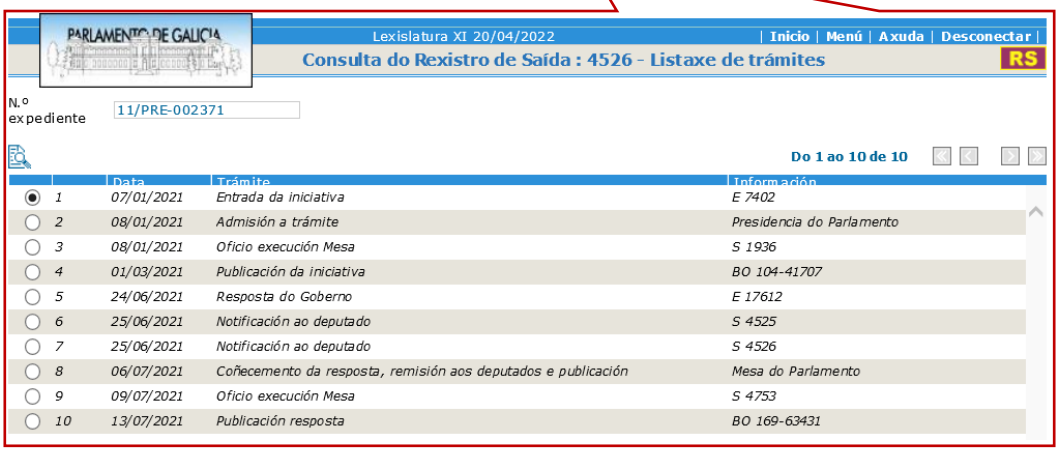
Asinado dixitalmente por:

Anxo Teixeiro Piñeiro na data, na data 25/06/2021 9:09:16

O comando **Expediente** mostra os expedientes asociados:



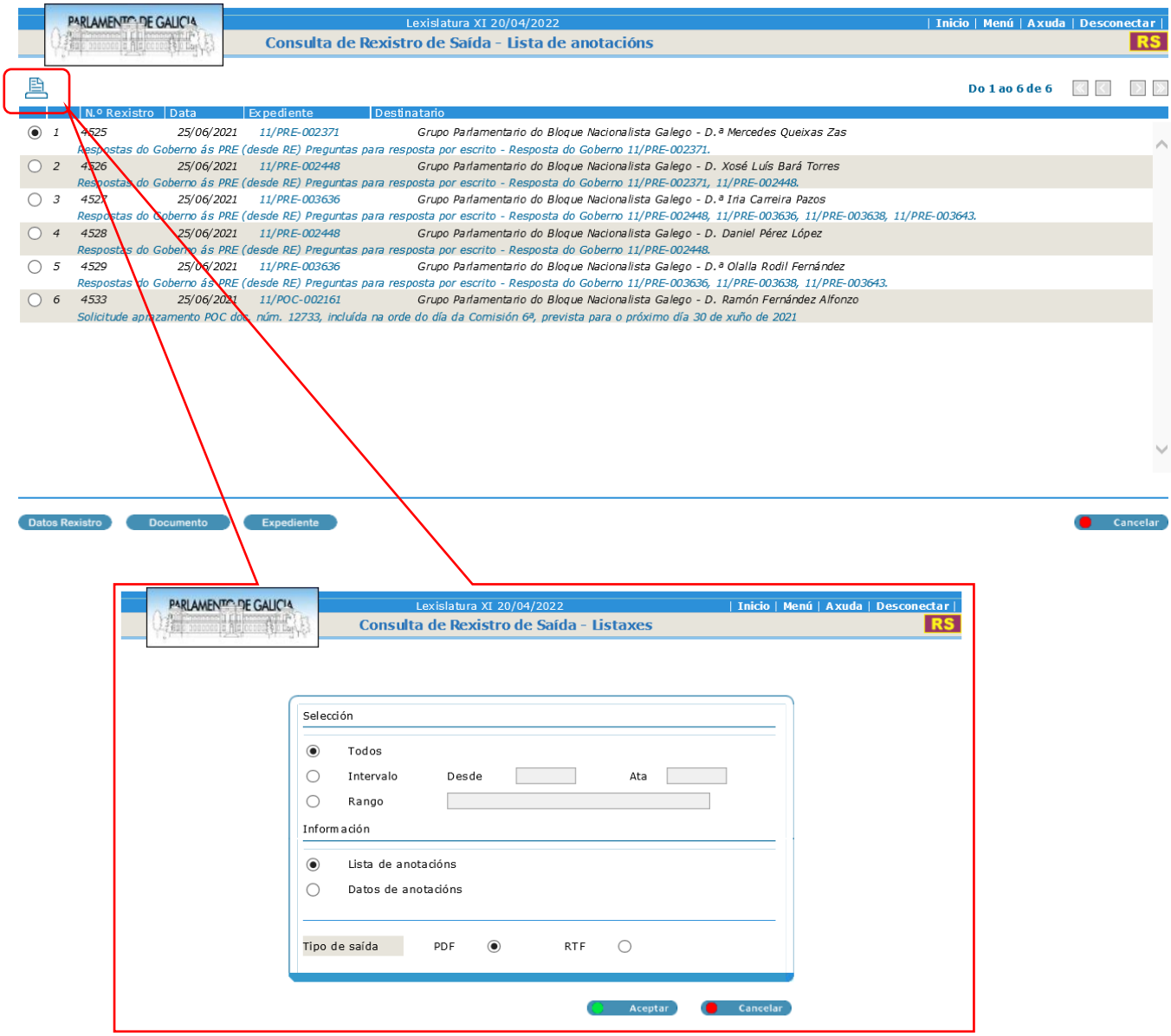




E, na nova ventá, o comando **Trámites** permite ver os trámites do expediente asociado ao documento.

Listaxe das Anotacións e Datos de anotacións

Unha vez introducidos os parámetros de búsqueda, aparece a listaxe das anotacións que cumpren os criterios de búsqueda. Mediante a icona, situada na parte superior, podemos obter dúas listaxes.



Lista de anotacións recolle os seguintes datos: Número de rexistro, Data de rexistro, Expediente asociado e Destinatario.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Listaxe de anotacións de Rexistro Saída — 21-04-2022 Páx.: 1

N.º Rexistro	Data Rexistro	Expediente	Destinatario
4525	25-06-2021	11/PRE-002371	D.ª Mercedes Queixas Zas (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
4526	25-06-2021	11/PRE-002448	D. Xosé Luís Bará Torres (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
4527	25-06-2021	11/PRE-003636	D.ª Iria Carreira Pazos (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
4528	25-06-2021	11/PRE-002448	D. Daniel Pérez López (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
4529	25-06-2021	11/PRE-003636	D.ª Olalla Rodil Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
4530	25-06-2021	11/PRE-003653	D. Luis Manuel Álvarez Martínez (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
4531	25-06-2021	11/PRE-003655	D.ª Marina Ortega Otero (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
4532	25-06-2021	11/PRE-003655	D.ª Noa Susana Díaz Varela (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)
4533	25-06-2021	11/POC-002161	D. Ramón Fernández Alfonzo (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)

Datos de anotacións ofrece unha información máis completa: incorpora a cada anotación a lexislatura, a data e hora de rexistro, o tipo de documento, destinatarios, extracto e expediente asociado. Esta listaxe pasámola ao xefe do servizo xunto cos documentos relacionados ao remate da mañá (14.00) e ao remate da tarde (18.30).

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Datos anotación Rexistro Saída — 21-04-2022 Páx.: 1

Lexislatura:	11
Número de Rexistro:	4525
Data Rexistro:	25-06-2021
Tipo documento:	Oficio
Destinatario:	D.ª Mercedes Queixas Zas (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto:	Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 11/PRE-002371.
Expediente:	11/PRE-002371

Lexislatura:	11
Número de Rexistro:	4526
Data Rexistro:	25-06-2021
Tipo documento:	Oficio
Destinatario:	D. Xosé Luís Bará Torres e D. Paulo Ríos Santomé (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto:	Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 11/PRE-002371, 11/PRE-002448.
Expediente:	11/PRE-002371, 11/PRE-002448

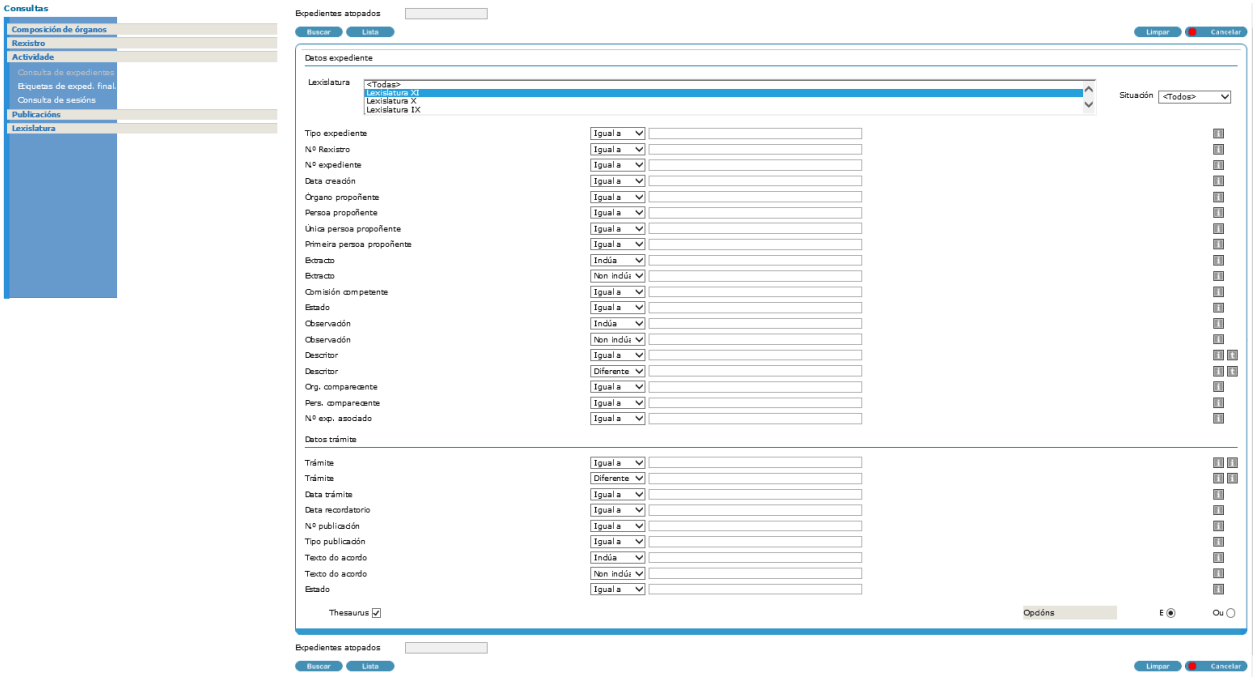
Lexislatura:	11
Número de Rexistro:	4527
Data Rexistro:	25-06-2021
Tipo documento:	Oficio
Destinatario:	D.ª Iria Carreira Pazos (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto:	Respostas do Goberno ás PRE (desde RE) Preguntas para resposta por escrito - Resposta do Goberno 11/PRE-002448, 11/PRE-003636, 11/PRE-003638, 11/PRE-003643.
Expediente:	11/PRE-002448, 11/PRE-003636, 11/PRE-003638, 11/PRE-003643

8.3. ACTIVIDADE

8.3.1. Consulta de expedientes

Podemos acceder á función de consulta de expedientes desde diferentes módulos (Rexistro, Actividade Parlamentaria e Consultas). En todos os casos remítenos ao mesmo formulario.

Esta función permite consultar a situación dun expediente (pechado/en trámite), os datos correspondentes (número de rexistro que inicia o expediente, propoñentes, expedientes asociados de os houber, comisión competente, etc.), os distintos trámites asociados, etc.



