

BUTLLETÍ OFICIAL DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

VI legislatura

Novè període



Número 454

Dimarts, 2 de setembre de 2003

S U M A R I

**1. TRAMITACIONS CLOSES AMB
TEXT APROVAT O CLOSES EN LA
FORMULACIÓ**

1.01. Lleis i altres normes

1.01.10 Normes de règim interior

____ Estatuts del règim i el govern interiors
del Parlament de Catalunya (tram. 221-00015/06).
Text refós del 29 d'abril de 2003.

2

1. TRAMITACIONS CLOSES AMB TEXT APROVAT O CLOSES EN LA FORMULACIÓ

1.01. LLEIS I ALTRES NORMES

1.01.10. NORMES DE RÈGIM INTERIOR

Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya

Tram. 221-00015/06

Text refós del 29 d'abril de 2003

Aprovació: Comissió de Govern Interior

Sessió núm. 21, 29.04.2003

COMISSIÓ DE GOVERN INTERIOR

La Comissió de Govern Interior, en sessió tinguda el dia 27 de juny de 2002, va autoritzar la Mesa del Parlament perquè aprovés, en el termini màxim de cinc mesos a partir de l'entrada en vigor de la modificació dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de la mateixa data, el text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament, aprovats per text refós de 29 de març de 1989, i de totes les modificacions d'aquests Estatuts aprovades pels acords de la Comissió de Govern Interior de dates 2 de maig de 2000, 28 de juny de 2001 i 27 de juny de 2002. La Comissió de Govern Interior, en sessió tinguda el dia 12 de febrer de 2003, va aprovar la concessió d'una pròrroga de l'esmentada autorització de quatre mesos, com a màxim.

L'autorització per a refondre s'estenia també a la regulació, l'aclariment i l'harmonització dels textos damunt dits, i també a la possibilitat de recollir, si esqueia, les modificacions que fossin conseqüència de canvis de la normativa bàsica en matèria de funció pública i que la regulació actual pogués contradir pel fet d'ésser anterior a aquests. Així mateix, l'autorització facultava per a intitular els títols, els capítols i els articles del text únic, si es considerava més adequat. De conformitat amb aquesta autorització, s'han agrupat els preceptes en nous títols o capítols, en consideració a les matèries que regulen, s'han titulat els articles i s'ha aclarit la redacció en els preceptes que podien donar lloc a confusió. També s'han eliminat del text final les normes de caràcter transitori o finalista que s'han exhaurit pel fet d'haver estat aplicades o d'haver transcorregut el termini de vigència establert.

En aquest sentit, cal fer esment de la disposició addicional primera del Text Refós dels Estatuts del règim i el govern interiors de 29 de març de 1989, que establia que els complements existents en el moment d'entrar en vigor aquests Estatuts restarien integrats a tots els efectes dins la retribució corresponent. Igualment la disposició addicional segona de la reforma dels Estatuts del Règim i el Govern Interiors del Parlament aprovada per la

Comissió de Govern Interior de data 2 de maig de 2000, que feia referència a aquell exercici pressupostari i als dos exercicis següents.

Tampoc no s'ha incorporat al text d'aquesta refosa la disposició final primera de la modificació dels títols I i II dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya aprovada el 2 de maig de 2000 (BOPC núm. 62 de 22 de maig de 2000) en la qual es determinava quins serveis eren substituïts pels departaments que creava aquesta modificació, de manera que el Servei de Ple i Comissions era substituït pel Departament de Gestió Parlamentària; el Servei de Personal, Obres, Manteniment i Compres, pel Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat; el Servei de Relacions Públiques, Protocol i Informació, pel Departament de Relacions Parlamentàries i de Comunicació, i el Servei de Publicacions, pel Departament d'Edicions i pel Departament de Serveis Lingüístics.

Aquesta disposició final primera establia, en aquest punt, que els caps d'aquests serveis passaven a ocupar els llocs de caps dels departaments respectius i, en el cas del cap del Servei de Publicacions, aquest passava a ocupar el lloc de cap del Departament de Serveis Lingüístics. També disposava que la Direcció de Govern Interior i la Direcció d'Informàtica substituïssin, a tots els efectes, respectivament, la Direcció de Personal i de Govern Interior i la Delegació del Pla Informàtic i que la plaça d'administrador o administradora del SIAP fos substituïda per la plaça de gestor o gestora d'aplicatius i dades. La mateixa disposició va reassignar els llocs de treball de cap de les Unitats Operatives i Parc Mòbil, d'ajudant de documentació, de cap de la Unitat Tècnica d'Àudio i Vídeo, de cap de l'Àrea d'Arxiu i de cap de l'Àrea de Documentació i va acordar-ne la provisió amb caràcter definitiu, amb efectes del dia 1 de maig de 2000, facultant alhora a la Mesa del Parlament perquè adoptés els acords necessaris per al desplegament d'aquesta reforma.

Finalment, per tal d'evitar la dispersió de normes, que pot comportar inseguretat d'aplicació, s'ha aprofitat aquesta refosa per incloure en la disposició addicional segona, referida a la creació de diversos cossos de l'Administració parlamentària, l'acord de creació del Cos d'Administradors Parlamentaris, adoptat per la Comissió de Govern Interior el 20 de desembre de 2001.

En conseqüència, en compliment de l'autorització damunt dita, un cop consultada la Junta de Lletrats i escoltat el Consell de Personal, a proposta de l'oficiala major, la Mesa del Parlament,

ACORDA:

Aprovar el text refós, que s'inclou a continuació, de les normes contingudes en el text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament, aprovats per text refós de 29 de març de 1989, i de totes les modificacions que s'han efectuat d'aquests Estatuts per acords de la Comissió de Govern Interior de dates 2 de maig de 2000, 28 de juny de 2001 i 27 de juny de 2002.

Palau del Parlament, 29 d'abril de 2003

El secretari segon
Ernest Benach i Pascual

El president del Parlament
Joan Rigol i Roig

ESTATUTS DEL RÈGIM I EL GOVERN INTERIORS DEL PARLAMENT DE CATALUNYA (TEXT REFÓS DEL 29 D'ABRIL DEL 2003)**TÍTOL I. DEL RÈGIM I EL GOVERN INTERIORS****ARTICLE 1. OBJECTE I RÈGIM JURÍDIC APLICABLE**

1. El règim i el govern interiors del Parlament es regeixen d'acord amb aquests Estatuts.
2. En tot allò que no regulen aquests Estatuts, s'apliquen supletòriament el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i la legislació que n'és complementària.

ARTICLE 2. L'OFICIAL O OFICIALA MAJOR

1. Correspon a l'oficial o oficiala major la direcció superior del personal, dels serveis i dels centres gestors del Parlament, d'acord amb les instruccions del seu president o presidenta i de la Mesa. L'oficial o oficiala major pot delegar atribucions concretes als lletrats i als caps dels centres gestors.
2. Correspon a l'oficial o oficiala major, amb caràcter general, l'exercici de les competències i les funcions en matèria de personal, llevat de les que aquests Estatuts atribueixen específicament a altres òrgans. L'oficial o oficiala major pot delegar l'exercici de les competències i les funcions en matèria de personal en el director o directora de Govern Interior.

ARTICLE 3. EL LLETRAT O LLETRADA MAJOR

1. El lletrat o lletrada major assessora i assisteix l'oficial o oficiala major en l'exercici de les seves funcions, coordina els serveis jurídics i exerceix les altres atribucions que li delegui l'oficial o oficiala major, el qual substitueix en els casos de vacant, d'absència o de malaltia.
2. El lletrat o lletrada major és nomenat per la Mesa entre els lletrats del Parlament.

TÍTOL II. DE L'ADMINISTRACIÓ PARLAMENTÀRIA**CAPÍTOL I. DELS PRINCIPIS GENERALS****ARTICLE 4. CONCEPTE I ESTRUCTURA DE L'ADMINISTRACIÓ PARLAMENTÀRIA**

1. L'Administració parlamentària és l'organització establerta al servei dels òrgans de la cambra perquè aquests puguin exercir les funcions que li atribueixen l'Estatut i les lleis i és formada per unitats administratives jeràrquicament ordenades.
2. L'Oficialia Major és l'òrgan superior de l'Administració parlamentària.
3. L'Administració parlamentària és integrada pels lletrats, pels centres gestors, pels serveis d'assessorament, per l'Oïdoria de Comptes i Caixa i per les oficines especialitzades.

4. Els serveis d'assessorament es poden organitzar en oficines tècniques especialitzades, a les quals s'han d'atribuir funcions específiques. L'acord de creació d'una d'aquestes oficines ha de determinar el nombre d'assessors que la integren i el suport administratiu amb què ha de comptar. Tant la determinació dels llocs de treball com les modificacions que s'hi introdueixin s'han d'incloure en la relació de llocs de treball. Les oficines tècniques poden disposar d'assistència tècnica o de consultoria, mitjançant els contractes corresponents. La direcció de les oficines tècniques correspon a un lletrat o lletrada. S'inclouen dins d'aquesta classe d'oficines les regulades pels articles 12 i 13 d'aquests Estatuts.

5. El Gabinet de Suport a les Secretaries dels Membres de la Mesa i d'Alts Càrrecs integra els secretaris dels membres de la Mesa del Parlament i de l'Oficialia Major i els altres secretaris que es determinin en la classificació de llocs de treball.

ARTICLE 5. CONTINGUT DE LA POTESTAT AUTOORGANITZATIVA DEL PARLAMENT

Corresponen al Parlament, en l'exercici de la seva potestat autoorganitzativa, la selecció, l'organització i la regulació de l'estatut jurídic del personal al seu servei i també la direcció i la fixació dels objectius de les actuacions d'aquest personal.

CAPÍTOL II. DE L'OFICIALIA MAJOR I ELS LLETRATS**ARTICLE 6. DEPENDÈNCIA ORGÀNICA I PRINCIPIS D'ACTUACIÓ DELS LLETRATS**

Els lletrats depenen orgànicament de l'oficial o oficiala major, d'acord amb el que disposa l'article 172 del Reglament. No obstant això, en l'acompliment de llurs tasques s'inspiren en els principis d'objectivitat, de llibertat de consciència i d'independència professional.

ARTICLE 7. ASSIGNACIÓ DE TASQUES I ADSCRIPCIÓ DELS LLETRATS

L'assignació de les tasques concretes dels lletrats del Parlament i l'adscripció d'aquests als òrgans de la cambra són atribucions de l'oficial o oficiala major.

ARTICLE 8. FUNCIONS DELS LLETRATS

Corresponen en exclusiva als lletrats l'assistència, l'assessorament i el suport de les tasques parlamentàries dels òrgans de la cambra, de la manera que determina el Reglament del Parlament; concretament, són funcions dels lletrats:

- a) L'assessorament de les comissions parlamentàries i de llurs meses, amb l'assistència a les sessions de ponència o de ple de les comissions.
- b) L'assessorament i, si s'escau, l'elaboració dels informes de la ponència i dels dictàmens de les comissions.
- c) L'assistència al Ple del Parlament, per indicació de la Mesa del Parlament o de l'oficial o oficiala major.
- d) L'assistència a les reunions de la Mesa del Parlament i de la Junta de Portaveus quan sigui requerida.

e) L'assistència i l'assessorament de les comissions permanents no legislatives i d'investigació de la cambra.

f) L'elaboració dels informes i dels dictàmens concrets sobre qüestions parlamentàries, a requeriment del president o presidenta, de la Mesa, del Ple del Parlament, d'alguna de les comissions parlamentàries o de l'oficial o oficiala major.

g) La supervisió dels treballs preparatoris de l'activitat parlamentària de les comissions i de les ponències respectives i dels acords que han d'ésser adoptats per les comissions.

h) La preparació i la supervisió dels textos aprovats per les comissions abans de publicar-los.

i) La representació i la defensa del Parlament davant el Tribunal Constitucional i qualsevol altre òrgan jurisdiccional.

j) Qualsevol altra tasca d'assessorament, d'estudi i de proposta de nivell superior o d'assistència jurídica que els sigui ordenada pel president o presidenta, per la Mesa, pel Ple del Parlament o per l'oficial o oficiala major.

ARTICLE 9. LA JUNTA DE LLETRATS

1. La Junta de Lletrats és integrada per l'oficial o oficiala major, que la presideix, i pels altres lletrats. La Junta ha d'ésser consultada respecte a:

a) Les modificacions del Reglament del Parlament i les propostes de normes supletòries o interpretatives.

b) Les modificacions dels Estatuts del règim i el govern interiors i les normes complementàries d'aquests.

c) La creació d'oficines especialitzades.

d) La regulació de l'estatut jurídic dels lletrats.

e) La proposta de les bases que han de regir en els concursos-oposicions per a l'ingrés dels lletrats.

f) La determinació de les condicions de provisió dels càrrecs de comandament.

g) Qualsevol altre assumpte que afecti l'estatut dels lletrats.

h) Qualsevol altre assumpte que consideri l'oficial o oficiala major pertinent.

2. La Junta de Lletrats s'ha de reunir, com a mínim, un cop el trimestre i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres.

ARTICLE 10. L'ASSESSORAMENT JURÍDIC ESPECIALITZAT

L'oficial o oficiala major pot assignar a un dels lletrats la tasca exclusiva de prestar l'assessorament jurídic especialitzat en un dels àmbits de l'activitat parlamentària o administrativa de l'organització de la cambra. En aquest cas, correspon a aquest lletrat o lletrada l'emissió de l'informe jurídic en aquesta matèria quan sigui exigint per la legislació aplicable o sol·licitat per l'Oficialia Major, per iniciativa pròpia o a petició del centre gestor corresponent. L'assignació d'aquesta responsabilitat comporta l'establiment d'un complement específic altre que el del general del Cos de Lletrats.

ARTICLE 11. L'OFICINA DE DRET COMPARAT I DE RELACIONS INTERPARLAMENTÀRIES

Correspon a l'Oficina de Dret Comparat i de Relacions Interparlamentàries d'establir, mantenir i impulsar les relacions amb les institucions públiques –tret de les que derivin de l'exercici de les funcions parlamentàries–, tant de Catalunya com de l'Estat, i, molt especialment, amb les cambres parlamentàries, com les Corts Generals, els parlaments autonòmics, el Parlament Europeu i les cambres d'altres estats. A aquests efectes, l'Oficina ha de dur a terme les actuacions pertinents de:

a) Intercanvi d'informació sobre les activitats, l'organització i el funcionament parlamentaris.

b) Tramesa de documentació a d'altres institucions.

c) Promoció de visites i contactes directes amb altres institucions.

d) Impuls i reforç dels vincles amb les organitzacions interparlamentàries.