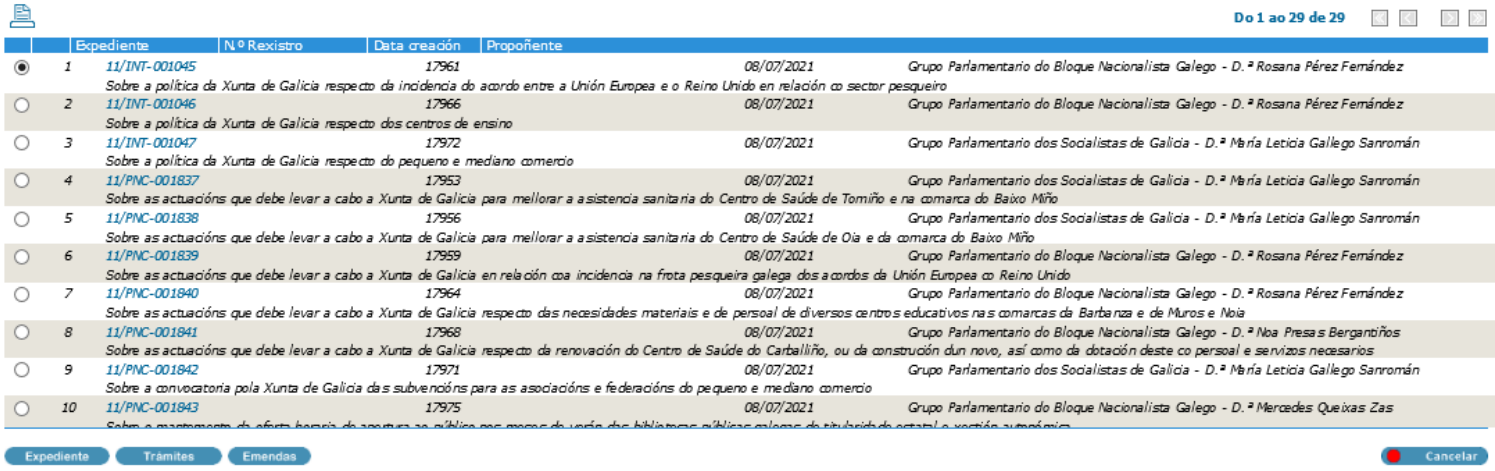
Como se trata de consulta de expedientes, só podemos buscar por número de rexistro cando o documento inicia o expediente. Se poñemos un número de rexistro que corresponde a un trámite dun expediente, o resultado será 0. Do mesmo xeito, non se presentarán expedientes que non estean cualificados pola Mesa. Se o trámite do expediente ou a tipoloxía ten indicador de confidencialidade non se permitirá ver o texto do acordo.

Podemos seleccionar unha lexislatura concreta ou ben <todas>.

Os valores deben ir introducidos e pechados por unha comiña simple (‘), agás nos campos *Nº Rexistro* e *Data creación*.

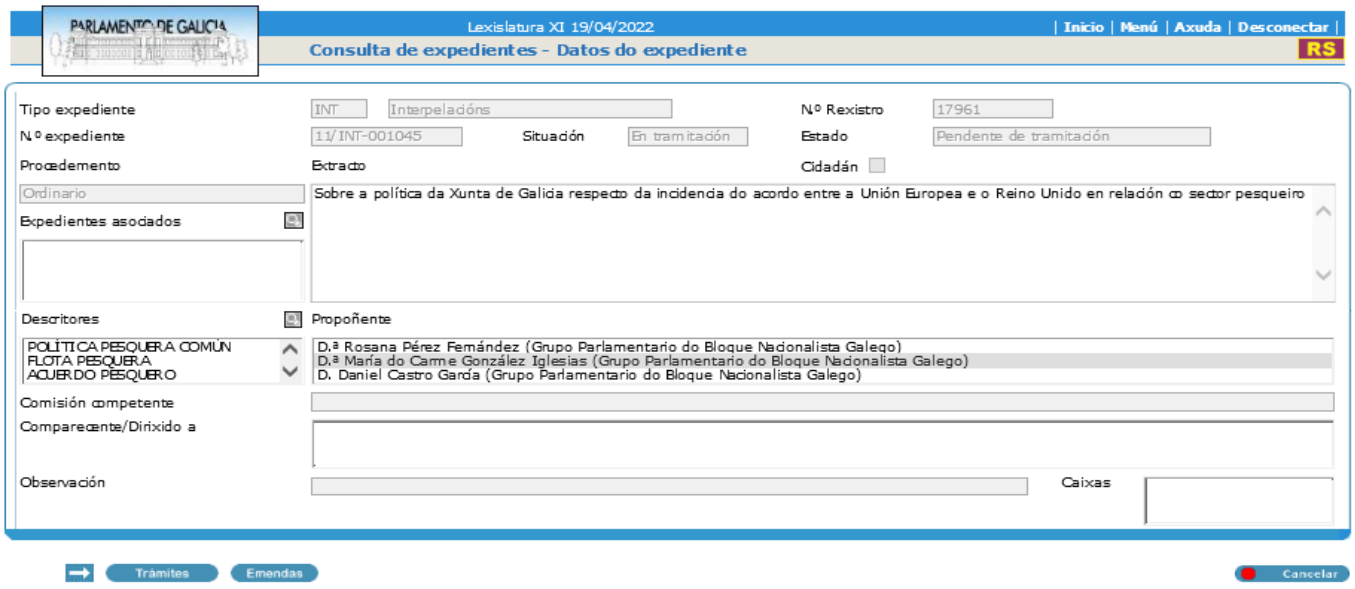
Introducimos os parámetros de busca (non é necesario cubrir todos os campos) e prememos no comando **Buscar** : aparecerá o número de expedientes atopados que reúnan os criterios de procura no recadro que está xusto por riba dos comandos. Para ver a listaxe dos documentos prememos **Lista** . Estes comandos están situados na parte superior esquerda da ventá e tamén na parte inferior.

Ao premer en ***lista***, ábrese unha ventá na que aparecen todos os expedientes que cumpran os criterios, o número de rexistro, a data de creación e os propoñentes dos mesmos.

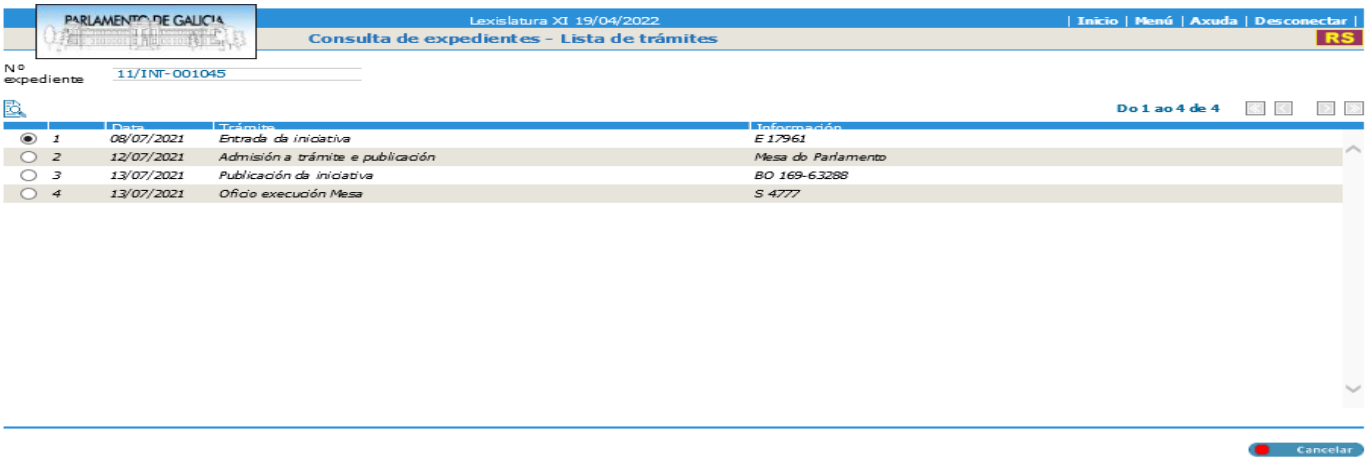


Seleccionando o círculo da esquerda de cada expediente, podemos ver os datos do expediente, os trámites, e as emendas asociadas se as houber, premendo no comando da parte inferior correspondente.

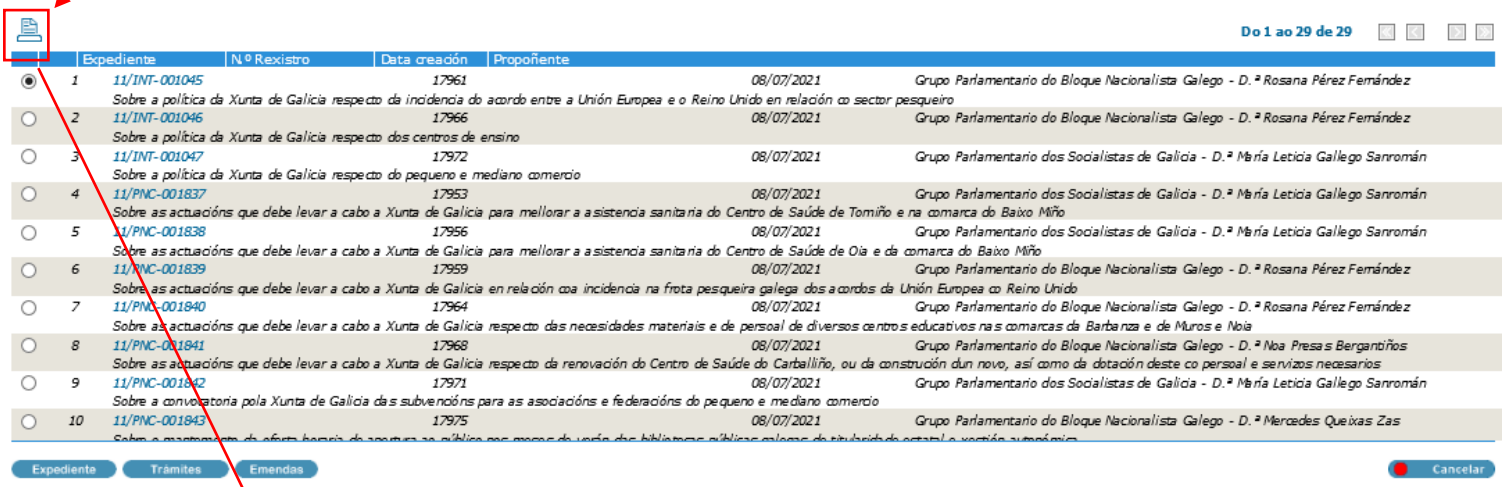
Se prememos **Expediente**:



Se prememos **Trámites:**



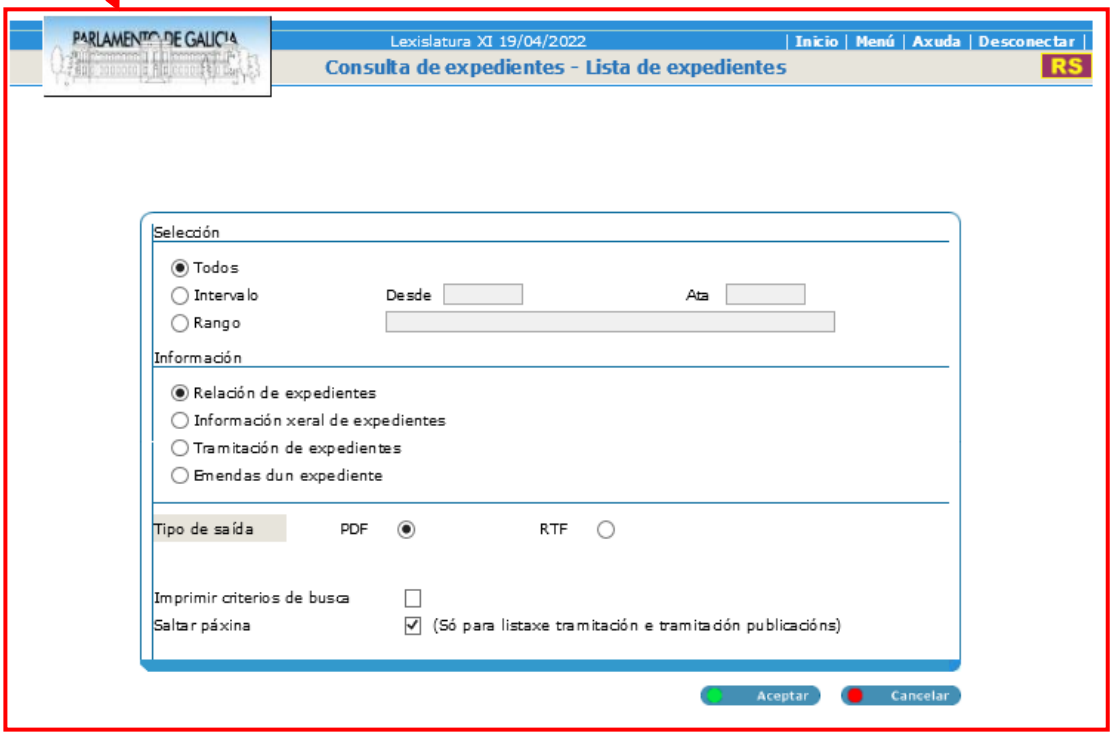
Tamén podemos imprimir o resultado da procura premendo na icona que aparece na parte superior esquerda da lista de expedientes



Do 1 ao 29 de 29

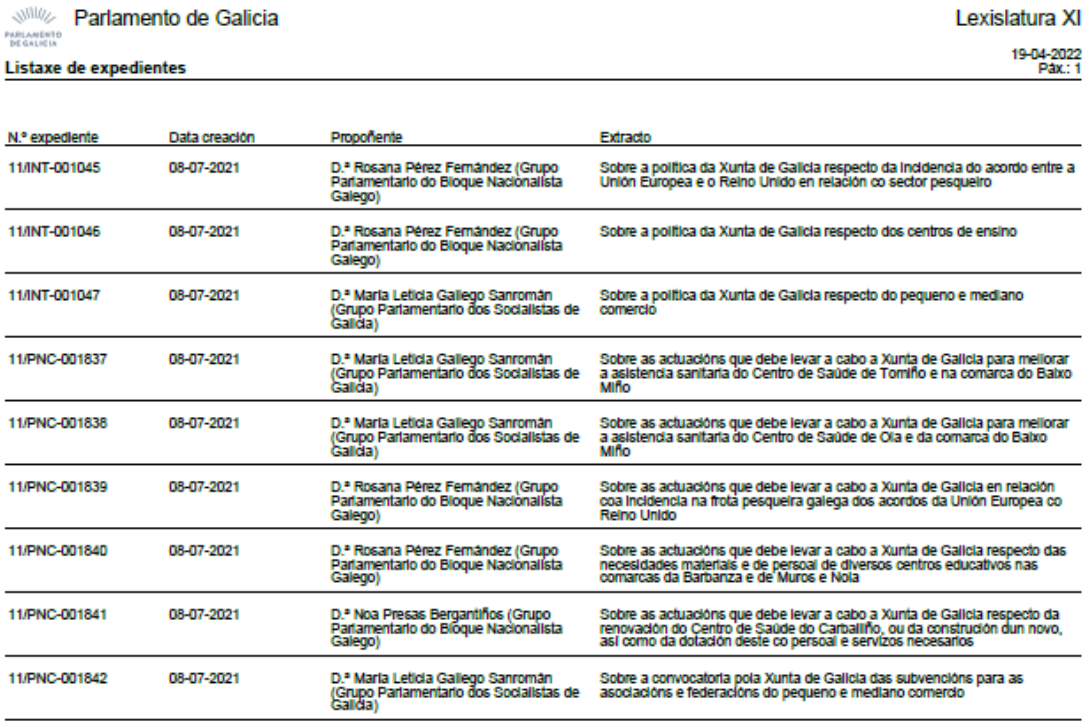
		Expediente	Nº Rexistro	Data creación	Proponente	
◉	1	11/INT-001045	17961	08/07/2021	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - D.ª Rosana Pérez Fernández	
		Sobre a política da Xunta de Galicia respecto da incidencia do acordo entre a Unión Europea e o Reino Unido en relación co sector pesqueiro				
○	2	11/INT-001046	17966	08/07/2021	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - D.ª Rosana Pérez Fernández	
		Sobre a política da Xunta de Galicia respecto dos centros de ensino				
○	3	11/INT-001047	17972	08/07/2021	Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia - D.ª María Leticia Gallego Sanromán	
		Sobre a política da Xunta de Galicia respecto do pequeno e mediano comercio				
○	4	11/PNC-001837	17953	08/07/2021	Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia - D.ª María Leticia Gallego Sanromán	
		Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xunta de Galicia para mellorar a asistencia sanitaria do Centro de Saúde de Tomiño e na comarca do Baixo Miño				
○	5	11/PNC-001838	17956	08/07/2021	Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia - D.ª María Leticia Gallego Sanromán	
		Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xunta de Galicia para mellorar a asistencia sanitaria do Centro de Saúde de Oia e da comarca do Baixo Miño				
○	6	11/PNC-001839	17959	08/07/2021	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - D.ª Rosana Pérez Fernández	
		Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xunta de Galicia en relación coa incidencia na frota pesqueira galega dos acordos da Unión Europea co Reino Unido				
○	7	11/PNC-001840	17964	08/07/2021	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - D.ª Rosana Pérez Fernández	
		Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xunta de Galicia respecto das necesidades materiais e de persoal de diversos centros educativos nas comarcas da Barbanza e de Muros e Noia				
○	8	11/PNC-001841	17968	08/07/2021	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - D.ª Noa Presas Bergantiños	
		Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xunta de Galicia respecto da renovación do Centro de Saúde do Carballiño, ou da construción dun novo, así como da dotación deste co persoal e servizos necesarios				
○	9	11/PNC-001842	17971	08/07/2021	Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia - D.ª María Leticia Gallego Sanromán	
		Sobre a convocatoria pola Xunta de Galicia das subvencións para as asociacións e federacións do pequeno e mediano comercio				
○	10	11/PNC-001843	17975	08/07/2021	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego - D.ª Mercedes Queixas Zas	
		Sobre a mantemento do oferta horaria de apertura ao público nos meses de verán das bibliotecas públicas galegas de titularidade estatal e xestión autonómica				

Expediente | Trámites | Emendas | Cancelar



Permite obter en formato PDF ou RTF (Word).

- A relación de expedientes fai a listaxe dos números de expediente, coa data de creación, propoñentes e extracto.

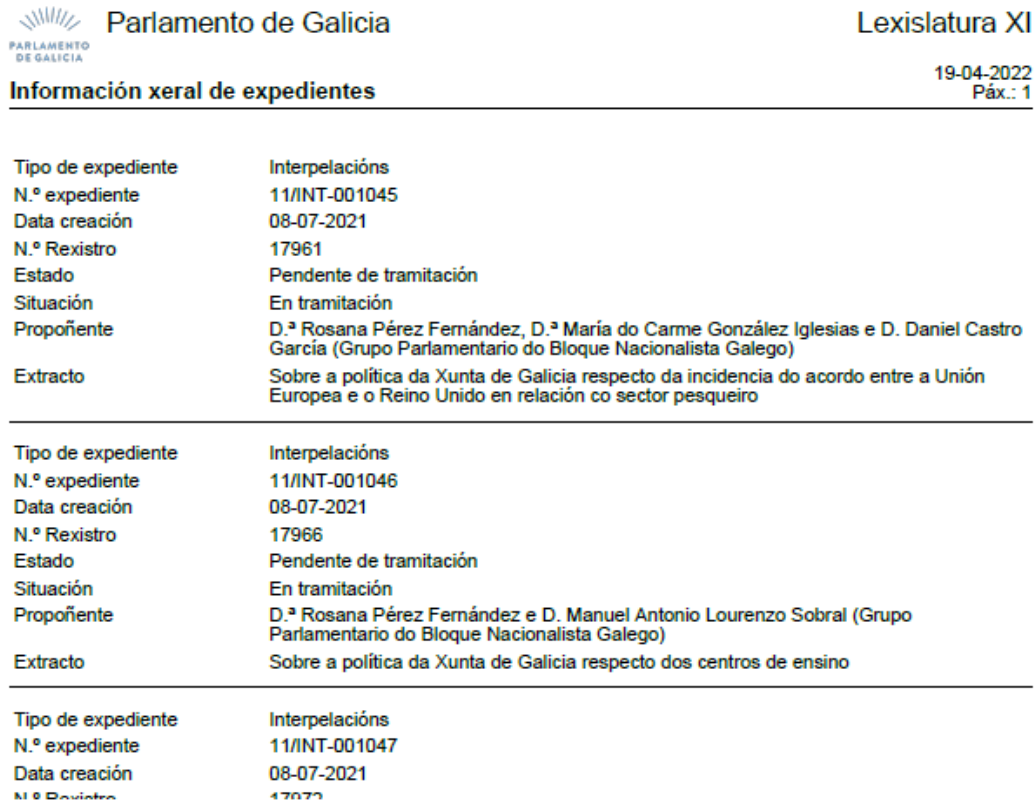


Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Listaxe de expedientes — 19-04-2022 Páx.: 1

N.º expediente	Data creación	Propoñente	Extracto
11/INT-001045	08-07-2021	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)	Sobre a política da Xunta de Galicia respecto da incidencia do acordo entre a Unión Europea e o Reino Unido en relación co sector pesqueiro
11/INT-001046	08-07-2021	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)	Sobre a política da Xunta de Galicia respecto dos centros de ensino
11/INT-001047	08-07-2021	D.ª María Leticia Gallego Sanromán (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)	Sobre a política da Xunta de Galicia respecto do pequeno e mediano comercio
11/PNC-001837	08-07-2021	D.ª María Leticia Gallego Sanromán (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)	Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xunta de Galicia para mellorar a asistencia sanitaria do Centro de Saúde de Tomiño e na comarca do Baixo Miño
11/PNC-001838	08-07-2021	D.ª María Leticia Gallego Sanromán (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)	Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xunta de Galicia para mellorar a asistencia sanitaria do Centro de Saúde de Oia e da comarca do Baixo Miño
11/PNC-001839	08-07-2021	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)	Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xunta de Galicia en relación coa incidencia na frota pesqueira galega dos acordos da Unión Europea co Reino Unido
11/PNC-001840	08-07-2021	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)	Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xunta de Galicia respecto das necesidades materiais e de persoal de diversos centros educativos nas comarcas da Barbanza e de Muros e Noia
11/PNC-001841	08-07-2021	D.ª Noa Presas Bergantiños (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)	Sobre as actuacións que debe levar a cabo a Xunta de Galicia respecto da renovación do Centro de Saúde do Carballiño, ou da construción dun novo, así como da dotación deste co persoal e servizos necesarios
11/PNC-001842	08-07-2021	D.ª María Leticia Gallego Sanromán (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)	Sobre a convocatoria pola Xunta de Galicia das subvencións para as asociacións e federacións do pequeno e mediano comercio

- A información xeral de expedientes incorpora á listaxe para cada expediente que cumpre os criterios o tipo de expediente, a data de creación, o número de rexistro, a situación do expediente, os propoñentes e o extracto.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

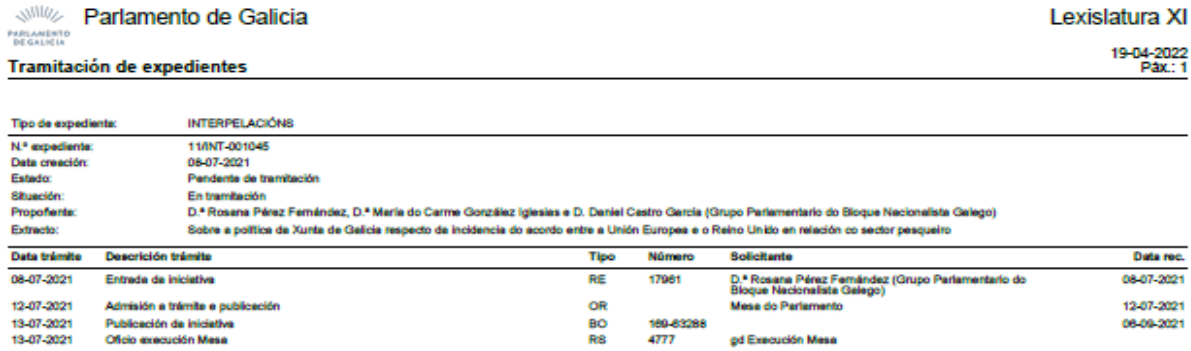
Información xeral de expedientes — 19-04-2022 Páx.: 1

Tipo de expediente	Interpelacións
N.º expediente	11/INT-001045
Data creación	08-07-2021
N.º Rexistro	17961
Estado	Pendente de tramitación
Situación	En tramitación
Propoñente	D.ª Rosana Pérez Fernández, D.ª María do Carme González Iglesias e D. Daniel Castro García (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto	Sobre a política da Xunta de Galicia respecto da incidencia do acordo entre a Unión Europea e o Reino Unido en relación co sector pesqueiro

Tipo de expediente	Interpelacións
N.º expediente	11/INT-001046
Data creación	08-07-2021
N.º Rexistro	17966
Estado	Pendente de tramitación
Situación	En tramitación
Propoñente	D.ª Rosana Pérez Fernández e D. Manuel Antonio Lourenzo Sobral (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto	Sobre a política da Xunta de Galicia respecto dos centros de ensino

Tipo de expediente	Interpelacións
N.º expediente	11/INT-001047
Data creación	08-07-2021
N.º Rexistro	17972

- A listaxe tramitación de expedientes consta de dúas partes, unha relativa á información xeral do expediente e a outra á súa tramitación (data do trámite, descrición, tipo de trámite –de rexistro, de boletín, de órgano-, solicitante, data de recordatorio…) ordenado por data e número de orde do trámite.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

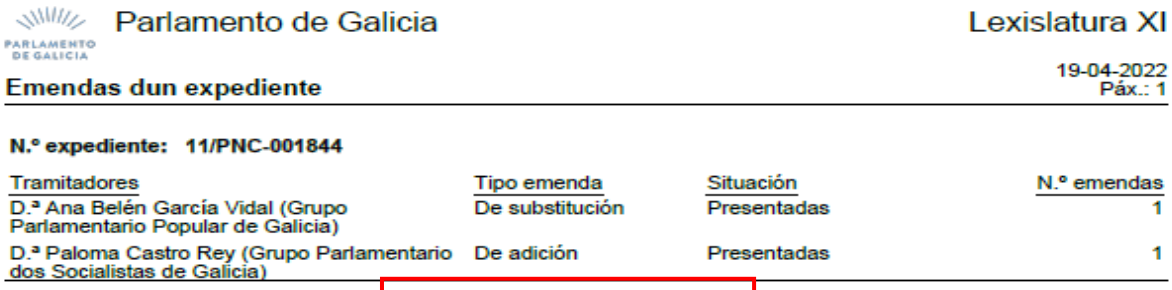
19-04-2022
Páx.: 1

Tramitación de expedientes

Tipo de expediente:	INTERPELACIÓNS
N.º expediente:	11/INT-001045
Data creación:	08-07-2021
Estado:	Pendente de tramitación
Situación:	En tramitación
Proponente:	D.ª Rosana Pérez Fernández, D.ª María do Carme González Iglesias e D. Daniel Castro García (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)
Extracto:	Sobre a política da Xunta de Galicia respecto da incidencia do acordo entre a Unión Europea e o Reino Unido en relación co sector pesqueiro