ARTICLE 12. L'OFICINA DE QUALITAT NORMATIVA

Corresponen a l'Oficina de Qualitat Normativa les funcions següents.

a) L'elaboració, la proposta i l'actualització de les directrius de tècnica normativa.

b) La recopilació de la documentació, la informació i la bibliografia sobre tècnica normativa.

c) L'estudi de la inserció dels projectes i de les propostes de llei en el context normatiu corresponent i l'emissió d'informes, si escau, sobre llur adequació a la resta de la legislació europea, estatal i autonòmica i a la incidència de llur vigència, en l'aplicació d'aquesta legislació.

d) La formulació de propostes sobre el desenvolupament normatiu de les lleis.

e) L'elaboració de propostes i d'informes relatius a qüestions de tècnica normativa o sobre jurisprudència d'interès respecte a aquestes matèries.

CAPÍTOL III. DELS CENTRES GESTORS

ARTICLE 13. CONCEPTE I CLASSES DE CENTRES GESTORS

1. Els centres gestors són les estructures administratives que tenen assignada la responsabilitat de gestionar els serveis o dur a terme les activitats de suport administratiu, tècnic o material de les funcions parlamentàries. S'ordenen per àmbits o sectors materials d'actuació.

2. Els centres gestors de l'Administració parlamentària són els següents.

a) La Direcció de Govern Interior.

b) La Direcció d'Estudis Parlamentaris.

c) La Direcció d'Informàtica.

d) El Departament de Relacions Parlamentàries i de Comunicació.

e) El Departament de Gestió Parlamentària.

f) El Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat.

g) El Departament d'Edicions.

h) El Departament de Serveis Lingüístics.

3. S'equiparen als centres gestors el Gabinet de Presidència i l'Oïdoria de Comptes i Caixa, sens perjudici de les peculiaritats de llurs funcions i organització.

4. Les direccions i els departaments es divideixen en àrees, i aquestes, si escau, en unitats. Així mateix, per raons organitzatives, dins una direcció es pot integrar un departament, que resta totalment equiparat als altres departaments.

5. La Comissió de Govern Interior pot crear i modificar les direccions i els departaments, i també les àrees i les unitats administratives de nivell inferior.

ARTICLE 14. LA DIRECCIÓ DELS CENTRES GESTORS

1. La direcció dels centres gestors correspon als directors o als caps de departament. Poden ocupar aquests càrrecs els lletrats o altres funcionaris que pertanyen al grup A i que compleixen els requisits que s'estableixen en la relació de llocs de treball.

2. Els directors i els caps de departament són nomenats lliurement per la Mesa del Parlament a proposta de l'oficial o oficiala major. No obstant això, la provisió del lloc de treball d'oïdor o oïdora de comptes es fa per concurs específic, entre funcionaris del grup A del Cos d'Interventors de l'Administració de la Generalitat o de l'Administració local.

3. La Mesa del Parlament pot acordar assimilar el càrrec de cap de departament al de director, quan ho justifiquin les característiques d'especial responsabilitat del lloc.

ARTICLE 15. LA DIRECCIÓ DE GOVERN INTERIOR

1. Corresponen a la Direcció de Govern Interior:

a) L'assessorament, la gestió i el control en les matèries de personal i de govern interior.

b) El desenvolupament i l'aplicació de les instruccions de la Mesa del Parlament i de l'oficial o oficiala major sobre la política de personal.

c) La participació en les negociacions sobre les condicions de treball del personal.

d) L'organització i la direcció dels serveis generals d'assistència no administrativa de l'Administració parlamentària.

2. La Direcció de Govern Interior integra el Departament de Recursos Humans, el qual s'estructura en l'Àrea de Gestió de Personal i l'Àrea de Serveis Generals.

3. Correspon al Departament de Recursos Humans:

a) La gestió dels processos selectius per a l'accés a la funció pública parlamentària.

b) La gestió dels processos per a la provisió dels llocs de treball.

c) La gestió de les contractacions temporals i els sistemes de provisió temporal de vacants.

d) La preparació de l'oferta pública d'ocupació.

e) La gestió dels plans de formació dels funcionaris.

f) La gestió dels permisos i les llicències dels funcionaris.

g) La declaració de la situació administrativa dels funcionaris.

h) El control horari i d'absències del personal.

i) El règim de la jornada de treball del personal.

j) La participació i la gestió en els sistemes de prevenció de riscos laborals.

k) La gestió de les sol·licituds de bestretes.

l) La gestió del complement de productivitat.

m) La gestió de les línies d'acció social del personal (formació dels fills, fons d'acció social, pla de pensions, targeta de menjador).

4. Corresponen a l'Àrea de Gestió de Personal:

a) La gestió administrativa dels afers relatius al personal funcionari, laboral i eventual.

b) La gestió i la supervisió dels processos de selecció i formació de personal.

c) La proposta, la gestió i, si escau, el control de les actuacions dirigides a vetllar per la salut laboral i la prevenció de riscos laborals, i la gestió de les línies d'acció social.

5. Corresponen a l'Àrea de Serveis Generals l'organització i la direcció del personal auxiliar de serveis generals i del parc mòbil.

6. El personal auxiliar de l'Àrea de Serveis Generals és el que fa activitats de suport material o instrumental que no requereixen coneixements específics propis d'una titulació acadèmica i que pot prestar els seus serveis indistintament en les diverses unitats orgàniques de l'Administració parlamentària. En formen part els uixers de Serveis Generals, els xofers polivalents i les altres categories anàlogues que es creïn.

7. Es poden crear llocs de treball singulars, reservats a funcionaris del grup d'uixers, als quals es poden assignar tasques determinades amb caràcter permanent, a acomplir en un centre gestor concret, per a les quals es requereixin unes condicions específiques. Aquests uixers depenen funcionalment del cap o del director del centre gestor.

ARTICLE 16. LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS PARLAMENTARIS

1. Corresponen a la Direcció d'Estudis Parlamentaris:

a) La coordinació de la informació que les àrees de Documentació, de Biblioteca i Arxiu presten als òrgans, als membres i als serveis de la cambra i als grups parlamentaris, com a suport de l'activitat parlamentària.

b) La direcció, l'organització, la coordinació i la distribució dels treballs que s'acompleixen en les àrees en què s'estructura aquesta Direcció.

c) La direcció i la coordinació del personal adscrit a les diverses àrees.

d) La coordinació de la realització dels estudis i les recerques relacionats amb l'activitat i el treball parlamentaris que li encomanin la Mesa del Parlament, el president o presidenta d'aquest o l'oficial o oficiala major, i la promoció de publicacions sobre matèries relacionades amb l'activitat parlamentària.

e) La supervisió de les publicacions i els dossiers que elaborin les diverses àrees.

2. La Direcció d'Estudis Parlamentaris s'estructura en l'Àrea de Documentació, l'Àrea de Biblioteca i l'Àrea d'Arxiu.

3. Corresponen a l'Àrea de Documentació el tractament i la difusió de la legislació, de la jurisprudència i de l'activitat parlamentària de les cambres legislatives altres que el Parlament de Catalunya, de l'organització i l'activitat dels governs, les administracions públiques i els organismes internacionals, i també de la informació de caràcter estadístic.

4. Corresponen a l'Àrea de Biblioteca l'obtenció, l'anàlisi i la difusió de la informació especialitzada en dret públic, particularment en dret constitucional, parlamentari, administratiu i financer. Compta també amb un fons de dret comunitari, de dret privat, de ciències socials, d'història de Catalunya i d'altres disciplines, especialment si tenen connexió amb les competències autonòmiques, i amb un fons de publicacions oficials. Té al seu càrrec el manteniment i l'explotació de la Base de Dades Bibliogràfica del Parlament.

5. Corresponen a l'Àrea d'Arxiu l'organització i el tractament de la documentació produïda o rebuda pel Parlament, en qualsevol forma o suport material, com a resultat de l'activitat desenvolupada pels òrgans parlamentaris i pels mateixos serveis administratius, amb l'objecte de garantir-ne la conservació i difondre'n, si escau, la informació.

ARTICLE 17. LA DIRECCIÓ D'INFORMÀTICA

1. Corresponen a la Direcció d'Informàtica:

a) L'elaboració, l'actualització i la direcció de l'aplicació del Pla informàtic, com a instrument d'ordenació i programació de les actuacions i els projectes de tractament automatitzat de la informació que s'han de dur a terme en el si de l'Administració parlamentària.

b) L'estudi de les noves aplicacions informàtiques i l'anàlisi i la proposta de procediments per a l'explotació dels sistemes d'informació.

c) La supervisió de la seguretat dels sistemes de tractament de la informació.

2. Assisteix la Direcció d'Informàtica el coordinador o coordinadora de gestió i sistemes, que compleix funcions de contingut marcadament tècnic i s'encarrega bàsicament de la coordinació dels dos grans àmbits funcionals, de gestió i de sistemes, que componen la Direcció d'Informàtica, i del conjunt de les àrees que els integren. Així mateix, s'encarrega de les tasques de planificació, control i gestió de la xarxa i, en general, de les tecnologies de telecomunicació que afecten la Di-

recció d'Informàtica. El coordinador o coordinadora de gestió i sistemes també ha de detectar les necessitats plantejades i definir les possibles alternatives tecnològiques per a oferir la solució més adequada, coordinant, si cal, empreses específiques del sector.

3. La Direcció d'Informàtica s'estructura en l'Àrea de Projectes Informàtics, l'Àrea de Gestió i Control de Recursos Informàtics, l'Àrea d'Administració de Sistemes d'Informació, l'Àrea de Xarxa i Tecnologia de Comunicacions i l'Àrea d'Internet i Multimèdia.

4. Corresponen a l'Àrea de Projectes Informàtics:

a) La direcció tècnica de l'anàlisi funcional i la verificació del desenvolupament dels projectes.

b) La proposta de les actuacions destinades a millorar les aplicacions informàtiques.

c) L'administració de les aplicacions de gestió de bases de dades del Parlament.

5. Corresponen a l'Àrea de Gestió i Control de Recursos Informàtics:

a) L'assessorament tècnic, el control de l'execució i el control tècnic dels contractes inclosos en el Pla informàtic.

b) L'estudi i la proposta de noves instal·lacions i l'assessorament tècnic per a l'actualització del Pla informàtic.

c) La supervisió de l'assistència tècnica als usuaris.

d) La gestió de la xarxa informàtica.

6. Corresponen a l'Àrea d'Administració de Sistemes d'Informació:

a) La gestió de la implantació i l'ús de les aplicacions informàtiques.

b) L'administració de les aplicacions informàtiques corporatives.

c) L'organització i la supervisió de la formació dels usuaris en productes d'informàtica.

7. Corresponen a l'Àrea de Xarxa i Tecnologia de Comunicacions l'administració de sistemes i equipaments específics de comunicacions, el control de sistemes de trànsit i seguretat de xarxa i l'anàlisi i la implantació de noves tecnologies en l'entorn de la transmissió de dades.

8. Corresponen a l'Àrea d'Internet i Multimèdia el desenvolupament i el manteniment del web del Parlament, la informació i el suport tècnic pel que fa als continguts i l'ús d'aquest web, i també l'administració de la intranet i el desenvolupament de projectes en entorns de tecnologies multimèdia.

ARTICLE 18. EL DEPARTAMENT DE RELACIONS PARLAMENTÀRIES I DE COMUNICACIÓ

1. Corresponen al Departament de Relacions Parlamentàries i de Comunicació:

a) Les relacions amb els mitjans de comunicació i la informació institucional de l'activitat de la cambra, d'acord amb el que assenyalen el president o presidenta, la Mesa del Parlament o les meses de les comissions i l'Oficialia Major.

b) L'organització i la supervisió del protocol del Parlament i dels actes en què assisteixen el president o presidenta de la cambra, els òrgans representatius d'aquesta i les delegacions designades amb aquesta finalitat, i també l'atenció de les delegacions institucionals externes.

c) L'atenció de les visites del Parlament, tant les del públic en general com les dels centres educatius, i la projecció de la imatge institucional del Parlament.

2. El Departament de Relacions Parlamentàries i de Comunicació s'estructura en el Gabinet de Comunicació, l'Àrea de Protocol i l'Àrea de Projecció Institucional.

3. Corresponen al Gabinet de Comunicació.

a) La relació amb els mitjans de comunicació i les oficines de premsa dels grups parlamentaris i les institucions.

b) El subministrament de la informació institucional als mitjans de comunicació.

c) L'elaboració dels comunicats de premsa.

d) La convocatòria de les conferències de premsa.

e) L'acreditació dels mitjans de comunicació.

f) L'elaboració dels dossiers de premsa i l'avaluació de la repercussió de la informació parlamentària en els mitjans de comunicació.

g) El control de les sales de premsa i els espais destinats a aquesta finalitat.

4. Corresponen a l'Àrea de Protocol:

a) L'organització dels viatges i les visites de les delegacions parlamentàries.

b) L'organització dels actes oficials del Parlament.

c) La participació en el protocol dels actes oficials i representatius en què intervinguin institucionalment representants del Parlament.

d) La distribució de les invitacions per a les sessions plenàries públiques.

5. Corresponen a l'Àrea de Projecció Institucional:

a) L'organització de les visites al Palau del Parlament, tant les oficials com les no oficials.

b) La informació de les entitats i els grups interessats en l'activitat parlamentària, sigui directament, sigui canalitzant-los cap al servei o la unitat als quals correspongui, si es tracta d'informació específica.

c) Les relacions amb la comunitat educativa i l'activitat de divulgació de la institució parlamentària entre el personal docent i l'alumnat.

d) La preparació de les visites escolars al Parlament.

e) La direcció de les visites escolars, supervisant-ne l'execució i actualitzant-ne els continguts.

f) L'avaluació i el control dels resultats de les visites escolars.

g) La proposta d'elaboració de materials i activitats de divulgació de la institució parlamentària entre el personal docent i l'alumnat.

ARTICLE 19. EL DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES, EQUIPAMENTS I SEGURETAT

1. Corresponen al Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat:

a) L'elaboració del Pla director general del Parlament.

b) L'assessorament, la gestió i el control de les matèries relatives a la contractació, el patrimoni i les instal·lacions del Parlament.

c) L'assessorament, la gestió i el control de les obres, les compres i els subministraments generals del Parlament.

d) La supervisió i el control dels sistemes de seguretat.

e) La gestió i el control dels béns de les instal·lacions, llevat de les informàtiques.

f) La supervisió del manteniment i la conservació de les dependències de la cambra.

2. El Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat s'estructura en l'Àrea de Planificació i Gestió d'Infraestructures, l'Àrea de Seguretat i Equipaments i l'Àrea Tècnica d'Àudio i Vídeo.

3. Corresponen a l'Àrea de Planificació i Gestió d'Infraestructures l'organització, la proposta, la gestió, la supervisió i l'assessorament de totes les actuacions relatives a l'ampliació, la rehabilitació, la conservació i el manteniment de l'edifici on té la seu el Parlament i de les seves instal·lacions i, en general, de totes les intervencions tècniques d'aquesta mena.