Data trámite	Descrición trámite	Tipo	Número	Solicitante	Data rec.
08-07-2021	Entrada de iniciativa	RE	17981	D.ª Rosana Pérez Fernández (Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego)	08-07-2021
12-07-2021	Admisión a trámite e publicación	OR		Mesa do Parlamento	12-07-2021
13-07-2021	Publicación de iniciativa	BO	169-83288		06-09-2021
13-07-2021	Ofício execución Mesa	RS	4777	gd Execución Mesa	

- E, por último, a listaxe emendas do expediente, imprime o extracto e na lista de emendas especifícase o tipo de emenda, a situación da emenda, o número de emendas…



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

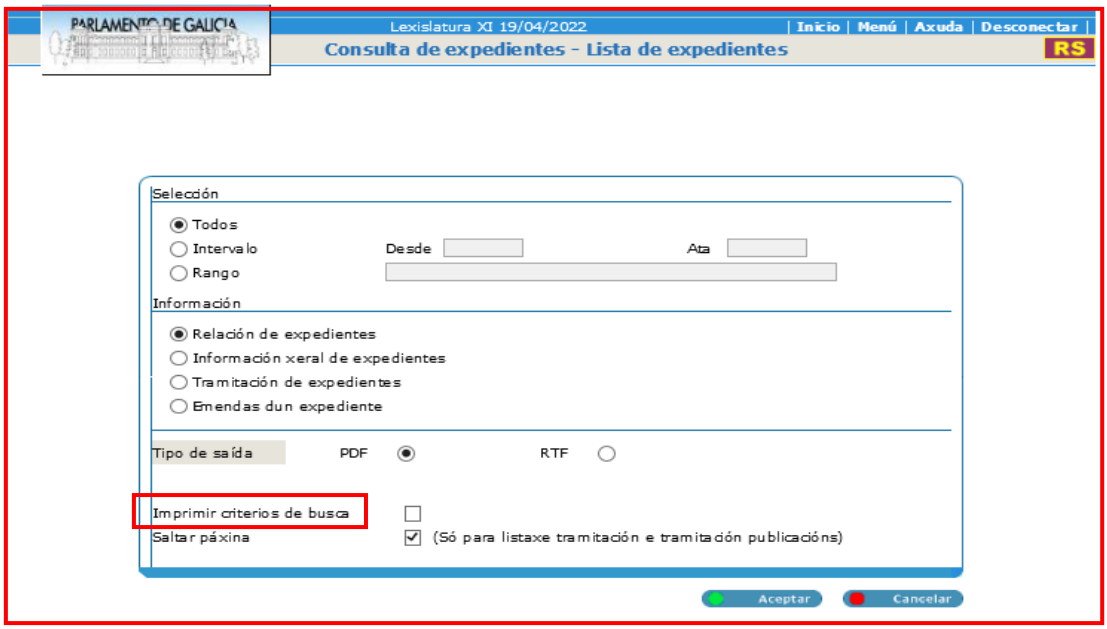
19-04-2022
Páx.: 1

Emendas dun expediente

N.º expediente: 11/PNC-001844

Tramitadores	Tipo emenda	Situación	N.º emendas
D.ª Ana Belén García Vidal (Grupo Parlamentario Popular de Galicia)	De substitución	Presentadas	1
D.ª Paloma Castro Rey (Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia)	De adición	Presentadas	1

Se seleccionamos o marcador *Imprimir criterios de busca* imprímese na primeira páxina da listaxe os criterios aplicados para obter os expedientes (concepto de busca, operador aplicado, valores introducidos, opcións e thesaurus). Só se informan os que se teñan especificado.



Volvendo á ventá principal de consulta:

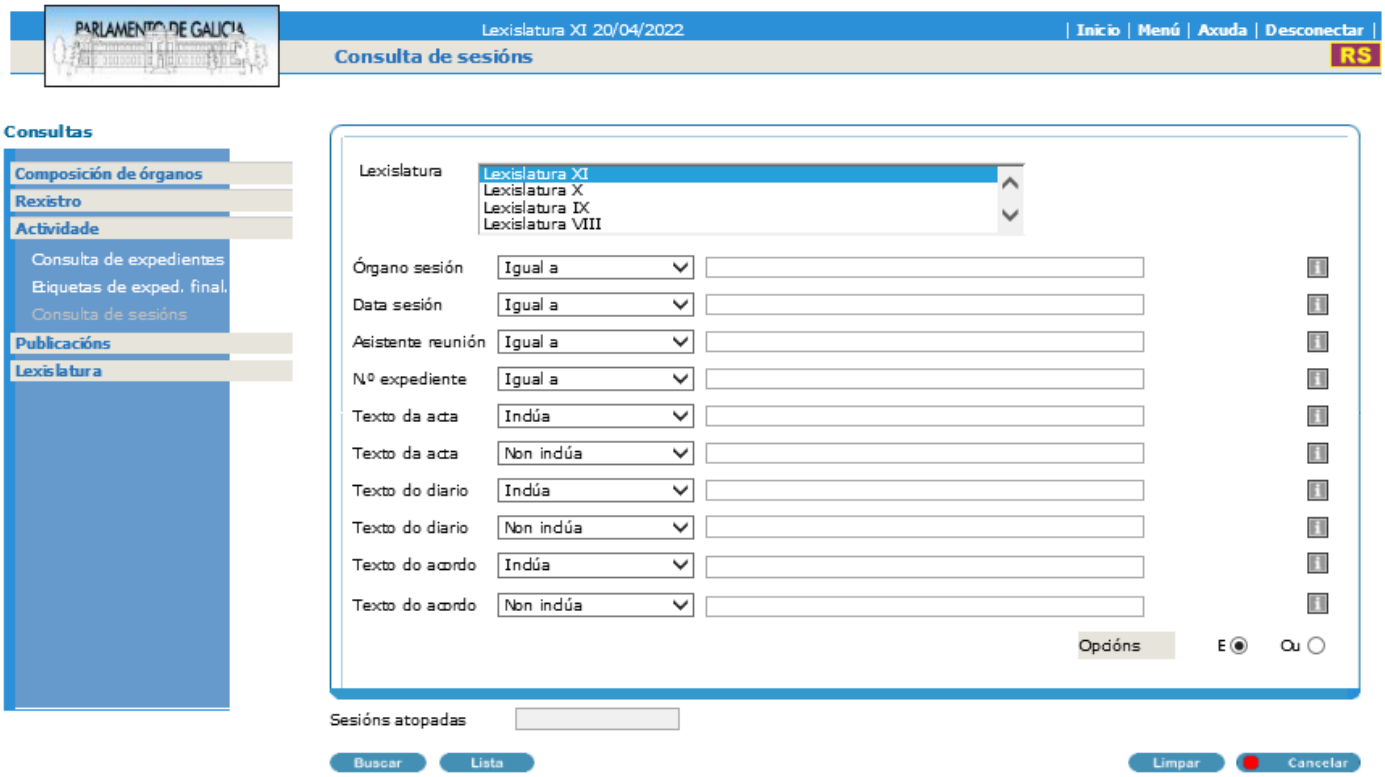
Ofrece unha gran variedade de parámetros de busca: tipoloxía de expediente, data de creación do expediente (igual, menor ou maior), órgano propoñente, extracto (que inclúa ou que non inclúa), comisión competente, descritor do thesaurus, trámites (que inclúa ou non inclúa). O primeiro da información sobre todos os trámites posibles de todas as tipoloxías de expediente; o segundo ofrece só os trámites posibles para a ou as tipoloxías de expedientes seleccionados. A opción *baleiro* que aparece en algúns campos (texto do acordo, org. Comparecente...) implica que buscará os expedientes que non teñan información nese campo.

Os valores de **Estado** non sempre son fiables. Podemos buscar tamén en función da **situación**: en trámite/pechado/todos.

As opción **E** e **OU** son excluíntes. Se seleccionamos **E** (que é o que está seleccionado por defecto) ofrecerá como resultado todos os expedientes que cumplen todas as condicións indicadas en todos os campos. Se seleccionamos **OU**, o resultado serán os expedientes que cumpren calquera das condicións indicadas.

8.3.2. Consulta de sesións

Esta opción realiza consultas sobre as sesións programadas, os asuntos, os asistentes e a documentación xerada, segundo os criterios de selección especificados.[1]

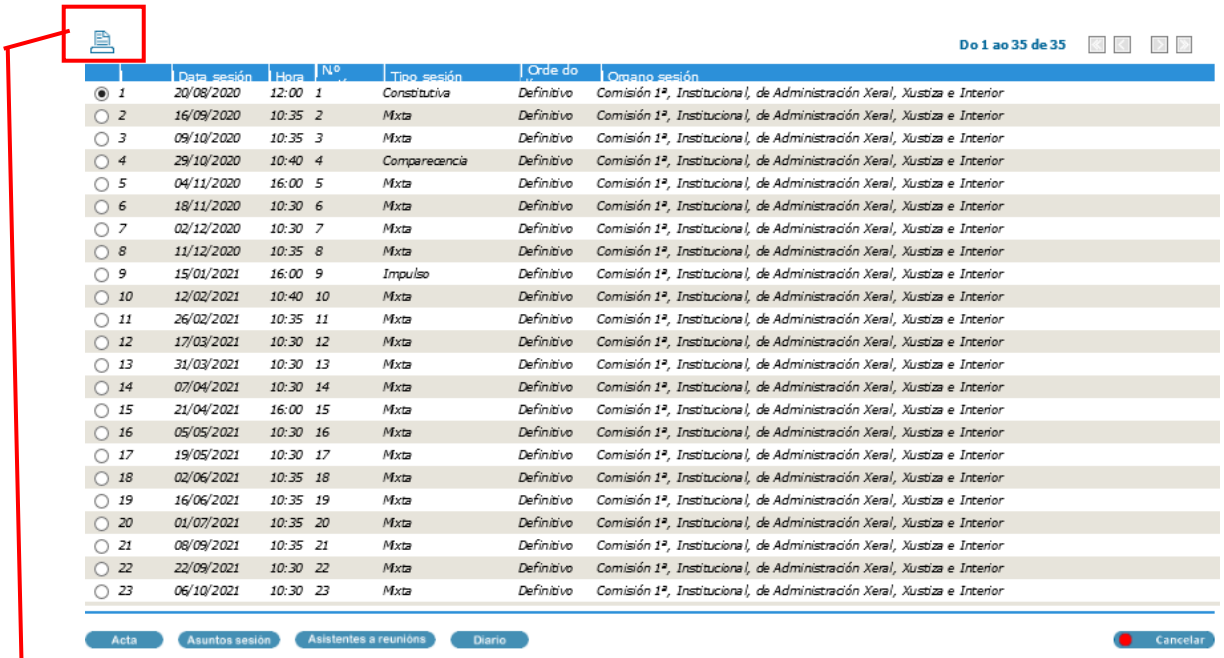


Como nos demais módulos de consulta, podemos buscar por un ou varios criterios: lexislatura, só podemos seleccionar unha; órgano; data; asistentes; expediente; texto da acta; ou texto do acordo. O texto do diario non o informamos polo que non serve como criterio.

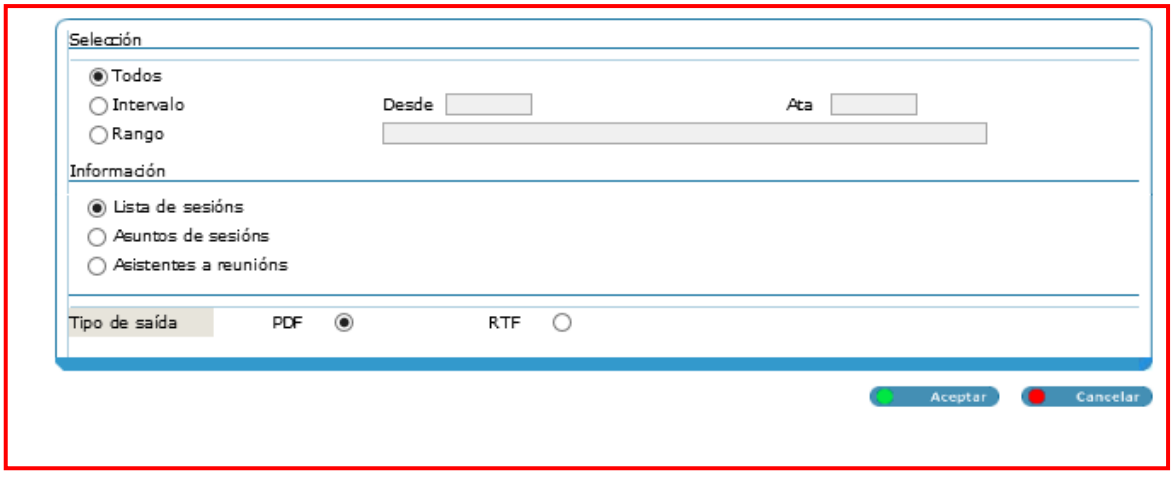
Unha vez determinados os criterios, prememos **buscar** (obtén o número de sesións que cumpren a condición ou condicións especificadas) e **lista** (presenta a lista das sesións que cumpren a condición ou condicións especificadas). O botón **limpar** permite borrar os criterios. **Cancelar** pecha a páxina sen realizar ningunha acción.

Ao premer **Lista** aparece a lista de sesións que cumpren os criterios, indicando a data, hora, número de sesión, tipo de sesión, órgano e se a orde do día é provisional ou definitiva. Poderemos consultar a acta, os asuntos da sesión e os asistentes á reunión de cada unha das sesións que cumpren os criterios.

[1] Accedemos dende o menú de Actividade parlamentaria\Consultas\Consulta de sesións ou dende o menú Consultas\Actividade\Consulta de sesións



Para consultar a acta prememos no botón **Acta** da parte inferior esquerda. Podemos ver o contido da acta, pero non nos permite descargala. Se precisamos imprimir ou gardar a acta, prememos na icona da impresora na parte superior esquerda (*imprimir*)



Marcar *lista de sesións* e premer **aceptar**.

Ábrese unha ventá coa lista das sesións. Buscamos a sesión que nos interesa e prememos **Acta.**

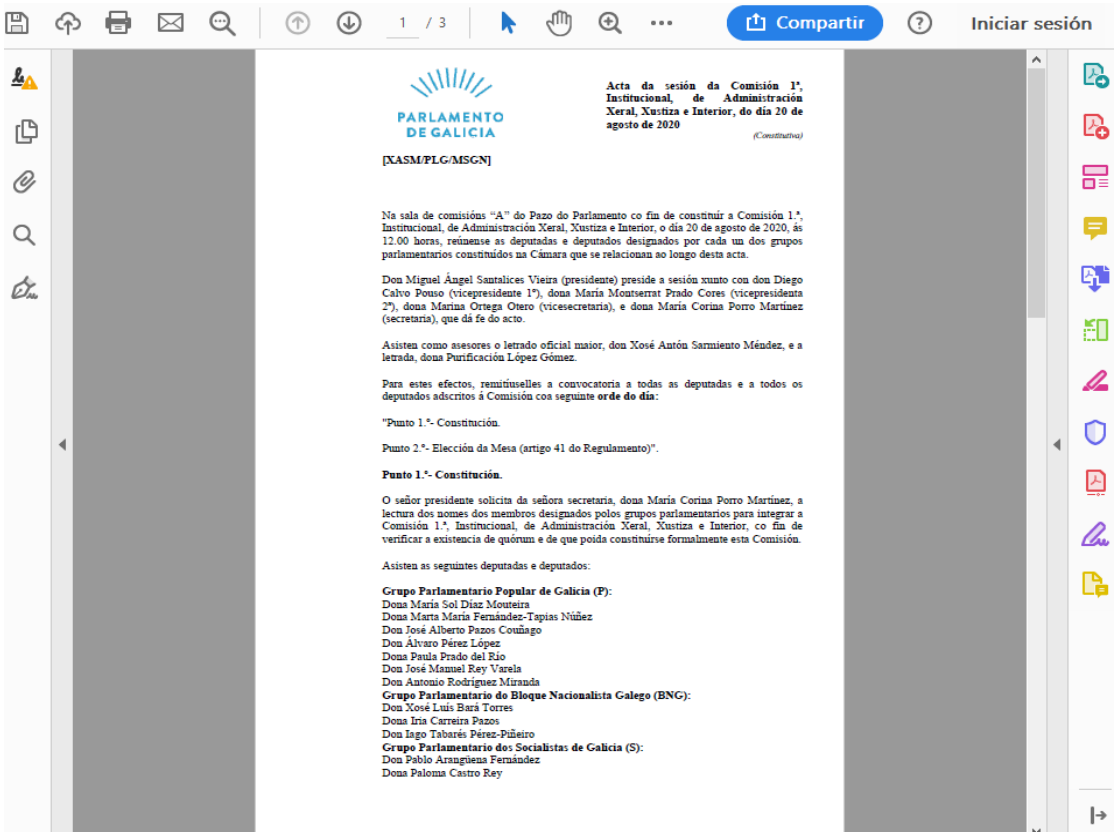
Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Listaxe de sesións — 20-04-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

20-08-2020	12:00	Constitutiva	Orde do día	Acta
16-09-2020	10:35	Mixta	Orde do día	Acta
09-10-2020	10:35	Mixta	Orde do día	Acta
29-10-2020	10:40	Comparecencia	Orde do día	Acta
04-11-2020	16:00	Mixta	Orde do día	Acta
18-11-2020	10:30	Mixta	Orde do día	Acta
02-12-2020	10:30	Mixta	Orde do día	Acta
11-12-2020	10:35	Mixta	Orde do día	Acta
15-01-2021	16:00	Impulso	Orde do día	Acta
12-02-2021	10:40	Mixta	Orde do día	Acta
26-02-2021	10:35	Mixta	Orde do día	Acta
17-03-2021	10:30	Mixta	Orde do día	Acta

A continuación móstrasenos a acta, que xa podemos descargar e/ou imprimir



1 / 3 — Compartir — Iniciar sesión

PARLAMENTO DE GALICIA

Acta da sesión da Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior, do día 20 de agosto de 2020

(Constitutiva)

[XASM/PLG/MSGN]

Na sala de comisións "A" do Pazo do Parlamento co fin de constituír a Comisión 1.ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior, o día 20 de agosto de 2020, ás 12.00 horas, reúnense as deputadas e deputados designados por cada un dos grupos parlamentarios constituídos na Cámara que se relacionan ao longo desta acta.

Don Miguel Ángel Santalices Vieira (presidente) preside a sesión xunto con don Diego Calvo Pouso (vicepresidente 1º), dona María Montserrat Prado Cores (vicepresidenta 2ª), dona Marina Ortega Otero (vicesecretaria), e dona María Corina Porro Martínez (secretaria), que dá fe do acto.

Asisten como asesores o letrado oficial maior, don Xosé Antón Sarmiento Méndez, e a letrada, dona Purificación López Gómez.

Para estes efectos, remitíuselles a convocatoria a todas as deputadas e a todos os deputados adscritos á Comisión coa seguinte **orde do día**:

"Punto 1.º- Constitución.

Punto 2.º- Elección da Mesa (artigo 41 do Regulamento)".

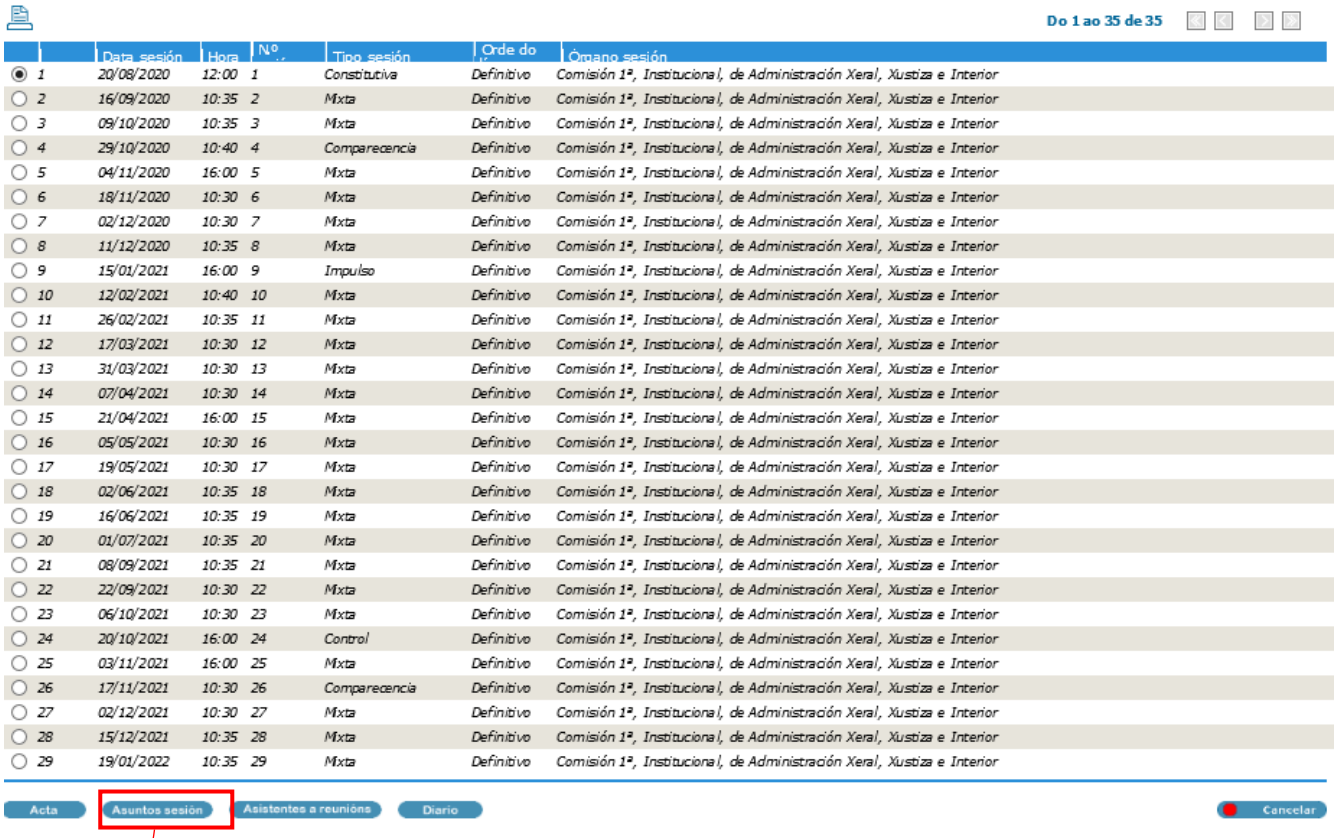
Punto 1.º- Constitución.

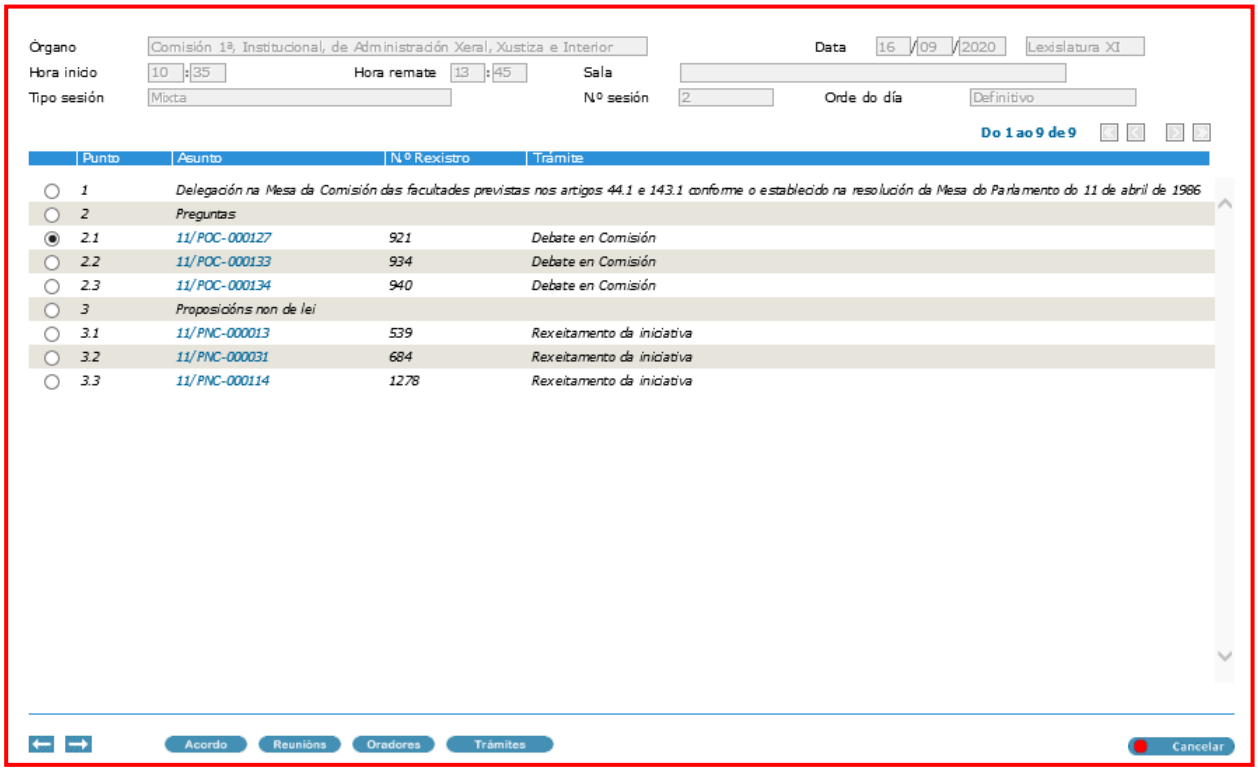
O señor presidente solicita da señora secretaria, dona María Corina Porro Martínez, a lectura dos nomes dos membros designados polos grupos parlamentarios para integrar a Comisión 1.ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior, co fin de verificar a existencia de quórum e de que poida constituírse formalmente esta Comisión.