4. Corresponen a l'Àrea de Seguretat i Equipaments l'organització i l'execució de les mesures de seguretat interior del Palau, sota les instruccions generals del president o presidenta del Parlament o de l'oficial o oficiala major, i de la política de compres i subministraments de l'administració parlamentària.

5. Corresponen a l'Àrea Tècnica d'Àudio i Vídeo la direcció, la coordinació i la supervisió del personal dependent de l'Àrea i la responsabilitat del correcte funcionament de les instal·lacions d'àudio i vídeo.

ARTICLE 20. EL DEPARTAMENT DE GESTIÓ PARLAMENTÀRIA

1. Corresponen al Departament de Gestió Parlamentària:

a) L'assistència administrativa a l'Oficialia Major en la preparació dels afers que són competència de la Mesa, de la Junta de Portaveus, del Ple i de la Diputació Permanent.

b) L'execució i la tramitació dels acords adoptats pels òrgans de la cambra en els procediments parlamentaris.

c) La direcció, la supervisió i la coordinació de les funcions d'assistència i suport administratius de les comissions i les ponències, i la tramitació i el control dels acords adoptats per aquests òrgans.

d) La comunicació a les diverses unitats administratives dels acords adoptats pels òrgans de la cambra a què es refereix l'apartat a, pel que afecta als procediments administratius que gestionin aquestes unitats.

- e) La direcció de la gestió del Registre general del Parlament.
- f) La titulació de les tramitacions presentades al Registre.
- g) La supervisió formal dels documents entrats al Registre.
- h) L'obertura de la correspondència oficial adreçada al Parlament i la recepció dels documents adreçats a la cambra, i llur distribució entre els òrgans corresponents.
- i) L'assistència i el suport administratiu que calgui prestar als diputats del Parlament i als senadors que representen la Generalitat al Senat.
- j) La gestió de les sales.

2. El Departament de Gestió Parlamentària s'estructura en l'Àrea de Registre i Distribució de Documents, l'Àrea de Mesa i de Junta de Portaveus, l'Àrea de Comissions i Ponències, l'Àrea del Ple i de la Diputació Permanent i en l'Oficina de Suport als Òrgans Parlamentaris.

3. Correspon a l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de portar el Registre general del Parlament, distribuir la documentació entre les diverses unitats administratives o els diversos òrgans de la cambra i titular els documents i les iniciatives legislatives entrades al Registre sense títol.

4. Corresponen a l'Àrea de Mesa i de Junta de Portaveus l'assistència administrativa a aquests òrgans i la coordinació dels procediments i les tramitacions gestionades pel Departament.

5. Corresponen a l'Àrea de Comissions i Ponències l'assistència administrativa i la preparació de la documentació necessària per al funcionament d'aquests òrgans.

6. Corresponen a l'Àrea del Ple i de la Diputació Permanent l'assistència administrativa i la preparació de la documentació necessària per al funcionament d'aquests òrgans.

7. Corresponen a l'Oficina de Suport als Òrgans Parlamentaris l'assistència i el suport administratiu dels diputats i dels senadors, pel que fa a les qüestions que no són gestionades per departaments específics.

ARTICLE 21. EL DEPARTAMENT D'EDICIONS

1. Corresponen al Departament d'Edicions la gestió de les publicacions oficials del Parlament i l'impuls, la gestió i la supervisió de l'edició d'obres i treballs de caràcter divulgatiu, històric, jurídic o de qualsevol altra mena.

2. El Departament d'Edicions s'estructura en l'Àrea de Publicacions Oficials i l'Àrea d'Edicions Parlamentàries.

3. Corresponen a l'Àrea de Publicacions Oficials la preparació i la gestió del *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* i del *Diari de Sessions del Parlament de Catalunya*. També li correspon l'elaboració del dossier del Ple i, si escau, de les comissions.

4. Corresponen a l'Àrea d'Edicions Parlamentàries la proposta, l'impuls, el desenvolupament, la coordinació i l'execució de projectes d'edicions, en diverses classes de suport, d'acord amb els criteris i els objectius establerts pel cap del Departament.

ARTICLE 22. EL DEPARTAMENT DE SERVEIS LINGÜÍSTICS

1. Correspon al Departament de Serveis Lingüístics l'acompliment de les tasques de caràcter lingüístic relatives a l'activitat parlamentària i administrativa.

2. El Departament de Serveis Lingüístics s'estructura en l'Àrea de Transcripció i l'Àrea d'Assessorament Lingüístic.

3. Corresponen a l'Àrea de Transcripció:

a) La realització dels treballs de transcripció de les intervencions orals que es produeixen en les reunions dels òrgans de la cambra, tot vetllant perquè sigui íntegra, fidel i textual, d'acord amb els criteris i les regles establerts.

b) L'anotació de les incidències esdevingudes en les reunions dels òrgans de la cambra i, en general, tots els treballs de redacció necessaris per a l'edició pública de la transcripció de les sessions plenàries, d'acord amb les normes establertes.

4. Corresponen a l'Àrea d'Assessorament Lingüístic:

a) L'estudi i l'elaboració de les propostes d'adequació lingüística i formal dels textos parlamentaris a les normes gramaticals, a l'estil de redacció i als criteris formals del Parlament, bé d'ofici, bé per encàrrec dels òrgans de la cambra, de les unitats administratives o a sollicitud dels grups parlamentaris i dels diputats.

b) L'elaboració, d'ofici, de les propostes de versió oficial al castellà de les lleis i, si s'escau, altres textos aprovats.

c) L'elaboració, a sollicitud dels òrgans i els serveis o d'institucions oficials de l'Estat, de la traducció al castellà de documentació de la cambra.

d) La gestió dels encàrrecs de traducció a altres llengües formulats pels òrgans de la cambra o per altres unitats administratives.

e) La revisió, d'ofici, dels títols que l'Administració parlamentària atribueix a les tramitacions corresponents a iniciatives presentades al Registre sense títol.

f) L'elaboració i l'actualització, coordinadament amb els lletrats, de les normes i els criteris d'adequació lingüística i formal dels textos parlamentaris.

g) El manteniment i l'actualització de la Base de Dades Lingüística (BDL).

h) Tota altra tasca pròpia de la seva especialitat que li encomani la Mesa del Parlament o li sollicitin els òrgans de la cambra.

ARTICLE 23. EL GABINET DE PRESIDÈNCIA

1. Correspon al Gabinet de Presidència d'assistir tècnicament i administrativament el president o presidenta del Parlament en les seves funcions.

2. El Gabinet és constituït pels funcionaris del Parlament que hi són adscrits i pel personal que, dins els límits pressupostaris, és de designació directa amb el caràcter de càrrec de confiança, d'acord, en tots els casos, amb les categories del personal del Parlament fixades en la plantilla.

CAPÍTOL IV. DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT

SECCIÓ PRIMERA. DELS ASSESSORS LINGÜÍSTICS

ARTICLE 24. LES FUNCIONS DELS ASSESSORS LINGÜÍSTICS I FORMA D'ACCÉS AL LLOC D'ASSESSOR

1. Els assessors lingüístics són lingüistes del Parlament que desenvolupen la funció d'assessorament especialitzat dels òrgans de la cambra i de l'Administració parlamentària, en les matèries pròpies de llur disciplina.

2. Corresponen als assessors lingüístics les funcions específicament encomanades a l'Àrea d'Assessorament Lingüístic i qualssevol altres pròpies de llur especialitzat que els siguin encomanades en el lloc que ocupin.

3. Els lingüistes del Parlament accedeixen al lloc d'assessor lingüístic o assessora lingüística mitjançant un concurs específic.

4. Es poden reservar als assessors lingüístics els llocs de treball amb responsabilitats de gestió o comandament que s'indiquin en la relació de llocs de treball, la qual ha de determinar, si escau, les condicions específiques i el sistema per a proveir-los.

ARTICLE 25. EL MARC ORGANITZATIU FUNCIONAL DELS ASSESSORS LINGÜÍSTICS

1. L'Àrea d'Assessorament Lingüístic és el marc organitzatiu en què els assessors lingüístics desenvolupen les funcions que els atribueix l'article 24.

2. L'Àrea d'Assessorament Lingüístic ha d'ésser integrada pel nombre d'assessors lingüístics necessaris per al desenvolupament de llur tasca i, si escau, ha de comptar amb suport administratiu, en els termes i d'acord amb el procediment que determini la relació de llocs de treball.

3. L'oficial o oficiala major pot assignar a un assessor lingüístic o assessora lingüística la tasca exclusiva de prestar el seu assessorament especialitzat en un dels àmbits de l'activitat parlamentària o administrativa de la cambra.

SECCIÓ SEGONA. D'ALTRES ASSESSORS TÈCNICS

ARTICLE 26. ELS LLOCS D'ASSESSOR TÈCNIC O ASSESSORA TÈCNICA ESPECIALISTA

Es poden crear llocs de treball d'assessor tècnic o assessora tècnica especialista, de nivell superior o mitjà, per a assistir permanentment els òrgans de la cambra o l'Administració parlamentària en les matèries pròpies de llur disciplina. Aquests llocs de treball poden dependre directament de l'Oficialia Major o d'una direcció o departament, en els termes que determinin l'acord de

creació del lloc i la modificació consegüent de la relació de llocs de treball.

CAPÍTOL V. DE L'OÏDORIA DE COMPTES I TRESORERIA

ARTICLE 27. FUNCIONS DE L'OÏDORIA DE COMPTES I TRESORERIA

Corresponen a l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria les funcions següents:

a) L'elaboració dels treballs preparatoris i la redacció de l'avantprojecte del pressupost del Parlament.

b) L'organització i la direcció de la comptabilitat del Parlament.

c) La fiscalització prèvia de tots els actes de contingut econòmic que signifiquin reconeixement de drets i obligacions presents o futurs i la fiscalització material dels pagaments, sens perjudici de les facultats dels diputats interventors fixades per l'article 46.3 del Reglament del Parlament.

d) L'assessorament per a la preparació de l'informe relatiu a la liquidació del pressupost del Parlament per a cada període de sessions i per a la preparació de l'informe que els diputats interventors han de presentar cada dos mesos a la Comissió de Govern Interior.

e) L'assessorament tècnic que els òrgans del Parlament li demanin.

f) La realització material dels pagaments del Parlament i la percepció dels seus ingressos, i també l'ordenació de la comptabilitat de caixa i el control dels comptes corrents.

g) La custòdia dels valors i els efectes dipositats en la Caixa del Parlament.

h) La gestió de totes les qüestions referents a la Seguretat Social i a la jubilació.

i) La preparació, la gestió i el pagament de la nòmina del personal i dels diputats del Parlament

j) La tramitació i el pagament de bestretes

k) La proposta i la redacció dels informes sobre el reconeixement de triennis.

ARTICLE 28. L'ESTRUCTURA DE L'OÏDORIA DE COMPTES I TRESORERIA

1. Al capdavant de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria hi ha l'oïdor o oïdora de comptes, el qual executa les instruccions i les directrius dels diputats interventors.

2. L'Oïdoria de Comptes i Tresoreria integra la Tresoreria, l'Àrea de Pressupost i Comptabilitat i l'Àrea de Previsió Social i de Gestió.

3. Correspon a la Tresoreria, al capdavant de la qual hi ha el caixer o caixera, la custòdia i l'administració de tots els cabals i els valors que constitueixen els recursos financers del Parlament, d'acord amb les instruccions de l'oïdor o oïdora de comptes. A aquests efectes, els cabals es poden situar en les entitats financeres que es determinin, segons les dites instruccions.

4. Correspon a l'Àrea de Pressupost i Comptabilitat la gestió del pressupost i de la comptabilitat del Parlament.

5. Corresponen a l'Àrea de Previsió Social i de Gestió la tramitació i la gestió de les pòlisses d'assegurances, les altes, les baixes i les incidències davant la Seguretat Social i la preparació, la tramitació i l'elaboració de les nòmines de funcionaris i diputats.

6. L'oïdor o oïdora de comptes pot ésser assistit per un adjunt o adjunta, d'acord amb el que determini la relació de llocs de treball, en el qual aquell pot delegar la fiscalització de tots els documents comptables que determini, la preparació del pressupost i el seguiment de la seva execució, amb l'abast i el contingut que estableixi la resolució de delegació.

TÍTOL III. DE L'ESTRUCTURA I L'ORGANITZACIÓ DE LA FUNCIÓ PÚBLICA PARLAMENTÀRIA

CAPÍTOL I. DEL PERSONAL AL SERVEI DEL PARLAMENT

ARTICLE 29. CONCEPTE I PRINCIPIS RECTORS DE LA FUNCIÓ PÚBLICA PARLAMENTÀRIA

1. D'acord amb l'organització i les normes regulades per aquests Estatuts, constitueix la funció pública de l'Administració parlamentària el conjunt de persones que hi presten servei, de conformitat amb els principis de mèrit i de capacitat, mitjançant una relació estatutària de serveis professionals, retribuïda i de caràcter especial per raó dels serveis públics que compleixen.

2. La funció pública de l'Administració parlamentària s'organitza en consonància amb els principis de legalitat, d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i d'objectivitat.

3. En concordança amb els principis organitzatius a què fa referència l'apartat 2, el personal, en el compliment de les seves funcions, a fi de dur a terme els objectius fixats, ha de procedir amb professionalitat, diligència, imparcialitat i subjecció a la Constitució, a l'Estatut d'autonomia i a la normativa legal i reglamentària aplicable.

ARTICLE 30. LES CLASSES DE PERSONAL

El personal al servei del Parlament es classifica en personal funcionari, personal eventual, personal interí i personal laboral.

ARTICLE 31. EL PERSONAL FUNCIONARI

Són funcionaris les persones que, en virtut d'un nomenament i sota el principi de carrera, s'incorporen al servei del Parlament, mitjançant una relació de serveis professionals, i que ocupen places dotades en el pressupost d'aquest o que es troben en alguna de les situacions regulades per aquests Estatuts.

ARTICLE 32. EL PERSONAL EVENTUAL

1. És personal eventual el format per les persones que ocupen un lloc de treball considerat de confiança o d'assessorament especial, no reservat a funcionaris i que figura en la relació de llocs de treball.

2. La Comissió de Govern Interior determina el nombre de llocs de treball reservats al personal eventual, amb llurs característiques i retribucions, dins els crèdits pressupostaris corresponents.

3. El personal eventual és nomenat i fet cessar lliurement pel president o presidenta del Parlament. El nomenament d'aquest personal està subjecte al dret administratiu i el seu cessament en cap cas no genera dret a indemnització.