Asisten as seguintes deputadas e deputados:

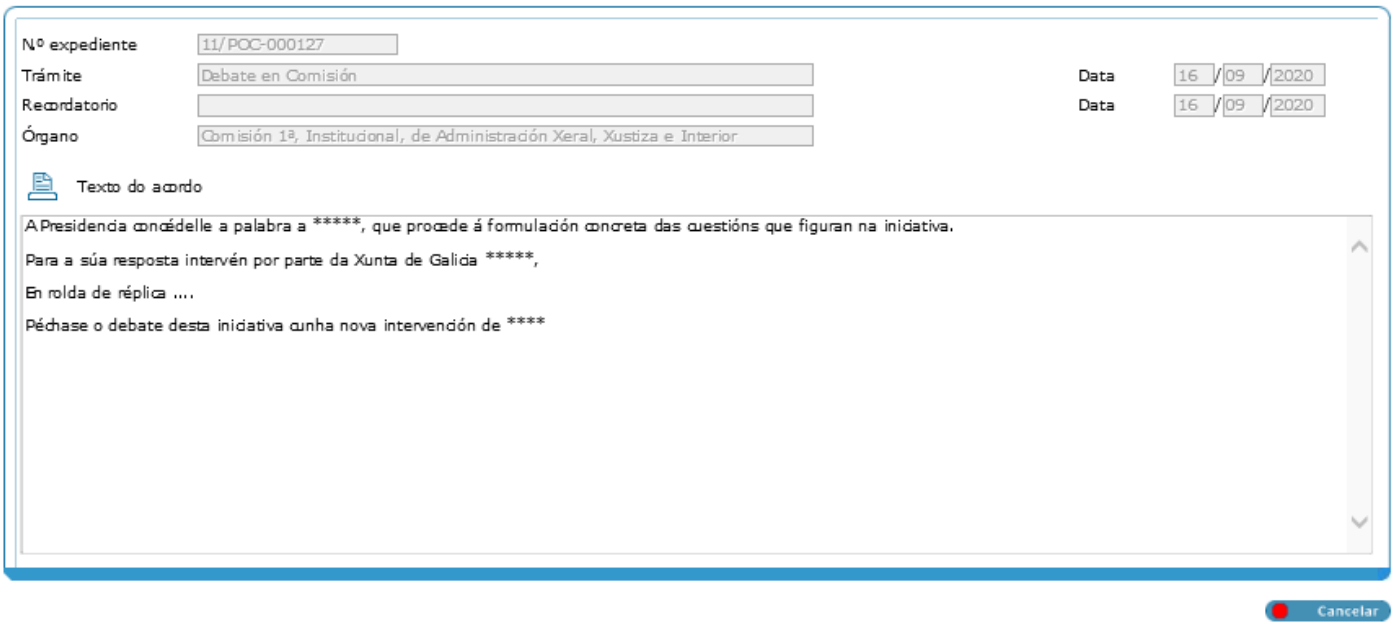
Grupo Parlamentario Popular de Galicia (P):
Dona María Sol Díaz Mouteira
Dona Marta María Fernández-Tapias Núñez
Don José Alberto Pazos Couñago
Don Álvaro Pérez López
Dona Paula Prado del Río
Don José Manuel Rey Varela
Don Antonio Rodríguez Miranda
Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego (BNG):
Don Xosé Luís Bará Torres
Dona Iria Carreira Pazos
Don Iago Tabarés Pérez-Piñeiro
Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia (S):
Don Pablo Arangüena Fernández
Dona Paloma Castro Rey

O comando **Asuntos sesión** permite consultar os asuntos incluídos na orde do día da sesión. Así como os acordos adoptados en cada un deles, os trámites dos expedientes incluídos na orde do día e as persoas que asistiron á sesión.

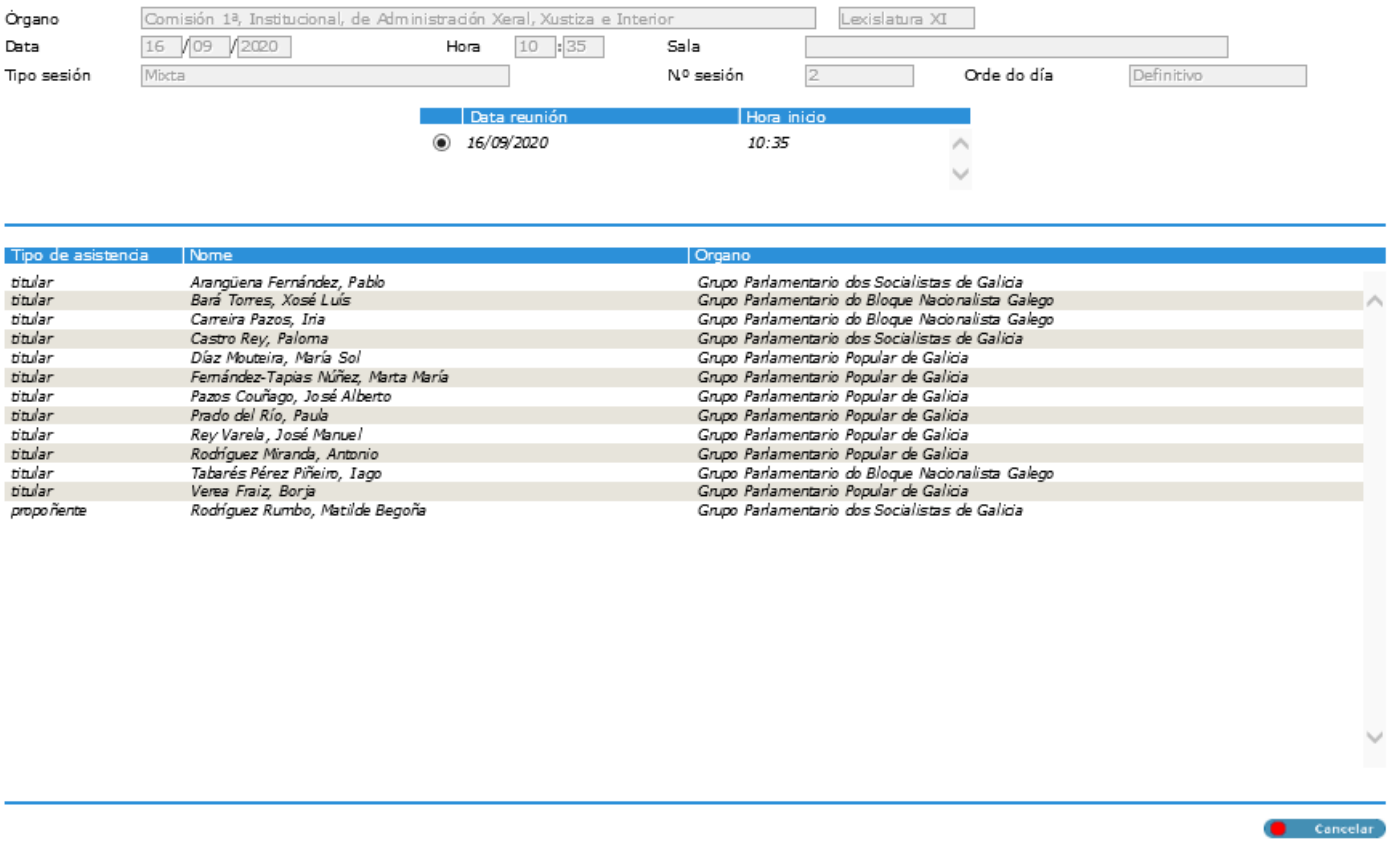




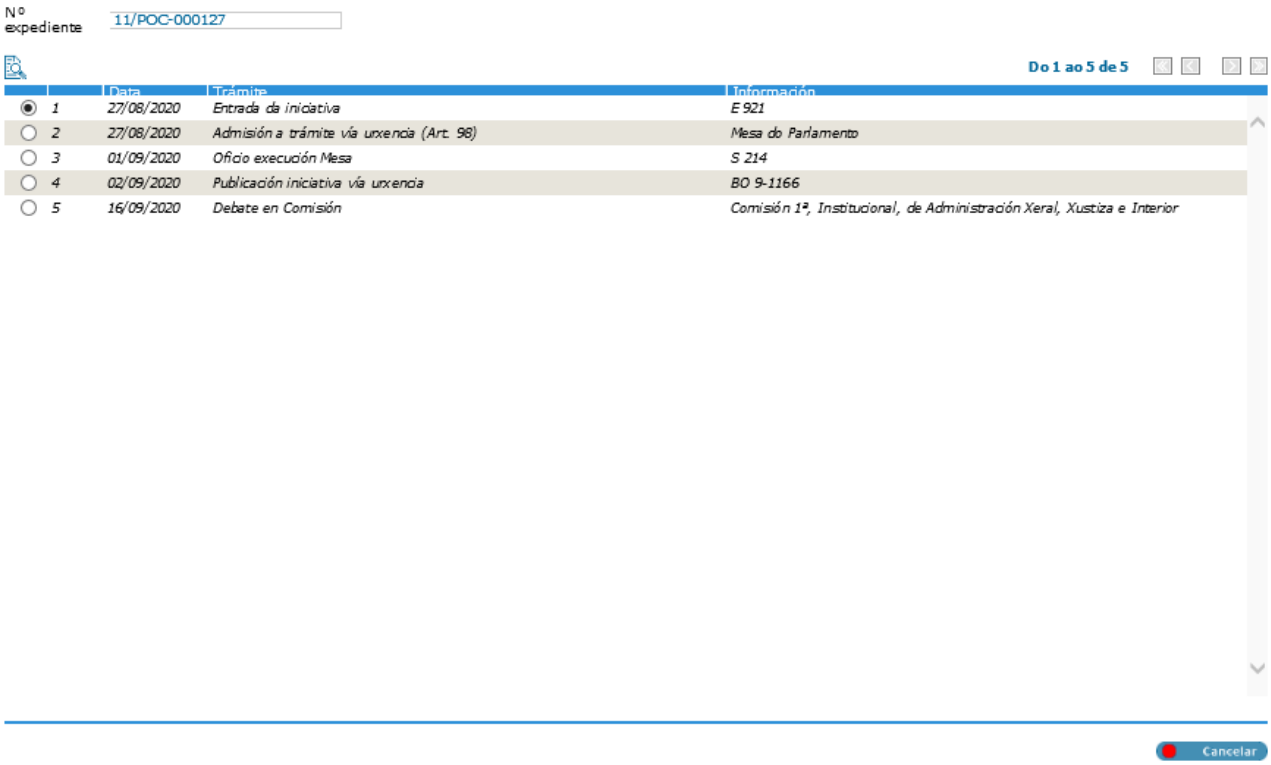
Para ver os acordos ímos á parte inferior da ventá e prememos **Acordo** . Abre unha nova ventá que nos permite ver, e mesmo imprimir, o texto do acordo.



Tamén podemos consultar o número de reunións da sesión premendo **Reunións** . Abre unha nova ventá na que podemos ver en cantas reunións se desenvolveu a sesión así como os asistentes. A esta información podemos acceder tamén desde a páxina anterior, premendo **Asistentes a reunións.**