4. La prestació de serveis en qualitat de personal eventual mai no pot ésser considerada com a mèrit per a l'accés a la condició de funcionari o funcionària ni per a la promoció interna.

5. El personal eventual cessa automàticament en el càrrec quan es produeix el cessament en el càrrec de l'autoritat que l'ha nomenat o quan cessa la persona titular de l'òrgan a proposta de la qual va ésser nomenat i al servei de la qual estava. Perd també la seva condició quan l'autoritat que l'ha nomenat n'acorda el cessament i en cas de renúncia.

ARTICLE 33. EL PERSONAL INTERÍ

1. El personal interí és format per les persones que, en virtut de nomenament, presten serveis amb caràcter transitori i ocupen places reservades a funcionaris de carrera i dotades per les plantilles pressupostàries, mentre aquests no les ocupen.

2. Es pot nomenar personal interí per a cobrir transitòriament les places que han d'ésser ocupades definitivament per funcionaris de carrera.

3. També es pot nomenar personal interí perquè ocupi llocs de treball en substitució de funcionaris que gaudeixen de dret a reserva de llur lloc de treball. Així mateix, es pot nomenar personal interí en el cas de situacions urgents, que han d'ésser motivades, i quan s'hagin d'aplicar programes estrictament temporals.

4. El personal interí ha de complir els requisits de titulació i les altres condicions exigides per a participar en les proves d'accés als llocs de treball que ocupa.

5. La prestació de serveis en qualitat de personal interí mai no pot ésser considerada com a mèrit preferent per a l'accés a la condició de funcionari o funcionària ni per a la promoció interna.

ARTICLE 34. EL RÈGIM JURÍDIC DEL PERSONAL INTERÍ I EVENTUAL

1. S'aplica al personal interí i al personal eventual, per analogia, el règim estatutari propi dels funcionaris, de conformitat amb la condició respectiva.

2. El personal interí i el personal eventual adquireix la condició respectiva quan, després d'haver estat nomenat, pren possessió del lloc de treball o s'incorpora a les tasques que li són encomanades.

ARTICLE 35. EL PERSONAL LABORAL

1. El Parlament pot contractar el personal laboral necessari per al compliment de funcions no atribuïdes estatutàriament als cossos o les escales de funcionaris del Parlament, d'acord amb la determinació dels llocs de

treball d'aquest tipus que estableixi la relació de llocs de treball.

2. El personal que s'incorpora al Parlament en virtut d'un contracte laboral, que s'ha de formalitzar sempre per escrit, és retribuït mitjançant els crèdits pressupostaris que figuren en el pressupost del Parlament amb aquesta destinació.

3. La Mesa del Parlament aprova el procediment que ha de regir la selecció del personal laboral, que en tot cas s'ha de subjectar als principis constitucionals d'igualtat, de mèrit i de capacitat.

ARTICLE 36. EL PERSONAL LABORAL TEMPORAL

El Parlament pot contractar, excepcionalment, personal laboral amb caràcter no permanent, tenint en compte la temporalitat de les tasques a complir, o per raons d'urgència, que han d'ésser motivades, d'acord amb la legislació laboral vigent. El contracte s'ha de formalitzar sempre per escrit i és subscrit per l'oficial o oficiala major en nom de l'Administració parlamentària.

CAPÍTOL II. DE L'ORDENACIÓ DELS FUNCIONARIS

ARTICLE 37. ELS COSSOS I LES ESCALES

1. Els funcionaris s'agrupen per cossos, d'acord amb el caràcter homogeni de les funcions que han de complir. Dins els cossos hi pot haver escales i subescales, per raó de l'especialització de les funcions. Mentre no hi hagi creat el cos corresponent, els funcionaris es poden agrupar per grups de places, tenint en compte les funcions a complir i la titulació necessària per a ocupar-les.

2. La creació, la modificació o la supressió dels cossos, les escales, les subescales i les places de funcionaris al servei del Parlament es regula per acord de la Comissió de Govern Interior, havent escoltat el Consell de Personal.

3. L'acord de creació dels cossos o les escales ha de fixar:

- a) La denominació del cos i, si n'hi ha, de les escales del cos.
- b) Les funcions que han de complir els membres del cos o de les escales. En cap cas els membres dels cossos o les escales no poden tenir assignades funcions, facultats o atribucions pròpies dels òrgans administratius.
- c) El nivell de titulació i la titulació específica o les titulacions específiques exigits per a ingressar en el cos i en les escales.

ARTICLE 38. ELS GRUPS PER NIVELL DE TITULACIÓ

Els cossos, les escales, les subescales o els grups de places s'agrupen de la manera següent, segons el nivell de titulació que cal per a ingressar-hi:

Grup A. Títol de doctor, de llicenciat, d'enginyer, d'arquitecte o equivalent.

Grup B. Títol d'enginyer tècnic, de diplomad universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent.

Grup C. Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent.

Grup D. Títol de graduat escolar, de formació professional de primer grau o equivalent.

ARTICLE 39. LA CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

La classificació de llocs de treball estableix la divisió en cossos, escales i subescales dels funcionaris, per raó dels coneixements específics i dels títols acadèmics que els són exigits per a accedir a llur condició, i el nivell retributiu que els correspon d'acord amb els dits requisits.

ARTICLE 40. LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

1. La relació de llocs de treball incorpora tots els llocs de treball de l'Administració parlamentària, amb el contingut següent:

- a) La denominació i les característiques dels llocs de treball.
- b) Els requisits per a ocupar els llocs de treball.
- c) L'adscripció al cos, l'escala o la subescala que correspongui.
- d) Les funcions corresponents a cada lloc de treball.
- e) La forma de provisió i el sistema d'accés per als casos regulats per l'article 46.3.
- f) Els requisits que han de complir els funcionaris d'una altra administració per a poder accedir a llocs de treball per mitjà de la convocatòria de provisió corresponent.

ARTICLE 41. L'APROVACIÓ DE LA CLASSIFICACIÓ I LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

1. La Comissió de Govern Interior aprova la classificació de llocs de treball a proposta de la Mesa del Parlament, havent escoltat el Consell de Personal. També aprova la composició de les plantilles.

2. La Comissió de Govern Interior pot delegar en la Mesa del Parlament l'aprovació i la modificació de la classificació de llocs de treball i establir les condicions que consideri adequades per a l'exercici d'aquesta competència.

3. Correspon a la Mesa del Parlament l'aprovació i la modificació de la relació de llocs de treball, havent escoltat el Consell de Personal.

TÍTOL IV. DE L'ADQUISICIÓ I LA PÈRDUA DE LA CONDICIÓ DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA

CAPÍTOL I. DE LA CONDICIÓ DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA

ARTICLE 42. L'ADQUISICIÓ DE LA CONDICIÓ DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA

La condició de funcionari o funcionària del Parlament s'adquireix pel compliment successiu dels requisits següents:

- a) Haver superat els processos selectius corresponents.
- b) Ésser nomenat per la Mesa del Parlament.

c) Jurar o prometre complir les lleis vigents en el compliment de les funcions que li han estat atribuïdes i exercir aquestes funcions imparcialment.

d) Prendre possessió del lloc de treball en el termini de quinze dies naturals, que es poden prorrogar fins a un mes, d'ençà de la notificació del nomenament.

ARTICLE 43. LA PÈRDUA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA

La condició de funcionari o funcionària del Parlament es perd:

- a) Per renúncia escrita de la persona interessada.
- b) Com a conseqüència d'una sanció disciplinària que comporti la separació definitiva del servei.
- c) Per pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a un càrrec públic.
- d) Per pèrdua de la ciutadania espanyola.
- e) Per jubilació forçosa o voluntària.

ARTICLE 44. LA JUBILACIÓ FORÇOSA

1. La jubilació forçosa es declara d'ofici quan el funcionari o funcionària compleix l'edat determinada per la legislació de la funció pública.

2. La situació de servei actiu es pot prorrogar, amb acord previ de la Mesa:

a) A fi d'assolir els serveis mínims computables per a cobrar la pensió de vellesa, segons les condicions i els requisits establerts amb caràcter general per la legislació vigent en matèria de seguretat social o, si escau, per la legislació aplicable als funcionaris de l'Estat o de l'Administració local.

b) Per voluntat del funcionari o funcionària fins a l'edat, com a màxim, de setanta anys.

3. La jubilació forçosa es pot declarar també d'ofici o a petició del funcionari o funcionària interessat, amb la instrucció prèvia de l'expedient corresponent, quan aquest es troba en situació d'incapacitat permanent per a acomplir les seves tasques o en un estat d'inutilitat física o de debilitació de les facultats que li impedeix d'exercir correctament les seves funcions. En aquest cas, cal atènyer-se al que determina el sistema de previsió de la Seguretat Social o aquell altre que li sigui aplicable.

CAPÍTOL II. DE LA SELECCIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI

ARTICLE 45. ELS PRINCIPIS DE SELECCIÓ DEL PERSONAL

1. El Parlament selecciona el seu personal amb criteris d'objectivitat, de conformitat amb el principis constitucionals d'igualtat, de mèrit i de capacitat.

2. En la selecció del personal del Parlament no es poden establir requisits que impliquin una discriminació per raó d'opinió, de raça, de sexe, de lloc de naixement, de creences religioses o de qualsevol altra circumstància o condició personal o social.

3. En els processos de selecció del personal s'ha de tenir en compte especialment l'adequació del sistema

selectiu al contingut dels llocs de treball a cobrir, de manera que s'estudiïn l'experiència i els mèrits dels aspirants i llur idoneïtat i capacitat per a l'exercici de les funcions públiques que se'ls puguin encomanar. En aquests processos s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

4. En els procediments selectius es poden incloure valoracions sobre els coneixements i l'experiència dels aspirants, proves físiques o mèdiques, entrevistes, proves pràctiques, tests psicotècnics o professionals o altres instruments que col·laborin en la fixació objectiva dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels aspirants en relació amb el compliment de les funcions dels llocs de treball que hagin d'ocupar. També es poden establir proves alternatives dins un mateix cos, escala, subescala, o grup de places, en funció de les especialitats corresponents dels llocs de treball a ocupar.

ARTICLE 46. ELS SISTEMES DE SELECCIÓ DEL PERSONAL

1. L'ingrés a la funció pública parlamentària es fa mitjançant els procediments d'oposició, concurs-oposició o concurs, i, si escau, la fase de prova o els cursos de formació que s'estableixin en la convocatòria.

2. Les bases de les convocatòries han d'ésser aprovades per la Mesa del Parlament.

3. La selecció per concurs té un caràcter excepcional i consisteix en la valoració dels mèrits dels aspirants d'acord amb el barem de mèrits establert per les bases de la convocatòria corresponent. Només es pot adquirir la condició de funcionari o funcionària per concurs per a l'accés a places singulars o específiques del grup A, que, tenint en compte les funcions, les característiques i el nivell tècnic requerits per a complir-les, d'acord amb la relació de llocs de treball, s'han de proveir amb persones de mèrits rellevants i característiques excepcionals.

4. El Parlament ha de facilitar, quan es consideri necessari, els mitjans personals i materials per a contribuir a la formació dels aspirants que accedeixen als cossos, les escales, les subescales, la plaça o grup de places del Parlament.

ARTICLE 47. LA PUBLICITAT DE LES CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DEL PERSONAL

Per a cobrir les vacants en la plantilla de funcionaris del Parlament, se n'ha de publicar la convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En les convocatòries pot constar que el nombre de places quedarà ampliat en el cas que es produeixin vacants dels mateixos llocs de treball entre la data de la convocatòria i la de l'inici de les proves.

ARTICLE 48. LA PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL

1. Per a facilitar la promoció interna, en cada convocatòria s'ha de reservar del 20% al 50% de les places convocades als funcionaris del Parlament que compleixin els requisits de titulació.

2. Si es convoquen menys de tres places i cap d'aquestes no és reservada als funcionaris del Parlament, en els

termes establerts per l'apartat 1, la proporcionalitat s'ha de respectar en relació amb les futures convocatòries.

ARTICLE 49. ELS ÒRGANS DE SELECCIÓ DEL PERSONAL

1. Per a l'accés a cossos, escales, subescales o grups de places que no requereixen titulació universitària, el tribunal que avalua les proves ha d'ésser constituït pel president o presidenta del Parlament o pel membre de la Mesa en qui delegui, que el presideix, per l'oficial o oficiala major o pel director o directora de Govern Interior o el funcionari o funcionària que proposin, per raó de la seva especialització o àrea de competència, i per un funcionari o funcionària del Parlament designat, per raó de la seva especialització, per la Mesa del Parlament d'entre una terna proposada pel Consell de Personal. El cap o la cap del Departament de Recursos Humans o la persona en qui delegui actua com a secretari o secretària, amb veu i sense vot.

2. Per a l'accés als cossos, les escales, les subescales o els grups de places que requereixen titulació universitària, el tribunal ha d'ésser constituït pel president o presidenta del Parlament o pel vicepresident o vicepresidenta en qui delegui, que el presideix, per l'oficial o oficiala major o pel director o directora de Govern Interior o el funcionari o funcionària que proposin, per un funcionari o funcionària del Parlament designat, per raó de la seva especialització, per la Mesa del Parlament d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per un professor o professora proposat per les universitats catalanes i per un professional o una professional proposat pel col·legi o, si no n'hi ha, per l'associació professional corresponent. El director o directora de Govern Interior, si no n'és membre, o el funcionari o funcionària que aquest proposi per raó de la seva especialització o àrea de competència, actua com a secretari o secretària, amb veu i sense vot.

3. L'acord de nomenament del tribunal ha d'incloure els membres titulars i els suplents. Aquests darrers han d'ésser nomenats pel mateix procediment seguit per al nomenament dels membres titulars.

4. El director o directora de Govern Interior pot delegar les funcions a què fan referència els apartats 1 i 2 al cap o la cap del Departament de Recursos Humans. En aquests cas, la secretaria del tribunal correspondria a un altre funcionari o funcionària del Parlament.

5. Els tribunals requereixen, per a funcionar, la presència, com a mínim, de la meitat més un de llurs membres.

6. Si hi ha empat en les resolucions del tribunal, es resol pel vot de qualitat del president o presidenta.

ARTICLE 50. NOMENAMENT DE FUNCIONARIS

La Mesa del Parlament nomena els aspirants proposats pel tribunal. Els nous funcionaris tenen un període de trenta dies, des que se'ls notifica el nomenament, per a prendre possessió del lloc de treball. L'acte de presa de possessió s'acredita mitjançant l'acta o diligència pertinent, la data de la qual fixa l'inici del còmput de tots els drets i els deures com a funcionari.

CAPÍTOL III. DE LA SELECCIÓ I EL CESSAMENT DEL PERSONAL INTERÍ

ARTICLE 51. ELS PRINCIPIS DE SELECCIÓ I CAUSES DE CESSAMENT DEL PERSONAL INTERÍ

1. La selecció del personal interí ha de garantir els principis de mèrit, de capacitat i de publicitat. La Comissió de Govern Interior ha de regular complementàriament la provisió temporal de llocs de treball per personal interí en substitució de funcionaris que gaudeixen del dret de reserva del lloc de treball.

2. No obstant el que disposa l'apartat 1, excepcionalment, per raons d'urgència, apreciada per l'Administració, o quan es tracti de llocs de treball singulars de caràcter tècnic especialitzat o de llocs de treball que es proveeixen per lliure designació, el nomenament d'aquest personal pot ésser directe.

3. El personal interí perd la seva condició quan ja no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual ha estat adscrit és ocupada per un funcionari o funcionària, pel fet d'haver transcorregut el temps especificat en el nomenament o en cas de renúncia, i també quan, un cop instruït un expedient disciplinari, s'acorda deixar-ne sense efecte el nomenament.

ARTICLE 52. LA CONTRACTACIÓ D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

D'acord amb el que disposa l'article 169.2 del Reglament del Parlament, es pot contractar l'assistència tècnica i de consultoria i serveis d'experts, d'acord amb la legislació sobre contractació administrativa.

TÍTOL V. DE LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

ARTICLE 53. ELS SISTEMES DE PROVISIÓ

La provisió de llocs de treball reservats als funcionaris del Parlament es fa pels sistemes de concurs i de lliure designació i s'inspira en els principis de mèrit i de capacitat, de conformitat amb el que disposa la relació de llocs de treball.

ARTICLE 54. EL CONCURS

1. El sistema ordinari per a proveir els llocs de treball és el concurs, que ha d'ésser convocat per la Mesa del Parlament. La convocatòria ha d'establir els requisits exigits per a participar-hi i els mèrits i les capacitats que s'han de tenir en compte a fi de determinar la idoneïtat dels aspirants, especialment tenint en compte els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. En aquest sentit, també s'ha de tenir en compte, en relació amb el lloc de treball a proveir, la valoració del treball acomplert, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixement de la llengua catalana.

2. En els concursos, per tal d'avaluar la idoneïtat, les habilitats, els coneixements i la capacitat d'adaptació dels aspirants al lloc de treball convocat, també es pot establir que es facin entrevistes i tests professionals, que s'elaborin memòries o que es valorin informes d'avaluació, o altres sistemes anàlegs.

3. Els concursos poden ésser generals o específics. La provisió de llocs de treball de comandament de nivell inferior a cap de departament s'ha de fer per concurs específic.

ARTICLE 55. LA COMISSIÓ TÈCNICA D' AVALUACIÓ

1. El desenvolupament dels processos de provisió de llocs de treball i la valoració dels mèrits i les capacitats dels aspirants que es presenten a les convocatòries de concurs corresponen a una comissió tècnica d'avaluació.

2. La comissió tècnica d'avaluació és designada per la Mesa del Parlament com a òrgan convocant i és integrada per un nombre senar de membres, entre els quals hi ha d'haver el director o directora o el cap o la cap del departament del qual depengui el lloc de treball objecte de la convocatòria, l'oficial o oficiala major o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en el cap o la cap del Departament de Recursos Humans, i un funcionari o funcionària designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc a proveir.

3. La comissió tècnica d'avaluació requereix per a poder actuar adequadament la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents. A fi de garantir el quòrum necessari quan, per motius justificats, algun dels titulars de la comissió no hi assisteixi, l'òrgan convocant ha de nomenar els membres suplents respectius amb els mateixos criteris que disposa l'apartat 2.

4. La comissió tècnica d'avaluació és presidida, per nomenament de l'òrgan convocant, per una de les persones que la integren; un altre dels membres integrants n'exerceix la secretaria.

5. Tots els membres de la comissió tècnica d'avaluació han de pertànyer a grups de titulació de nivell igual o superior al del grup de titulació que correspon al lloc de treball convocat o tenir la titulació del mateix nivell que es demana en la convocatòria.

ARTICLE 56. LA COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ TÈCNICA D' AVALUACIÓ

1. Els membres integrants de la comissió tècnica d'avaluació han de tenir la idoneïtat i la imparcialitat necessàries per al compliment de llurs funcions i han de basar llurs decisions i apreciacions en criteris tècnics. Poden demanar l'assessorament d'experts en la matèria de què es tracti.

2. Els membres de la comissió tècnica d'avaluació han de tenir coneixements del contingut funcional del lloc de treball que es proveeix o de les tècniques que s'empren en el procés de provisió per a l'acreditació dels mèrits i les capacitats.

ARTICLE 57. LA LLIURE DESIGNACIÓ

1. Es proveeixen per lliure designació els llocs de treball que, d'acord amb la regulació d'aquests Estatuts, s'han de cobrir per aquest sistema i els llocs que, per raó de la confiança, del caràcter directiu o de la responsabilitat especial, es determinin en la relació de llocs de treball. La persona responsable de la direcció del cen-

tre del qual depèn el lloc de treball a proveir ha d'emetre un informe previ al nomenament.

2. La convocatòria dels llocs de treball que s'han de proveir per lliure designació i el nomenament corresponent són competència de la Mesa del Parlament. La Mesa pot delegar aquesta competència a l'oficial o oficiala major en el cas que es tracti d'un lloc de treball de nivell inferior a cap de departament.

ARTICLE 58. LA PUBLICITAT DE LES CONVOCATÒRIES

Les convocatòries de concurs i de lliure designació s'han de publicar en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*, i s'hi ha d'establir un termini de deu dies hàbils per a la presentació de sol·licituds. Si cal, aquest termini es pot prorrogar cinc dies més. Les resolucions de les convocatòries de concurs i de lliure designació s'han de publicar en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

ARTICLE 59. LA MOBILITAT PER ALS FUNCIONARIS D' ALTRES ADMINISTRACIONS

Si ho determina la relació de llocs de treball, funcionaris d'altres administracions poden participar en les convocatòries de concurs o de lliure designació de provisió de llocs de treball del Parlament, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes. La relació de llocs de treball ha de fixar, si escau, les condicions d'homologació, particularment pel que fa a sistemes d'accés, programes mínims o altres requisits que siguin necessaris perquè altres funcionaris puguin accedir als llocs de treball en l'Administració parlamentària.

ARTICLE 60. EL REINGRÉS AL SERVEI ACTIU

1. El reingrés al servei actiu dels funcionaris que no tenen reserva de plaça o de destinació s'efectua en ocasió de vacant, respectant l'ordre següent:

a) Suspesos.

b) Excedents voluntaris.

2. Als funcionaris procedents de suspensió, se'ls atribueix provisionalment un lloc de treball, d'acord amb el grup que els correspon, d'entre els llocs que es troben vacants en el moment que s'han de reincorporar al servei.

3. Si, en el moment que un funcionari o funcionària excedent voluntari notifica que desitja reincorporar-se al servei actiu del Parlament, no hi ha cap vacant del seu nivell en la plantilla, ha d'esperar que es produeixi la vacant, però a partir d'aquell moment no corren els terminis a què es refereixen les lletres b i c de l'apartat 2 de l'article 64 i l'article 65. El temps que roman en aquesta situació li és computat als efectes dels drets passius i dels triennis. Un cop produïda la vacant, l'excedent voluntari s'ha d'incorporar al servei actiu del Parlament en el termini de dos mesos a comptar del moment que en rep la notificació.

4. Si un funcionari o funcionària en situació d'excedència voluntària desitja reincorporar-se al servei actiu i la plaça que havia ocupat no té dotació pressupostària pel fet d'ésser única i haver estat amortitzada, té dret, una sola vegada, a ocupar la plaça vacant de la plantilla que es correspongui amb la titulació i l'especialització pro-

fessional que se li va exigir per a ingressar al servei del Parlament. La Comissió de Govern Interior ha de determinar quines són les places a les quals pot sol·licitar la reincorporació.

TÍTOL VI. DE LES SITUACIONS DELS FUNCIONARIS

ARTICLE 61. LES CLASSES DE SITUACIONS DELS FUNCIONARIS

Els funcionaris del Parlament de Catalunya es poden trobar en alguna de les situacions següents:

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.
- c) Excedència voluntària.
- d) Excedència voluntària per agrupació familiar.
- e) Suspensió d'ocupació.

ARTICLE 62. LA SITUACIÓ DE SERVEI ACTIU

1. Els funcionaris es troben en situació de servei actiu:

- a) Quan ocupen un lloc de treball en el Parlament de Catalunya o en la institució del Síndic de Greuges.
- b) Quan estan en situació de disponibilitat, que es dona quan un funcionari o funcionària cessa en un lloc de treball i encara no ha obtingut la destinació en un altre lloc.
- c) Quan tenen una llicència o un permís que comporten la reserva del lloc de treball.

2. Quan els ha estat conferida una comissió de serveis, que es dona exclusivament per necessitats del servei, la qual ha d'ésser temporal i no pot durar més de dos anys, llevat que es tracti de comissions de serveis internes autoritzades com a conseqüència de la participació del personal en convocatòries de selecció o de provisió temporal de llocs de treball. La destinació en comissió de serveis implica la destinació a un lloc de treball o a l'exercici d'unes altres funcions i implica la reserva del lloc de treball d'origen. La concessió de les comissions de servei és competència de l'oficial o oficiala major. La comissió de serveis es pot conferir per a ocupar llocs de treball o per a complir funcions en l'Administració parlamentària, en l'administració d'altres assemblees legislatives o altres administracions públiques, en òrgans constitucionals o estatutaris, en entitats públiques o governs estrangers, en organismes internacionals o en programes de cooperació internacional.

3. Els funcionaris en situació de servei actiu tenen la plenitud dels drets, els deures i les responsabilitats inherents a llur condició.

ARTICLE 63. LA SITUACIÓ DE SERVEIS ESPECIALS

1. Els funcionaris del Parlament són declarats en situació de serveis especials:

- a) Quan adquireixen la condició de funcionaris al servei d'organitzacions internacionals o supranacionals.
- b) Quan són nomenats per a ocupar càrrecs polítics o de confiança en qualsevol administració pública.

c) Quan són designats per les Corts Generals per a formar part dels òrgans constitucionals o d'altres òrgans l'elecció dels quals correspon a les cambres.

d) Quan són designats pel Parlament per a formar part dels òrgans estatutaris o d'altres òrgans l'elecció dels quals correspon a la cambra.

e) Quan accedeixen a la condició de diputats o senadors de les Corts Generals, o de membres del Parlament de Catalunya o de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes o del Parlament europeu.

f) Quan ocupen càrrecs electius retribuïts i de dedicació exclusiva en les corporacions locals i quan presten serveis en els gabinets de la Presidència del Govern de l'Estat, dels ministres i dels secretaris d'Estat o en llocs classificats com a personal eventual en la relació de llocs de treball de la Generalitat.

g) Quan són nomenats per a qualsevol càrrec de caràcter polític que sigui incompatible amb l'exercici de la funció pública.

h) Quan compleixen el servei militar o una prestació substitutiva equivalent.

i) Quan són adscrits als serveis de les Corts Generals, del Tribunal Constitucional, del Defensor del Poble, del Tribunal de Comptes o d'altres òrgans o entitats l'elecció dels quals correspon íntegrament o majoritàriament al Parlament.

j) Quan accedeixen a un lloc de treball en una altra administració com a conseqüència d'un procediment de mobilitat administrativa, d'acord amb l'article 71 del Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

k) Quan són autoritzats per l'oficial o oficiala major a prestar serveis en organitzacions no governamentals (ONG) o a col·laborar-hi, quan aquestes segueixin programes de cooperació o a complir missions per períodes superiors a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangers o en programes de cooperació nacionals o internacionals.

2. Als funcionaris en situació de serveis especials, se'ls computa el temps que romanen en aquesta situació als efectes d'ascensos, triennis i drets passius i tenen dret a la reserva de plaça, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tinguin reconeguts com a funcionaris. En tots els casos reben les retribucions del lloc o el càrrec efectiu que ocupen i no les que els corresponen com a funcionaris.

3. Els diputats, els senadors i els membres del Parlament o de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes que perden aquesta condició per dissolució de les cambres corresponents o perquè cessen en llur mandat, poden romandre en la situació de serveis especials fins a la constitució de la nova cambra.

ARTICLE 64. LA SITUACIÓ D'EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA

1. L'excedència voluntària significa el cessament temporal de la relació de treball, sense dret a percebre retribucions. El temps que hom roman en aquesta situa-

ció no es computa com a temps de servei actiu als efectes de triennis i de drets passius.

2. L'excedència voluntària es concedeix a petició del funcionari o funcionària:

a) Per interès particular del mateix funcionari o funcionària. En aquest cas, la concessió de l'excedència voluntària és condicionada a les necessitats temporals del servei, no es pot declarar fins que el funcionari o funcionària no ha complert tres anys efectius de servei actiu des que va accedir a la funció pública del Parlament i no pot durar menys d'un any. És procedent també declarar en excedència voluntària el funcionari o funcionària que, havent finalitzat la causa que en va determinar el pas a una situació altra que la de servei actiu, no sol·licita el reingrés al servei actiu en el termini màxim de trenta dies des de l'extinció de la dita causa.

b) Per a tenir cura d'un fill. Els funcionaris tenen dret a un període d'excedència no superior a tres anys per a tenir cura de cada fill, tant si ho és per naturalesa com per adopció o acolliment permanent o preadoptiu, a comptar de la data del naixement, o si escau, de la resolució judicial o administrativa. El període d'excedència és únic per cada subjecte causant. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dóna dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer. Aquesta excedència constitueix un dret individual dels funcionaris. En el cas que dos funcionaris generin el dret a gaudir-ne pel mateix subjecte causant, l'Administració en pot limitar l'exercici simultani per raons justificades relacionades amb el funcionament dels serveis. El període de permanència en aquesta situació es computa a efectes de triennis, del sistema de previsió o drets passius. Durant el primer any, els funcionaris tenen dret a la reserva del lloc de treball que ocupaven. Un cop transcorregut aquest període, la reserva ho és per a un lloc del mateix nivell i de retribució igual.

c) Per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau. Els funcionaris tenen dret a un període d'excedència, de durada no superior a un any, per a tenir cura d'un familiar que estigui a llur càrrec, fins al segon grau, inclusivament, de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer pel seu compte i no tingui una activitat retribuïda. Aquesta excedència comporta els mateixos drets i efectes que els establerts per a l'excedència per a tenir cura d'un fill.

d) Per incompatibilitat. Es concedeix si els funcionaris públics es troben en situació de servei actiu en un altre cos o una altra escala del Parlament de Catalunya o de qualsevol de les administracions públiques o passen a prestar serveis en organismes o entitats del sector públic, sempre que no els correspongui de quedar en una altra situació, llevat que hagin obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats.