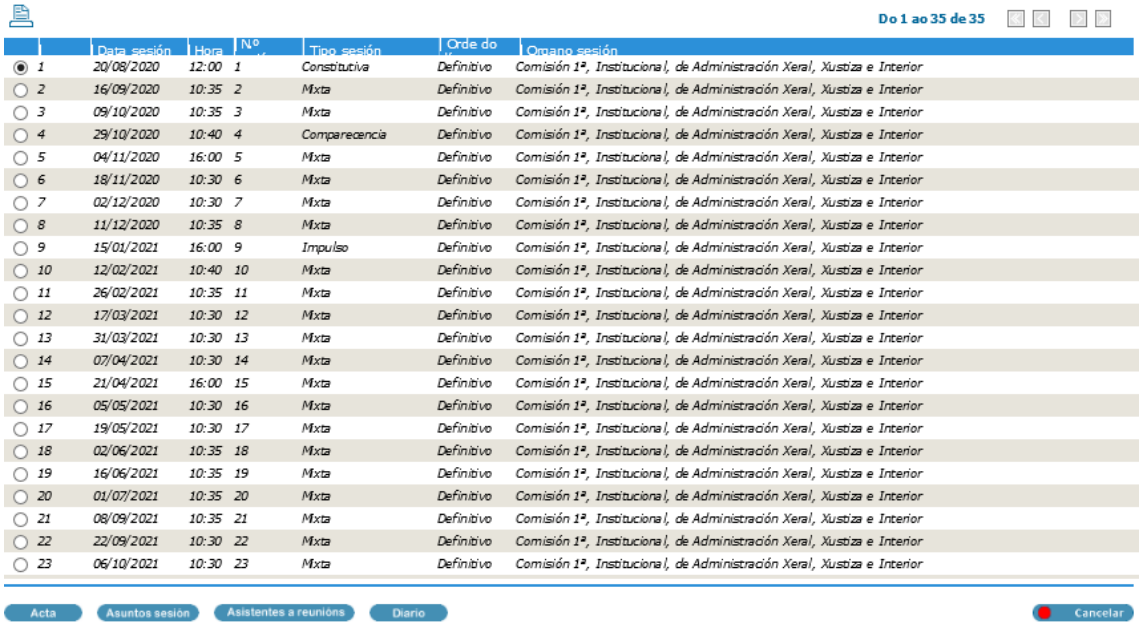


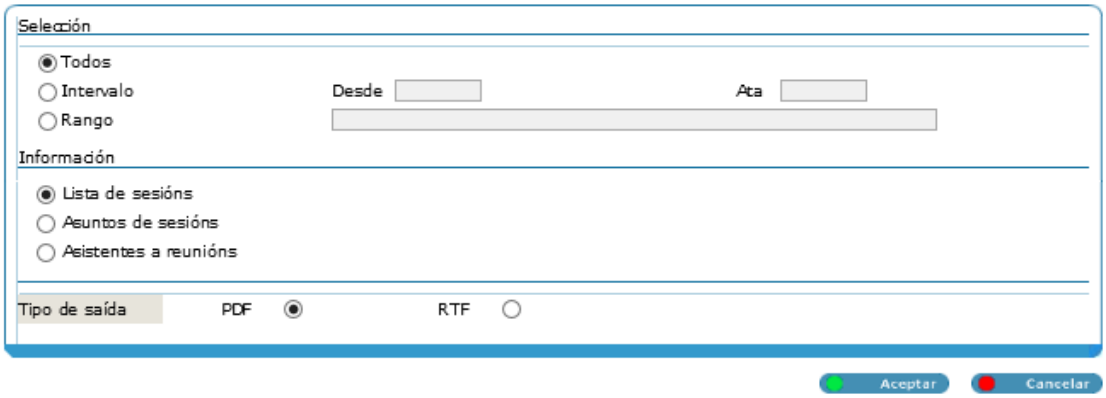
E, de cada un dos expedientes, podemos consultar a tramitación premendo **Trámites**



Poderíanse consultar tamén os oradores, pero é unha información que non se carga, polo que a consulta non é pertinente.

Desde a páxina **Lista de sesións**, podemos facer distintas listaxes, premendo a icona da impresora:





Lista de sesións que presenta o órgano, a data, hora, tipo de sesión e un enlace á orde do día e á acta da sesión.

Parlamento de Galicia

Lexislatura XI

Listaxe de sesións

20-04-2022
Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

20-08-2020	12:00	Constitutiva	Orde do día	Acta
16-09-2020	10:35	Mixta	Orde do día	Acta
09-10-2020	10:35	Mixta	Orde do día	Acta
29-10-2020	10:40	Comparecencia	Orde do día	Acta
04-11-2020	16:00	Mixta	Orde do día	Acta
18-11-2020	10:30	Mixta	Orde do día	Acta
02-12-2020	10:30	Mixta	Orde do día	Acta
11-12-2020	10:35	Mixta	Orde do día	Acta
15-01-2021	16:00	Impulso	Orde do día	Acta
12-02-2021	10:40	Mixta	Orde do día	Acta
26-02-2021	10:35	Mixta	Orde do día	Acta
17-03-2021	10:30	Mixta	Orde do día	Acta

Asuntos de sesións, ademais dos datos da lista de sesións, incorpora os asuntos tratados en cada sesión cos acordos adoptados.

Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

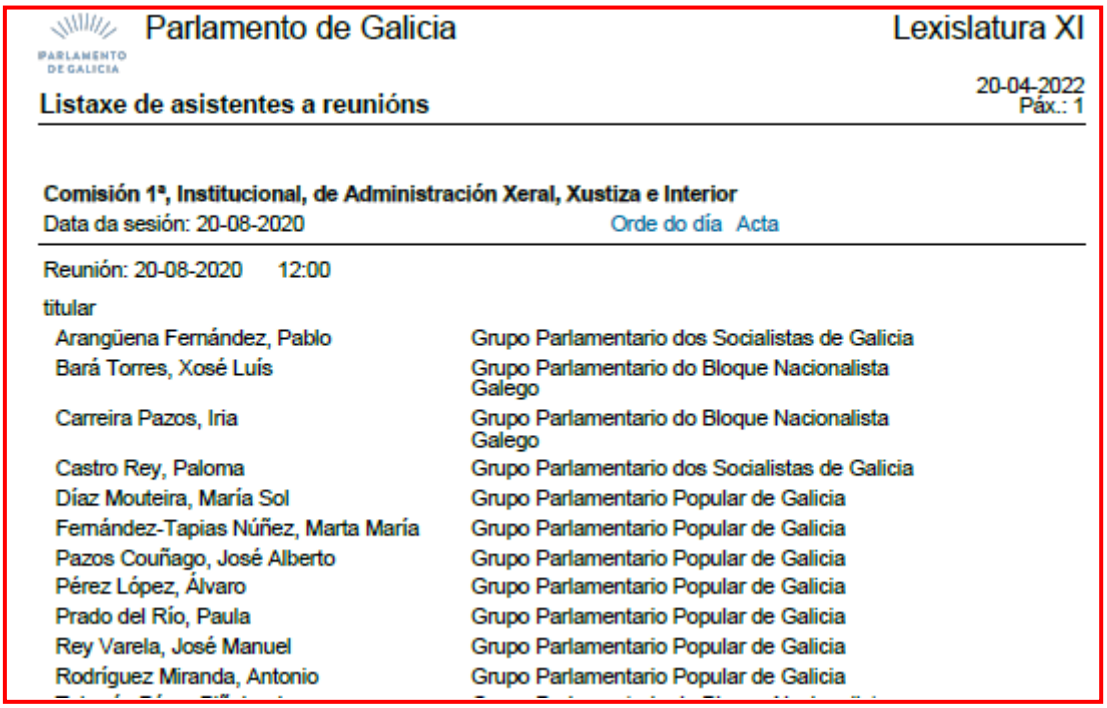
Listaxe de asuntos de sesións — 20-04-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Sesión de 20-08-2020 Hora: 12:00 Núm. sesión: 1
Tipo de sesión: Constitutiva
Orde do día Acta

1. Constitución da Comisión
2. Elección da Mesa da Comisión (art. 41 e 36 do Regulamento)

E, finalmente, podemos obter tamén os asistentes ás reunións.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Listaxe de asistentes a reunións — 20-04-2022 Páx.: 1

Comisión 1ª, Institucional, de Administración Xeral, Xustiza e Interior

Data da sesión: 20-08-2020 Orde do día Acta

Reunión: 20-08-2020 12:00

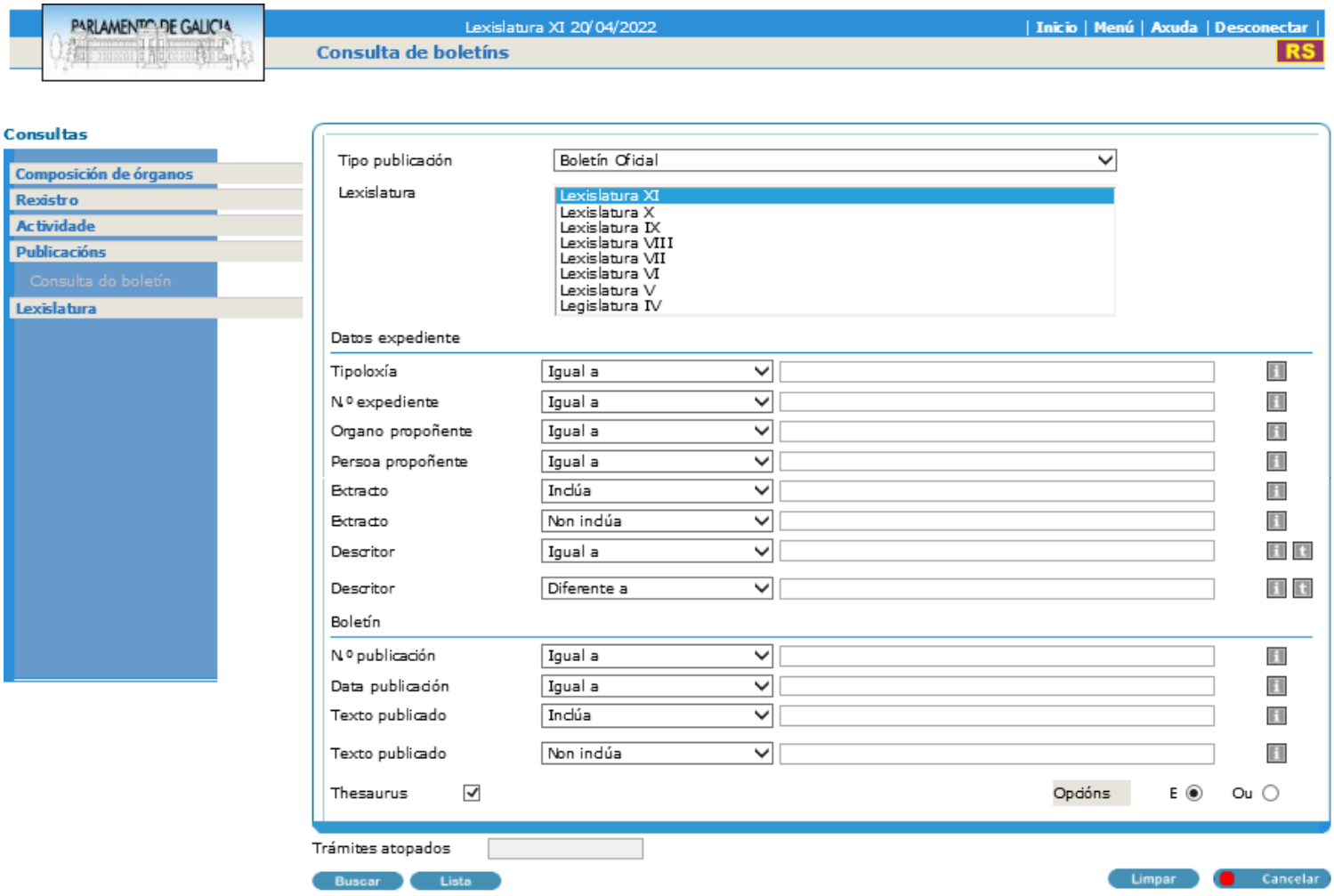
titular

Arangüena Fernández, Pablo	Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Bará Torres, Xosé Luís	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego
Carreira Pazos, Iria	Grupo Parlamentario do Bloque Nacionalista Galego
Castro Rey, Paloma	Grupo Parlamentario dos Socialistas de Galicia
Díaz Mouteira, María Sol	Grupo Parlamentario Popular de Galicia
Fernández-Tapias Núñez, Marta María	Grupo Parlamentario Popular de Galicia
Pazos Couñago, José Alberto	Grupo Parlamentario Popular de Galicia
Pérez López, Álvaro	Grupo Parlamentario Popular de Galicia
Prado del Río, Paula	Grupo Parlamentario Popular de Galicia
Rey Varela, José Manuel	Grupo Parlamentario Popular de Galicia
Rodríguez Miranda, Antonio	Grupo Parlamentario Popular de Galicia

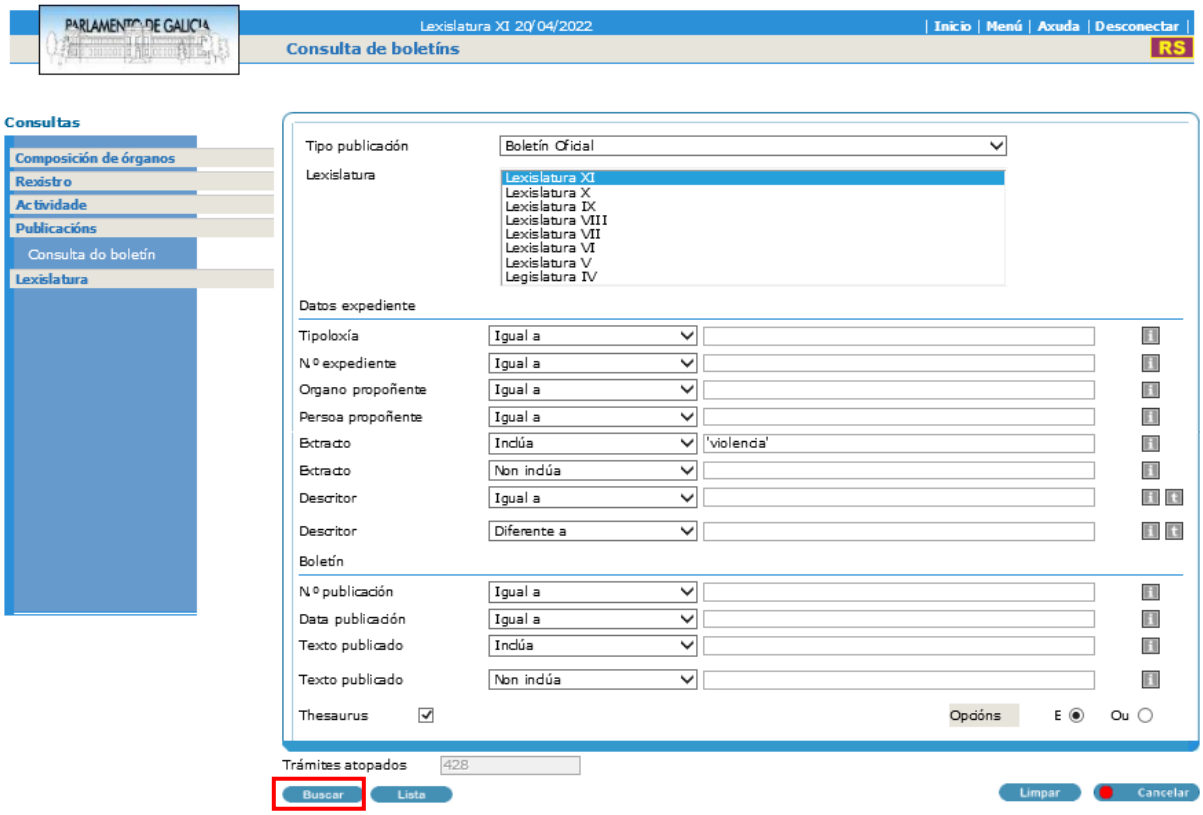
8.4. PUBLICACIÓNS

8.4.1. Consulta de Boletín

Prememos no módulo de *Consultas* e dentro deste *Publicacións* e *Consulta do boletín.*