3. No es pot concedir l'excedència voluntària a un funcionari o funcionària que estigui sotmès a expedient disciplinari o pendent del compliment d'una sanció, sens perjudici del que sigui establert per via reglamentària per als supòsits a què es refereixen les lletres b i c de l'apartat 2.

ARTICLE 65. LA SITUACIÓ D'EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA PER AGRUPACIÓ FAMILIAR

1. Es pot concedir l'excedència voluntària per agrupació familiar, amb una durada mínima de dos anys i màxima de quinze, si el cònjuge o parella de fet del funcionari o funcionària, d'acord amb la Llei 10/1998, de 5 de juliol, d'unions estables de parella, resideix en un altre municipi pel fet d'haver obtingut un lloc de treball definitiu com a funcionari o funcionària de carrera o com a personal laboral en qualsevol administració pública, organisme autònom o entitat gestora de la Seguretat Social o en òrgans constitucionals o del poder judicial.

2. A l'excedència regulada per aquest article li és aplicable el que disposa l'article 64.3.

ARTICLE 66. LA SITUACIÓ DE SUSPENSÍO D'OCUPACIÓ

1. El funcionari o funcionària declarat en situació de suspensió d'ocupació resta privat temporalment de l'exercici de les funcions i dels altres drets inherents a la seva condició que li han estat suspesos.

2. El temps de suspensió d'ocupació per sanció disciplinària no pot excedir el màxim assenyalat per a aquest tipus de sanció. Durant aquest període el funcionari o funcionària no té dret a cap retribució i queda privat dels altres drets inherents a la seva condició que li han estat suspesos.

3. Un cop acabat el temps de suspensió d'ocupació, s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari o funcionària al seu lloc de treball.

TÍTOL VII. DELS DRETS I DEURES DELS FUNCIONARIS DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

CAPÍTOL I. DELS DRETS DELS FUNCIONARIS

ARTICLE 67. ELS DRETS DELS FUNCIONARIS

Els funcionaris tenen els drets següents:

a) Ésser assistits i protegits pel Parlament envers qualsevol amenaça, injúria, calúmia o difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.

b) Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

c) Ésser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social.

d) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereixen aquests Estatuts, sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.

e) Participar en la millora de l'administració del Parlament mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que ha d'ésser reglamentat amb caràcter general.

f) Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos, llurs familiars i beneficiaris i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de seguretat social a què es troben acollits, i gaudir també

dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.

g) Conèixer llur expedient individual i accedir-hi lliurement.

h) Veure respectada llur intimitat i considerada degudament llur dignitat, incloent-hi la protecció davant les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual.

ARTICLE 68. LA PROTECCIÓ DEL PERSONAL DEL PARLAMENT

El Parlament protegeix el seu personal en l'exercici de les seves funcions i li atorga la consideració social deguda a la seva jerarquia i a la dignitat del servei públic.

ARTICLE 69. EL RÈGIM GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL

1. El personal del Parlament ha d'estar afiliat al règim general de la Seguretat Social.

2. El Parlament pot establir mecanismes de previsió complementaris.

3. Els funcionaris procedents d'altres administracions públiques poden continuar amb el sistema de seguretat social o de previsió que tenien originàriament. El Parlament assumeix les obligacions de les administracions d'origen, en relació amb els sistemes públics de previsió, des del moment de la incorporació del funcionari o funcionària al servei de la cambra.

ARTICLE 70. LES VACANCES RETRIBUÏDES

1. Els funcionaris tenen dret a gaudir durant cada any complet de servei actiu d'unes vacances retribuïdes d'un mes o dels dies que en proporció els corresponen si el temps realment treballat és menor.

2. L'oficial o oficiala major aprova cada any el corresponent calendari de vacances del personal del Parlament, d'acord amb les propostes dels caps dels centres gestors, que han de garantir el funcionament correcte del servei. El calendari de vacances s'ha de fixar almenys dos mesos abans que aquestes s'iniciïn.

ARTICLE 71. L'HORARI DE TREBALL

1. L'oficial o oficiala major, seguint les instruccions de la Mesa del Parlament, fixa l'horari de la jornada de treball dels funcionaris.

2. L'horari de treball pot ésser sotmès a torns. Igualment es pot autoritzar, en determinats supòsits, si les necessitats del servei ho permeten, un règim de jornada continuada.

3. L'horari de treball setmanal en cap cas no pot ésser superior a l'horari vigent en l'Administració de la Generalitat.

ARTICLE 72. LES LLICÈNCIES

1. Es pot concedir llicència per a fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap del centre gestor corresponent. Si aquesta llicència es concedeix per interès del Parlament, el funcionari o funcionària té dret a percebre la totalitat de la seva retribució.

2. Es poden concedir llicències per a assumptes propis, sense cap retribució, la duració acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquesta llicència ha d'ésser subordinada a les necessitats del servei.

3. El funcionari o funcionària que està de baixa per una malaltia degudament justificada, que li impedeix el desenvolupament normal de la funció, percep el 100% del sou els dotze primers mesos, a partir d'aquest període passa a percebre el que disposin les normes de seguretat social per aquest supòsit. En cas que la incapacitat sigui causada per l'activitat professional, mèdicament acreditada, o derivada d'un accident laboral, aquesta percepció es perllonga mentre dura el període de baixa.

4. Els funcionaris tenen dret a una llicència de quinze dies per raó de matrimoni.

5. Els membres del Consell de Personal disposen de quinze hores mensuals per a exercir funcions sindicals, de formació i de representació del personal. En cas que no siguin utilitzades, es poden acumular als d'altres mesos, dins el mateix any natural.

ARTICLE 73. ELS PERMISOS

Es concedeixen permisos per les causes següents, degudament justificades:

a) Pel naixement d'un fill o filla i per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu d'un o una menor, cinc dies. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i pels mateixos supòsits i graus respecte a una persona els vincles amb la qual deriven de relacions de convivència estable, dos dies si el succés es produeix a la mateixa localitat i fins a quatre dies si és en una altra localitat.

b) Per a traslladar-se de domicili sense canvi de residència, un dia. Si comporta trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies.

c) Per a concursar en exàmens en centres oficials, els dies durant els quals els exàmens tenen lloc.

d) Per a complir deures inexcusables de caràcter públic o personal, el temps indispensable per a complir-los.

e) Per a poder rebre assistència mèdica, degudament justificada, el temps que calgui.

ARTICLE 74. EL PERMÍS PER ASSUMPTES PERSONALS

Es pot disposar de nou dies de permís l'any, com a màxim, per a assumptes personals sense justificació. La concessió d'aquests dies de permís és subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos cal garantir que la mateixa unitat orgànica on es presta aquest servei assumeix sense dany per a terceres persones o per a la pròpia organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís.

ARTICLE 75. EL PERMÍS PER ALLETAMENT

Els funcionaris amb un fill o filla de menys d'un any tenen dret a un permís d'una hora diària d'absència del treball per alletament; aquest període de temps pot ésser

ser dividit en dues fraccions o bé substituït per una reducció de la jornada. Si tant el pare com la mare són funcionaris, només un d'ells pot exercir aquest dret.

ARTICLE 76. EL PERMÍS PER GUARDA LEGAL I PER A TENIR CURA DE PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA

1. Els permisos per guarda legal, adopció i acolliment i per a tenir cura de persones en situació de dependència tenen les especificitats següents:

a) Els funcionaris que per, raó de guarda legal, tenen cura directa d'un infant de menys de sis anys, o d'una persona disminuïda psíquica, física o sensorial que no fa cap activitat retribuïda, i també els que tenen a llur càrrec directe un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més del 65%, que en depèn i requereix una dedicació especial, tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament. La reducció de la jornada de treball regulada per aquesta lletra també pot ésser d'un mínim d'una hora diària, ampliable per mitges hores fins a la meitat de la jornada. Aquestes reduccions comporten la reducció proporcional de les retribucions, fins a arribar a la reducció de la meitat de jornada, moment en què s'aplica la regla general establerta per aquesta lletra.

b) En el supòsit de reducció d'un terç de la jornada de treball per raó de guarda legal d'un infant, els funcionaris tenen dret a percebre el 100% de la retribució fins que l'infant tingui un any com a màxim. Per a obtenir aquesta reducció de jornada de treball, el funcionari o funcionària ha de presentar la sol·licitud a partir del moment en què es reincorpora al treball després del permís per maternitat que regula l'apartat 1 de l'article 77.

c) En el cas de reducció d'un terç de la jornada de treball pels supòsits d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu d'un infant menor de tres anys, els funcionaris tenen dret a percebre el 100% de les retribucions durant setze setmanes, comptades a partir de la finalització del permís a què fa referència l'apartat 2.a de l'article 77.

d) El règim retributiu establert per les lletres a, b i c és aplicable exclusivament en els supòsits que s'hi esmenten i no es pot fer extensiu a cap altre tipus de reducció de jornada establert per la normativa de funció pública.

2. En el cas, justificat degudament, d'incapacitat física, psíquica o sensorial del cònjuge o parella de fet, en el termes que estableix la Llei 10/1998, de 15 de juliol, d'unions estables de parelles, o d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, es pot demanar una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la reducció proporcional de les retribucions. Excepcionalment, amb la valoració prèvia de les circumstàncies concurrents en cada cas també poden demanar la reducció de jornada de treball els funcionaris que tenen a llur càrrec un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que requereixi una dedicació especial. A aquests efectes, l'oficial o oficiala major ha d'establir els criteris de concessió d'aquesta reducció de jornada de treball.

ARTICLE 77. EL PERMÍS PER MATERNITAT, ADOPCIÓ I ACOLLIMENT

1. En cas de part, per al permís de maternitat s'han de tenir en compte les especificitats següents:

a) Les funcionàries tenen dret a un permís de setze setmanes ininterrompudes, ampliables, en cas de part múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon. El permís es distribueix a opció de la funcionària, sempre que sis de les setmanes de permís siguin immediatament posteriors al part. En el cas de mort de la mare, el pare pot fer ús de tot el permís o, si escau, de la part que en resti.

b) No obstant el que disposa la lletra a, sens perjudici de les sis setmanes immediatament posteriors al part de descans obligatori per a la mare, en el cas que la mare i el pare treballin, aquella, en iniciar-se el període de descans per maternitat, pot optar perquè el pare gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda del període de descans posterior al part, de manera simultània o successiva amb el de la mare, llevat que en el moment de fer-se això efectiu la incorporació al treball de la mare impliqui risc per a la seva salut.

c) L'opció exercida per la mare en iniciar-se el període de descans per maternitat en favor del pare, a fi que aquest gaudeixi d'una part del permís, pot ésser revocada per la mare si s'esdevenen fets que facin inviable l'aplicació d'aquesta opció, com poden ésser l'absència, la malaltia, l'accident del pare o l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables a la mare.

2. En els supòsits de permisos de treball per adopció o acolliment s'han de tenir en compte les especificitats següents:

a) En el cas d'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent, de menors d'una edat inferior a sis anys, el permís té una durada de setze setmanes ininterrompudes, ampliables. En el supòsit d'adopció o acolliment múltiple, a dues setmanes més per fill o filla a partir del segon, comptades, a elecció de la funcionària o del funcionari, bé a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, bé a partir de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció. La durada del permís és, així mateix, de setze setmanes en els supòsits d'adopció o acolliment de menors més grans de sis anys, quan es tracti d'infants discapacitats o minusvàlids, o en els casos que, per les circumstàncies i les experiències personals dels infants o pel fet de provenir aquests de l'estranger, tinguin especials dificultats d'inserció social i familiar, acreditades degudament pels serveis socials competents.

b) En el cas que la mare i el pare treballin, el permís s'ha de distribuir a opció dels interessats, que en poden gaudir de manera simultània o successiva, sempre en períodes ininterromputs. En els casos en què gaudeixin simultàniament de períodes de descans, la suma dels períodes no pot excedir les setze setmanes que estableix la lletra a o les que corresponguin en cas de d'adopció o acolliment múltiple.

c) En els supòsits d'adopció internacional, quan calgui el desplaçament previ dels pares al país d'origen de l'infant, adoptat per disposició de l'autoritat administrativa o judicial que determini un període de convivència prèvia a la resolució per la qual es constitueix l'adopció, es pot concedir un permís considerat com a deure inexcusable, amb una durada màxima d'un mes. En el cas que s'allargui aquest període, el permís establert per a cada cas en aquest apartat 2 es pot iniciar, com a màxim, quatre setmanes abans de la resolució per la qual es constitueix l'adopció.

ARTICLE 78. EL PERMÍS PER AL CAS DE FILLS PREMATURS O AMB DISCAPACITACIÓ

1. En cas de naixement de fills prematurs o si, per qualsevol motiu, aquests han de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball tres hores diàries, com a màxim, amb la percepció de les retribucions íntegres. En aquests supòsits, el permís de maternitat es pot computar, a instància de la mare o, si aquesta manca, del pare, a partir de la data de l'alta hospitalària. S'exclouen d'aquest còmput les primeres sis setmanes posteriors al part, de descans obligatori per a la mare.

2. S'han de tenir en compte les necessitats especials dels funcionaris que tenen fills amb discapacitació psíquica, física o sensorial, als quals funcionaris s'ha de garantir, com a mínim, més flexibilitat horària, que els permeti conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitat rep atenció amb els horaris dels propis llocs de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar. A aquests efectes, el funcionari o funcionària gaudeix de dues hores de flexibilitat horària diària.

3. Es pot atorgar també als funcionaris amb fills discapacitats un permís retribuït per a assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rep tractament el fill o filla, o bé per a acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

ARTICLE 79. EL RÈGIM APLICABLE A LES REDUCCIONS DE JORNADA

1. La concessió de les reduccions de jornada que regulen els articles 75, 76 i 77 és incompatible amb l'exercici de qualsevol altra activitat econòmica, remunerada o no remunerada, durant l'horari que sigui objecte de la reducció.

2. En els casos en què la concessió del permís al funcionari o funcionària, per raó de comandament, afecti el rendiment del treball d'altres funcionaris, s'han de prendre les mesures pertinents per a garantir una prestació del servei adequada.

3. En els supòsits de reducció de jornada derivada de l'aplicació dels articles 75, 76 i 77, es poden fer nomenaments a temps parcial per a cobrir la part de la jornada no feta.

4. En el cas que dues persones que presten serveis en el sector públic, en qualsevol règim, tinguin dret, pel mateix fet causant, a les reduccions de jornada i als permisos que reconeixen els articles 75, 76, 77 i 78,

només una d'elles en pot gaudir. Això no obstant, aquest dret pot ésser exercit per les dues persones alternativament mentre es mantingui el fet causant.

ARTICLE 80. L'ÒRGAN COMPETENT PER A LA CONCESSIÓ DELS PERMISOS I LLICÈNCIES

Els permisos i les llicències a què es refereixen els articles 72, 73, 74, 75, 76, 77 i 78 són concedits per l'oficial o oficiala major, amb l'informe previ, si escau, del cap o la cap del centre gestor corresponent.

CAPÍTOL II. DEL RÈGIM RETRIBUTIU

ARTICLE 81. ELS PRINCIPIS INFORMADORS DEL RÈGIM RETRIBUTIU

Les retribucions del personal del Parlament es fixen atenent l'especificitat del treball parlamentari i, tant com sigui possible, d'acord amb l'entorn socioeconòmic de Catalunya.

ARTICLE 82. ELS CONCEPTES RETRIBUTIUS

La retribució del personal del Parlament només pot incloure:

a) La quantitat corresponent al nivell retributiu del grup a què pertany.

b) El complement específic destinat a retribuir les condicions particulars d'algun lloc de treball en consideració a la dificultat tècnica especial, al grau de dedicació, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. Aquest complement ha de figurar en la relació de llocs de treball; només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors damunt dits.

c) El complement de productivitat, la finalitat del qual és de retribuir el rendiment especial, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb què el funcionari o funcionària fa el seu treball.

ARTICLE 83. PERCEPCIÓ PER TRIENNIS D'ANTIGUITAT

1. Cada funcionari o funcionària del Parlament ha de rebre una quantitat equivalent al cinc per cent de la seva retribució per cada trienni d'antiguitat com a funcionari o funcionària del Parlament.

2. S'han d'abonar igualment a cada funcionari o funcionària els triennis corresponents als serveis prestats en altres administracions públiques. El temps que no arriba a consolidar un trienni extern s'imputa als del Parlament.

ARTICLE 84. LES PAGUES EXTRAORDINÀRIES

Cada funcionari o funcionària del Parlament ha de rebre dues pagues extraordinàries l'any, que es perceben els mesos de juny i de desembre. L'import de cadascuna de les pagues extraordinàries ha d'ésser el d'una mensualitat més l'import dels triennis.

ARTICLE 85. LES INDEMNITZACIONS

Els funcionaris perceben indemnitzacions, en la quantia fixada per la Mesa, per raó de desplaçament i altres despeses originades pel servei.

CAPÍTOL III. DE LA FORMACIÓ I DEL PERFECCIONAMENT

ARTICLE 86. L'ASSISTÈNCIA A CURSOS DE FORMACIÓ

El Parlament promou l'assistència dels seus funcionaris a cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la funció que exerceixen i es fa càrrec de les despeses de matrícula i d'inscripció.

ARTICLE 87. L'ASSISTÈNCIA A CONGRESSOS I CONVENCI-ONS

1. Els funcionaris del Parlament que assisteixen a congressos i convencions de caràcter científic relacionats amb la titulació per la qual han accedit a la condició de funcionaris gaudeixen de permís amb sou per participar-hi, si ho permeten les necessitats del servei.

2. Si la matèria objecte del congrés o la convenció científica és d'interès per al Parlament, aquest es fa càrrec de les despeses del viatge i de les dietes corresponents.

3. Les autoritzacions a què es refereixen els apartats 1 i 2 són concedides directament per l'oficial o oficiala major.

CAPÍTOL IV. DELS DEURES, LES INCOMPATIBILITATS I EL RÈGIM DISCIPLINARI DELS FUNCIONARIS

ARTICLE 88. ELS DEURES DEL PERSONAL

El personal al servei del Parlament té el deure de:

1. Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.

2. Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres són, a judici seu, contràries a la legalitat, en pot sol·licitar la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decideix. En cap cas no s'han de complir les ordres que impliquen comissió de delictes.

3. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.

4. Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.

ARTICLE 89. LES INCOMPATIBILITATS DEL PERSONAL

1. El personal al servei del Parlament no pot compatibilitzar les seves funcions en aquesta administració amb un altre lloc de treball d'una altra administració, llevat de les excepcions establertes expressament per aquest article o per la normativa general aplicable.

2. Els funcionaris del Parlament poden ocupar un altre lloc de treball tant en el sector públic com en el privat, fent funcions de docència, recerca i assessorament, sempre que no interfereixin en la dedicació que és deguda al Parlament. L'assessorament no pot versar sobre

procediments en els quals han intervingut o poden haver d'intervenir com a funcionaris del Parlament.

3. La condició de membre de juntes, comissions o altres òrgans col·legiats, per raó d'ésser funcionari o funcionària del Parlament, també és compatible, sempre que no doni lloc a la percepció de retribucions, llevat de les dietes i les indemnitzacions per assistència a les reunions de l'òrgan.

4. Es pot compatibilitzar la condició de funcionari o funcionària del Parlament amb activitats privades, professionals o mercantils, sempre que això no perjudiqui la dedicació deguda a l'administració parlamentària ni afecti l'obligada imparcialitat del funcionari o funcionària en el compliment de les seves funcions ni la seva dedicació horària.

5. No es consideren subjectes a incompatibilitat les activitats següents:

a) Les derivades de l'administració del patrimoni personal o familiar.

b) Les activitats en seminaris, cursos o conferències en centres oficials destinats a la formació de funcionaris, si no tenen caràcter permanent o habitual i no superen les setanta-cinc hores anuals.

c) La participació en tribunals o òrgans de selecció per a l'ingrés en les administracions públiques.

d) La participació en exàmens, proves o avaluacions que efectuï el personal docent i que siguin diferents de les que habitualment li corresponen.

e) L'exercici dels càrrecs de president o presidenta, vocal o membre de juntes rectores de mutualitats o patronats de funcionaris, si no són retribuïts.

f) La producció i creació literària, artística, científica i tècnica, i també les publicacions que en deriven, llevat que siguin conseqüència d'una relació de treball o d'una prestació de serveis.

g) La participació ocasional en col·loquis i programes en qualsevol mitjà de comunicació social, i també la col·laboració i l'assistència ocasionals a congressos, seminaris i conferències o cursos de caràcter professional, llevat que siguin conseqüència d'una relació de treball o d'una prestació de serveis.

h) La realització de treballs de caràcter científic, tècnic o artístic i la professió de cursos d'especialització a què es refereix l'article 83 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.

6. L'exercici de qualsevol de les activitats compatibles a què fan referència els apartats 2, 3, i 4 requereix el reconeixement previ de la compatibilitat. La competència per a atorgar autoritzacions d'activitats compatibles correspon a la Mesa del Parlament.

7. Els funcionaris que exerceixen un treball compatible en el sector públic tenen l'obligació de comunicar a l'administració corresponent llur condició de funcionaris del Parlament i de lliurar a aquest un document que acrediti que la comunicació ha estat feta.

ARTICLE 90. EL RÈGIM SANCIONADOR DELS FUNCIONARIS

Els funcionaris només poden ésser sancionats per la comissió de faltes disciplinàries derivades de l'incompliment de llurs deures, d'acord amb el que estableixen aquests Estatuts.

ARTICLE 91. ELS TIPUS DE FALTES

1. Les faltes poden ésser molt greus, greus i lleus. Les faltes molt greus prescriuen passats sis anys; les greus, passats dos anys, i les lleus, al cap d'un mes.

2. Les faltes disciplinàries són les mateixes que les establertes amb caràcter general per a la funció pública.

3. La classificació de les faltes és la que estableix la legislació de la funció pública de la Generalitat.

ARTICLE 92. LA GRADUACIÓ I EL TIPUS DE LES SANCIONS

1. Les sancions s'imposen i es graduen d'acord amb la intencionalitat de l'autor, la pertorbació del servei i la reincidència en la falta.

2. Les sancions que es poden imposar són les següents.

a) Per faltes lleus, l'amonestació per escrit o la pèrdua d'un a cinc dies de retribució.

b) Per faltes greus, la pèrdua de sis a vint dies de retribució o la suspensió de funcions de fins a sis mesos de durada.

c) Per faltes molt greus, la suspensió de funcions de sis mesos a dos anys o la separació definitiva del servei.

3. No es pot imposar cap sanció disciplinària pels mateixos fets que han donat lloc a una condemna penal. El funcionari o funcionària al qual sigui imposada una pena privativa de llibertat resta en situació de suspensió per tot el temps que dura la condemna.

ARTICLE 93. LA INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

1. No es pot imposar cap sanció sense la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

2. L'acord d'iniciació de l'expedient correspon a la Mesa del Parlament, que ha de designar-ne instructor l'oficial o oficiala major o un dels lletrats del Parlament. La Mesa ha de designar també un secretari entre els funcionaris del Parlament.

3. L'instructor o instructora pot ordenar la realització de qualsevol actuació i la pràctica de qualsevol prova que cregui convenients per a l'esclariment dels fets que són objecte de l'expedient. Així mateix, ha de rebre declaració del funcionari o funcionària expedientat.

4. A la vista de les actuacions practicades, l'instructor ha de formular el plec de càrrecs. El funcionari o funcionària expedientat té vuit dies per a fer-hi les al·legacions pertinents, passats els quals l'instructor ha de formular la proposta de resolució.

ARTICLE 94. RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI I RÈGIM D'IMPUGNACIÓ

1. La resolució de l'expedient correspon a la Mesa del Parlament, que ha d'escoltar el Consell de Personal en els casos de sanció per falta greu i molt greu.

2. A la vista de la resolució, l'expedientat pot formular recurs davant la Comissió de Govern Interior del Parlament en el termini de quinze dies hàbils, a comptar de la recepció de la notificació.

3. Contra les resolucions de la Comissió de Govern Interior en matèria de personal es pot presentar recurs contenciós administratiu, de conformitat amb les lleis vigents.

CAPÍTOL V. DELS DRETS I LES LLIBERTATS SINDICALS I LA REPRESENTACIÓ I LA PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL**SECCIÓ PRIMERA. DELS DRETS I LES LLIBERTATS SINDICALS I DEL CONSELL DE PERSONAL****ARTICLE 95. ELS DRETS I LES LLIBERTATS SINDICALS**

Els funcionaris gaudeixen del lliure exercici dels drets i les llibertats sindicals, d'acord amb la legislació en aquesta matèria, i, en particular, tenen dret a:

a) Consultar i negociar les condicions de treball.

b) Exercir el dret de vaga.

c) Participar en els òrgans de representació col·lectiva.

d) Elegir representants mitjançant sufragi universal directe, lliure, igual i secret.

ARTICLE 96. EL CONSELL DE PERSONAL

1. El Consell de Personal exerceix la representació col·lectiva del personal del Parlament.

2. El Consell de Personal és format per set funcionaris, si el Parlament no en té més de dos-cents cinquanta, o per onze, si en té més.

3. El personal del Parlament, formant un únic cos electoral, elegix el Consell de Personal mitjançant sufragi personal, igual, directe, lliure i secret.

ARTICLE 97. LA FUNCIÓ CONSULTIVA DEL CONSELL DE PERSONAL

1. El Consell de Personal ha d'ésser escoltat preceptivament pels òrgans corresponents del Parlament abans de l'adopció d'acords relatius a:

a) La modificació de les retribucions.

b) La reforma dels Estatuts del règim i el govern interiors, de les normes complementàries i dels annexos, en allò que fa referència al personal o al Consell de Personal.

c) Les sancions per falta greu o molt greu.

d) Els expedients disciplinaris incoats contra qualsevol membre del Consell durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior a aquest, sens perjudici de l'audiència a l'interessat regulada pel procediment sancionador.

e) L'establiment i l'aplicació de la jornada de treball i de l'horari de treball.

f) El règim de permisos, vacances i llicències.

g) Les quantitats que percep cada funcionari o funcionària en concepte de complement de productivitat.

2. Per al compliment de les funcions establertes per l'apartat 1, hi ha d'haver reunions conjuntes entre el Consell de Personal i els representants dels òrgans corresponents del Parlament, de les quals s'ha d'aixecar acta, que ha d'ésser signada per ambdues parts.

ARTICLE 98. LES COMPETÈNCIES DEL CONSELL DE PERSONAL

A més de les atribucions consultives establertes per l'article 97, correspon al Consell de Personal:

- a) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, seguretat social i ocupació i exercir, si escau, les accions legals pertinents davant els organismes competents.
- b) Vigilar i controlar les condicions de seguretat i higiene en el desenvolupament de la funció.
- c) Proposar a la Mesa del Parlament la terna de candidats a membre dels tribunals de selecció de personal, d'acord amb el que estableix l'article 49.
- d) Participar en la gestió d'obres socials per al personal establertes pel Parlament.
- e) Col·laborar amb els òrgans corresponents del Parlament per a l'establiment de mesures tendents a mantenir l'increment de la productivitat.
- f) Recollir els suggeriments del personal i plantejar-los davant els òrgans corresponents del Parlament.
- g) Emetre informe, a sol·licitud de la Comissió de Govern Interior, de la Mesa o de l'oficial o oficiala major, sobre plans de formació del personal i sobre la implantació o la revisió de sistemes d'organització i mètodes de treball.
- h) Informar els seus representats de totes les qüestions a què es refereixen aquest article i els articles 97 i 99.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui assignada d'acord amb aquests Estatuts.

ARTICLE 99. LA INFORMACIÓ AL CONSELL DE PERSONAL

El Consell de Personal ha de rebre informació dels òrgans corresponents del Parlament sobre els assumptes de personal. Concretament, ha de rebre per escrit tots els acords referents a qüestions de personal presos pels òrgans de la cambra. Així mateix, ha d'ésser informat trimestralment i per escrit de la política de personal del Parlament i especialment de les estadístiques d'índex de l'absentisme i les seves causes, dels accidents en acte de servei i de les malalties professionals, i llurs conseqüències, dels índexs de sinistres, dels estudis periòdics o especials de l'ambient o condicions de treball, i també dels mecanismes de prevenció que s'utilitzen.

ARTICLE 100. LA LEGITIMACIÓ ACTIVA I EL DEURE DE RESERVA DEL CONSELL DE PERSONAL

1. Es reconeix al Consell de Personal la legitimació per a iniciar col·legiadament, per decisió majoritària dels seus membres, com a part interessada, els procediments administratius que corresponguin i per a exercir les accions que siguin pertinents per la via administrativa

o la judicial, en tot el que pertorqui a l'àmbit de les seves funcions.

2. Els membres del Consell de Personal, individualment, i el Consell de Personal, com a òrgan, han de guardar reserva sobre totes les qüestions que hagin estat expressament qualificades de reservades pels òrgans corresponents del Parlament, fins i tot després d'haver expirat llur mandat. Cap document reservat lliurat pel Parlament no pot ésser utilitzat fora del seu àmbit estricte o per a finalitats diferents de les que n'han motivat el lliurament.