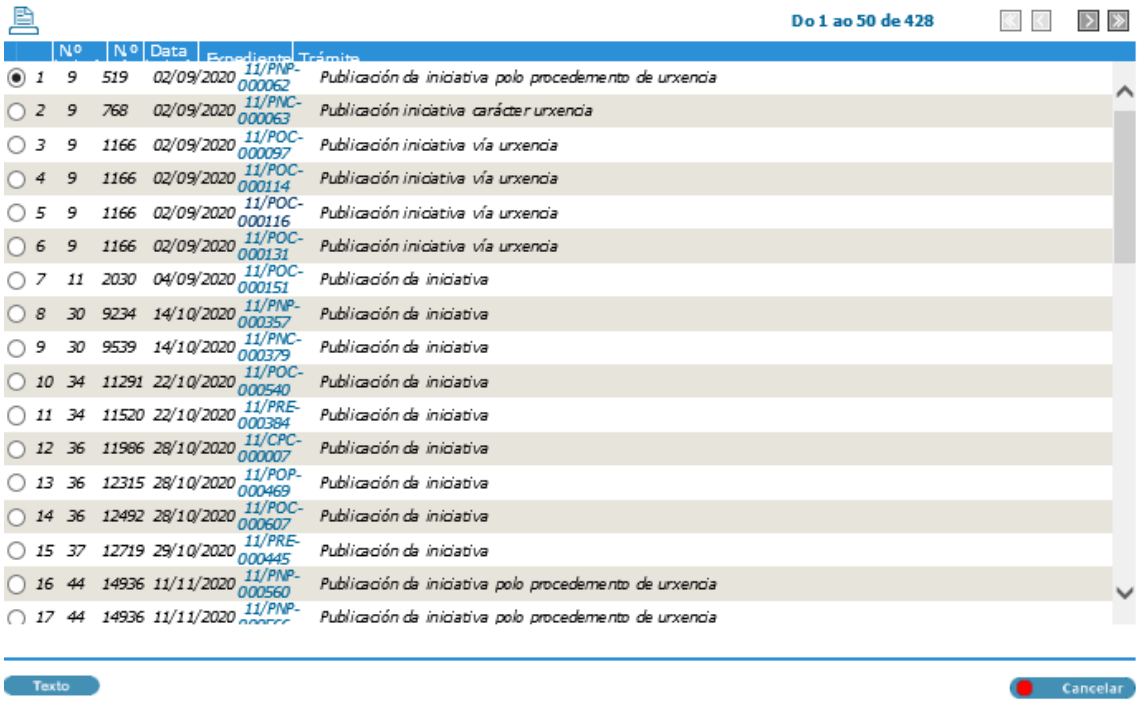


Unha vez introducidos os criterios polos que queremos facer a procura, premeremos o botón **Buscar** , para obter o número de boletíns que cumpren a condición ou condicións especificadas.

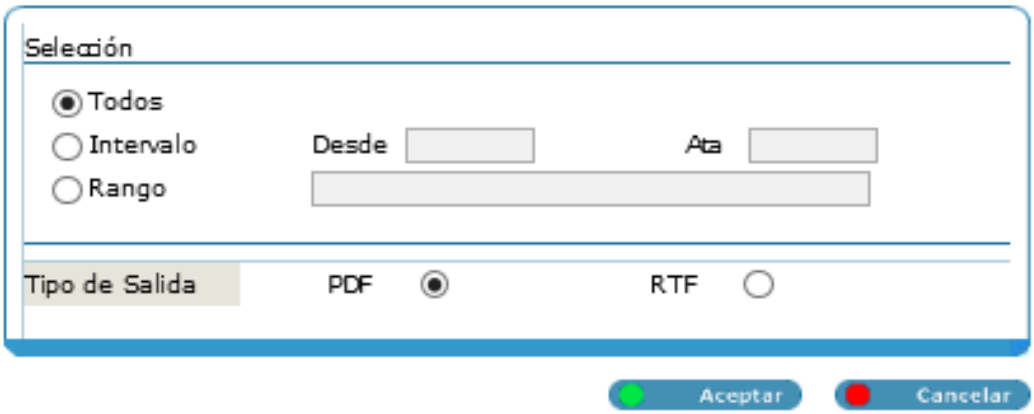


O botón **Limpar** elimina os criterios introducidos e, por último, **Cancelar** pecha a páxina sen realizar ningunha acción.

O botón **Lista** presenta a lista de boletíns que cumpren a condición ou condicións especificadas:



Se prememos podemos obter a listaxe dos expedientes atopados.



Parlamento de Galicia — Lexislatura XI

Boletín Oficial — 20-04-2022 Páx.: 1

Boletín	N.º páx.	Data	N.º expediente	Trámite
9	519	02-09-2020	11/PNP-000062	Publicación da iniciativa polo procedemento de urxencia
9	768	02-09-2020	11/PNC-000063	Publicación iniciativa carácter urxencia
9	1166	02-09-2020	11/POC-000097	Publicación iniciativa vía urxencia
9	1166	02-09-2020	11/POC-000114	Publicación iniciativa vía urxencia
9	1166	02-09-2020	11/POC-000116	Publicación iniciativa vía urxencia
9	1166	02-09-2020	11/POC-000131	Publicación iniciativa vía urxencia
11	2030	04-09-2020	11/POC-000151	Publicación da iniciativa
30	9234	14-10-2020	11/PNP-000357	Publicación da iniciativa
30	9539	14-10-2020	11/PNC-000379	Publicación da iniciativa
34	11291	22-10-2020	11/POC-000540	Publicación da iniciativa
34	11520	22-10-2020	11/PRE-000384	Publicación da iniciativa
36	11986	28-10-2020	11/CPC-000007	Publicación da iniciativa
36	12315	28-10-2020	11/POP-000469	Publicación da iniciativa
36	12492	28-10-2020	11/POC-000607	Publicación da iniciativa
37	12719	29-10-2020	11/PRE-000445	Publicación da iniciativa
44	14936	11-11-2020	11/PNP-000560	Publicación da iniciativa polo procedemento de urxencia
44	14936	11-11-2020	11/PNP-000566	Publicación da iniciativa polo procedemento de urxencia
44	15145	11-11-2020	11/CPC-000009	Publicación da iniciativa

Para introducir os criterios de procura, cómpre ter en conta:

- Os valores deben ir entre comiñas simples, agás a data de publicación que non as precisa.

- Para os operadores *Menor que* e *Maior que* só se permitirá entrar un único valor no campo.

- O formato da data debe ser: dd/mm/aaaa.

- A opción *baleiro* (en texto publicado) implica realizar a procura dos diarios que teñan este campo sen informar.

- Para os campos numéricos, data e número de publicación, pódese expresar un rango, empregando dous puntos entre o límite inferior e o superior (12/01/2021:12/04/2021).

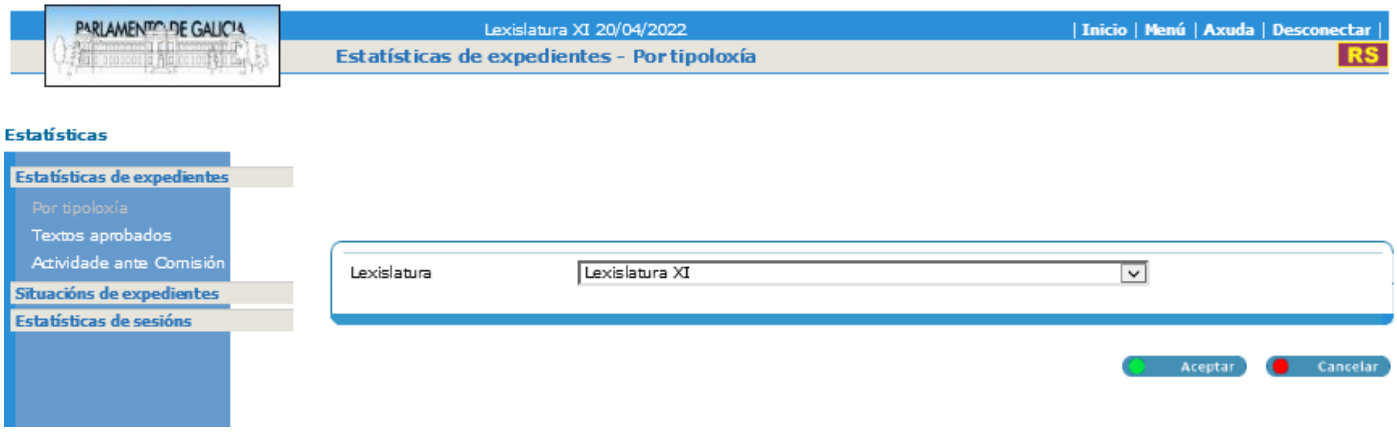
- Para todos os campos, podemos expresar a concatenación de varios valores empregando & para indicar a condición de adición "y"; tamén se pode empregar a coma para indicar a condición disxuntiva "ou". Por exemplo, para buscar os boletíns que teñen no seu extracto as palabras "violencia e muller" anotaremos 'violencia'&'muller'. Se pretendo atopar os boletíns que teñen a palabra "violencia" ou a palabra "muller", anotaremos 'violencia','muller'.

- Os campos alfanuméricos permiten empregar o asterisco a modo de comodín. É dicir, se introducimos o valor 'empre*' no campo extracto, devolverá boletíns que teñan no extracto: empresa, empresario, emprendedor, emprendemento...

- Os valores dos campos a buscar, pódense entrar directamente no campo correspondente ou poden seleccionarse de valores existentes no sistema mediante a icona .

9. ESTADISTICAS

No modulo de Estatísticas atópanse todas as funcións de estatísticas referentes aos expedientes parlamentarios e as sesións da lexislatura actual e as anteriores. Non permite facer ningún tipo de acotación, polo que resulta pouco práctico.



Podemos obter estatísticas de expedientes, situacións de expedientes e estatísticas de sesións.

Para cada unha das estatísticas presenta o cadro estatístico:

Tipoloxías de expediente	2020	2021	2022	Total
Acceso á información pública	1	0	0	1
Declaración de actividades	126	12	0	138
Declaración de bens e dereitos	170	30	3	203
Dereito de petición	2	29	7	38
Programa estatístico anual	1	1	0	2
Renuncia á condición de Deputado	9	7	1	17
Comparecencia: Informe anual violencia de xénero (Lei 11/2007)	1	1	1	3
Consello de Administración da Corporación RTVG. Elección	0	1	0	1
Consello de Contas. Informe de fiscalización	1	5	0	6
Constitución	10	0	0	10
Informe do Valedor do Pobo	1	1	0	2
Memoria anual do Consello Consultivo de Galicia	1	1	0	2
Proxecto de lei	8	4	1	13
Senadores da Comunidade autónoma de Galicia. Designación	0	1	0	1
Solicitude	3	14	4	21
Status de deputado	83	8	1	92
Visita de traballo	0	3	9	12
Comparecencia: Memoria Defensa Competencia (Lei 1/2011)	0	1	0	1
Consello de Contas: Programa Anual de Traballo	1	0	0	1
Consello Galego de Estatística.Designación	1	0	0	1
Delegación de voto	13	12	9	34

A través da icona correspondente “Ver Gráfico” pódese acceder aos gráficos. Por defecto, o gráfico que se presenta en primeiro lugar é o de liñas, pero está dispoñible tamén en barras e en sectores.

Tanto nos cadros estatísticos como nos gráficos, podemos ter a visión global ou a visión por anos.

Dentro do cadro podemos consultar os expedientes concretos, órganos propoñentes, o estado, o número. Pinchando en cada dato de cor azul remítenos á consulta correspondente.

Non admite impresión, variación de datas, nin de tipo de expediente...