ARTICLE 101. LES GARANTIES I ELS DRETS DELS MEMBRES DEL CONSELL DE PERSONAL

1. Els membres del Consell de Personal, com a representants legals dels funcionaris, disposen per a l'exercici de llur funció representativa de les garanties i els drets següents.

- a) Accedir a les dependències del Parlament i circular-hi lliurement, sense entrebancar-ne el funcionament.
- b) Publicar i distribuir tota mena de comunicacions, relatives tant a qüestions professionals com a qüestions sindicals.
- c) Gaudir d'un crèdit d'hores dins la jornada laboral, retribuïdes com a hores de treball efectiu, que és de vint hores mensuals si la plantilla del Parlament no excedeix els dos-cents cinquanta funcionaris i de trenta mensuals si excedeix aquest nombre. Aquest crèdit, després de notificar-ho a l'oficial o oficiala major, es pot augmentar d'un màxim de deu hores mensuals per membre, a compte de les hores no emprades per algun altre dels membres del Consell.
- d) No ésser traslladats ni sancionats per accions comeses en l'exercici de llur representació, ni durant el temps de llur mandat ni tampoc durant l'any següent a l'expiració d'aquest, llevat del cas que aquesta s'hagi produït per revocació o dimissió.
- e) No ésser discriminats en la promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de llur representació.
- f) Fer ús de les dependències i dels mitjans materials necessaris per al compliment de les funcions que li corresponen, segons que ho autoritzi l'oficial o l'oficiala major.

ARTICLE 102. LA PROMOCIÓ D'ELECCIONS AL CONSELL DE PERSONAL

Les organitzacions sindicals que han obtingut el 40% o més dels membres del Consell de Personal quan el Consell es compon de set membres, o el 30% quan es compon d'onze, poden promoure davant la Mesa del Parlament, en el període dels quatre mesos anteriors al finiment de llur mandat de quatre anys, eleccions al Consell de Personal.

ARTICLE 103. LA MESA ELECTORAL EN L'ELECCIÓ DEL CONSELL DE PERSONAL

1. Per a les eleccions del Consell de Personal, es constitueix una mesa electoral, composta per un president, que és el funcionari o funcionaria de més antiguitat, d'acord amb el temps de serveis reconeguts, i dos vo-

cals, que són el funcionari o funcionària de més edat i el de menys edat d'entre els inclosos en el cens corresponent. El vocal de menys edat actua com a secretari. S'han de designar suplents els funcionaris que segueixin els titulars de la mesa electoral en l'ordre indicat d'antiguitat i edat (Llei 9/1987, de 12 de juny, modificada per la Llei 18/1994, de 30 de juny). Assisteix tècnicament la mesa electoral l'oficial o oficiala major, o el lletrat en qui delegui. La mesa electoral pot ésser assistida, a més, per un representant de cadascun dels sindicats constituïts i amb implantació entre el personal del Parlament.

2. La mesa electoral s'ha de constituir formalment, mitjançant acta atorgada a aquest efecte, en la data fixada pels promotors en la comunicació en què manifesten la voluntat de fer eleccions, que és la data d'inici del procés electoral.

3. Sens perjudici del que disposa la normativa bàsica sobre òrgans de representació del personal al servei de les administracions públiques, les funcions de la mesa electoral són les següents:

a) Determinar, mitjançant l'acord de convocatòria d'eleccions, el calendari de les eleccions d'acord amb la proposta majoritària dels representants sindicals, l'avís de la realització, el termini de presentació de candidatures, la proclamació dels candidats, el cens electoral general i l'organització i la situació de la mesa electoral.

b) Obtenir de l'Administració parlamentària el cens de funcionaris i establir, amb els mitjans que posi al seu abast aquesta administració, la llista d'electors, que ha de fer pública en els taulers d'anuncis, on ha d'estar exposada setanta-dues hores com a mínim.

c) Aprovar les condicions tècniques per a tenir les eleccions i els models homologats de les paperetes de votació i de tots els impresos necessaris per al desenvolupament en condicions d'igualtat del procés electoral.

d) Resoldre qualsevol iniciativa relativa a incursions, exclusions o correccions presentada fins a vint-i-quatre hores després d'haver finit el termini d'exposició de la llista i elaborar i fer pública dins les vint-i-quatre hores següents, amb els mitjans que li proporciona l'òrgan corresponent, la llista definitiva d'electors

e) Vigilar i presidir la votació, fer l'escrutini, aixecar-ne acta i resoldre qualsevol incident

f) Resoldre les reclamacions que es poden produir.

g) Proclamar el resultat de l'escrutini.

ARTICLE 104. ELS ELECTORS I ELS ELEGIBLES EN LES ELECCIONS AL CONSELL DE PERSONAL

1. Són electors i elegibles els funcionaris que es troben en la situació de servei actiu, inclosos els funcionaris interins.

2. No tenen la condició d'electors ni d'elegibles.

a) Els funcionaris que es troben en les situacions administratives d'excedència, de suspensió o de serveis especials.

b) El personal eventual.

ARTICLE 105. ELS CANDIDATS AL CONSELL DE PERSONAL

1. Poden presentar candidats al Consell de Personal:

a) Les organitzacions sindicals legalment constituïdes o les coalicions d'aquestes.

b) Electors independents, en un nombre de signatures avaladores equivalent, com a mínim, al quàdruple dels membres a elegir.

2. Els sindicats que estableixen coalicions electorals per concórrer conjuntament a les eleccions han de comunicar-ho a la mesa electoral per a la proclamació de candidats, abans de l'inici del termini de presentació de candidatures, i han d'indicar la sigla escollida per a identificar la coalició.

ARTICLE 106. LA PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

1. Les candidatures s'han de presentar a la mesa electoral dins els nou dies següents al de publicació de la llista definitiva d'electors. La proclamació s'ha de fer dins els dos dies laborables següents al de finiment del dit termini i s'ha de publicar en els taulers d'anuncis. Es pot reclamar contra l'acord de proclamació davant la mesa electoral dins el dia feiner següent i aquesta ha de resoldre dins el dia hàbil següent. Entre la proclamació de candidats i la votació hi ha d'haver un termini de cinc dies hàbils, com a mínim. Si un dels components de la mesa és candidat ha de cessar en la mesa i ha d'ésser substituït pel seu suplent.

2. Cada candidatura pot nomenar un interventor per a la mesa. Així mateix, la Mesa del Parlament pot designar un representant que assisteixi a la votació i a l'escrutini.

ARTICLE 107. LES VOTACIONS PER A ELEGIR AL CONSELL DE PERSONAL

1. Cada elector pot votar lliurement fins a un màxim de set o d'onze noms, segons que correspongui d'acord amb l'article 96.2.

2. Les paperetes amb més noms que els de càrrecs a cobrir i les que contenen noms de persones no candidates són considerades nul·les.

3. En el cas que només es presenti un llista de candidats, són elegits els candidats amb més vots d'acord amb el nombre de llocs a cobrir. En cas de paritat és elegit el candidat de més antiguitat i si aquesta és la mateixa, el de més edat.

ARTICLE 108. EL LLOC I L'HORARI DE VOTACIÓ; LA PROCLAMACIÓ DE RESULTATS EN LES ELECCIONS AL CONSELL DE PERSONAL

1. La votació té lloc en una dependència del Palau del Parlament, durant la jornada laboral.

2. Per a garantir l'exercici del sufragi a tot el personal, la mesa electoral ha d'ésser oberta dues hores al matí i dues hores a la tarda.

3. Els electors que no puguin ésser presents el dia de la votació en el Palau del Parlament poden emetre el vot per correu. A aquest efecte, el vot ha d'anar dins un sobre tancat, el qual ha d'ésser introduït, juntament amb una fotocòpia del DNI, dins un altre sobre adreçat

a la mesa electoral. Un cop finida la votació, la mesa electoral, després d'haver comprovat que els remittents dels vots no han votat personalment, introdueix el sobre tancat dins l'urna. No es pot admetre cap vot per correu que arribi al Parlament després de l'hora d'acabar la votació.

4. Les paperetes, totes les quals han de tenir les mateixes característiques, són dipositades en una urna tancada.

5. Un cop feta la votació, la mesa electoral procedeix immediatament al recompte públic dels vots, mitjançant la lectura en veu alta de les paperetes, a càrrec del president o presidenta.

6. S'ha d'aixecar acta del resultat de l'escrutini i fer-hi constar la composició de la mesa, el nombre de votants, els vots obtinguts per cada candidat, els vots nuls, els vots en blanc i els incidents ocorreguts. Un cop redactada, l'acta és signada pels membres de la mesa i pels interventors, si n'hi ha. L'acta ha d'ésser guardada en un sobre tancat, conjuntament amb les paperetes impugnades o invàlides. Una còpia de l'acta ha d'ésser facilitada a cada interventor que la demani, una altra a l'Administració parlamentària i una altra ha d'ésser exposada en el tauler d'anuncis del Parlament. El president o presidenta de la mesa conserva sempre un exemplar de l'acta.

7. La mesa electoral, un cop examinades l'acta i les reclamacions, si s'escauen, proclama el resultat definitiu de l'escrutini en el termini fixat en la convocatòria electoral, que no pot ésser mai de més de set dies. El resultat final és comunicat per la mesa electoral a la Mesa del Parlament.

ARTICLE 109. EL RÈGIM D'IMPUGNACIÓ DE LES ELECCIONS AL CONSELL DE PERSONAL

Contra els actes de la mesa electoral es pot recórrer d'acord amb el procediment i els terminis que estableix, amb caràcter de norma bàsica, la Llei de l'Estat 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació del personal al servei de les administracions públiques, amb les modificacions introduïdes per la Llei de l'Estat 7/1990, de 19 de juny i la Llei de l'Estat 18/1994, de 30 de juny. Els recursos subsegüents es regeixen pel que disposa la legislació bàsica en aquesta matèria i la legislació jurisdiccional corresponent.

ARTICLE 110. EL MANDAT I LA REELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL DE PERSONAL

1. El mandat dels membres del Consell de Personal és de quatre anys i es prorroga si, un cop finit aquest termini, no s'han convocat noves eleccions. S'entén que la pròrroga acaba en el moment d'ésser proclamat el nou Consell de Personal.

2. Els membres del Consell de Personal poden ésser reelegits.

ARTICLE 111. LA CONSTITUCIÓ DEL CONSELL DE PERSONAL

El Consell de Personal s'ha de constituir en un termini de set dies, a comptar de la data de proclamació del resultat definitiu de les eleccions.

ARTICLE 112. ELS CÀRRECS, L'ADOPCIÓ D'ACORDS I LA REGLAMENTACIÓ DEL CONSELL DE PERSONAL

1. El Consell de Personal ha d'elegir un president o presidenta i un secretari o secretària d'entre els seus membres i ha de comunicar el resultat d'aquesta elecció a la Mesa del Parlament.

2. Per a adoptar vàlidament acords, el Consell de Personal ha de trobar-se reunit amb l'assistència de la meitat més un dels seus membres. Els acords es prenen per majoria.

3. En el marc del que estableixen aquests Estatuts, el Consell de Personal pot elaborar el seu propi Reglament, un exemplar del qual ha d'ésser tramès a la Mesa del Parlament.

ARTICLE 113. EL CESSAMENT I LA SUBSTITUCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL DE PERSONAL

1. Els membres del Consell de Personal cessen en el càrrec per:

- a) Dimissió voluntària.
- b) Separació definitiva del servei.
- c) Excedència voluntària o serveis especials.
- d) Revocació.

2. Els membres del Consell de Personal només poden ésser revocats, durant llur mandat, per decisió dels qui els han elegits, mitjançant una assemblea convocada a aquest efecte a instàncies d'un terç, com a mínim, dels electors i per acord adoptat per majoria absoluta d'aquests mitjançant sufragi personal, igual, lliure, directe i secret. La revocació, tanmateix, no es pot efectuar fins passats sis mesos de l'elecció, i no es pot presentar una nova proposta de revocació fins passats sis mesos de la proposta anterior.

3. Si es produeix una vacant en el Consell de Personal, per dimissió o per qualsevol altra causa, la vacant és coberta automàticament pel candidat o candidata immediatament següent que havia obtingut més vots en les eleccions. La substitució és per al temps que resta de mandat.

4. Les substitucions i les revocacions han d'ésser comunicades a la Mesa del Parlament.

ARTICLE 114. LA PROMOCIÓ D'ELECCIONS AL CONSELL DE PERSONAL EN CAS DE VACANTS

1. Si en el Consell de Personal es produeixen vacants que no poden ésser cobertes pel procediment establert per l'article 113.3, les organitzacions sindicals a què es refereix l'article 102 poden promoure eleccions per a proveir les vacants produïdes.

2. S'han de convocar necessàriament eleccions quan el nombre de vacants que no es poden cobrir és del 60% dels membres del Consell de Personal i falten més de nou mesos per a l'acabament de llur mandat.

3. El mandat dels representants elegits d'acord amb el que estableixen els apartats 1 i 2 és del temps que falta per a completar els quatre anys del mandat del Consell de Personal.

SECCIÓ SEGONA. DEL DRET DE REUNIÓ DEL PERSONAL

ARTICLE 115. LA CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Són legitimats per a convocar una reunió del personal:

- a) Els delegats de les organitzacions sindicals a què es refereix l'article 96.
- b) El Consell de Personal.
- c) Els funcionaris, en nombre no inferior al 40%, del col·lectiu que es convoca.

ARTICLE 116. LA COMUNICACIÓ PRÈVIA DE LES REUNIONS DEL PERSONAL

- 1. El personal del Parlament pot reunir-se a la seu del Parlament en les condicions establertes en aquest article.
- 2. Els convocants de la reunió són responsables del desenvolupament d'aquesta.
- 3. Per a convocar una reunió del personal cal comunicar-ho per escrit a l'oficial o oficiala major amb una antelació de dos dies hàbils.
- 4. L'escrit de comunicació de les reunions ha d'indicar la data, l'hora i l'ordre del dia de la reunió, i ha d'estar signat almenys per un dels membres del Consell de Personal.
- 5. Per a convocar reunions dins l'horari de treball, cal l'autorització de l'oficial o oficiala major, amb l'acord previ del Consell de Personal. En aquest darrer cas, les reunions autoritzades no poden excedir les trenta-sis hores anuals.
- 6. Si vint-i-quatre hores abans de l'hora fixada per a la reunió la Mesa del Parlament o l'oficial o oficiala major, per delegació d'aquella, no hi formulen objeccions mitjançant una resolució motivada, la reunió es pot tenir sense cap més requisit.
- 7. Només es poden tenir reunions dins la jornada de treball si hi és convocat tot el personal del Parlament.
- 8. El fet que es tingui una reunió no ha de perjudicar en cap cas la prestació dels serveis.

ARTICLE 117. LA PUBLICITAT LABORAL I SINDICAL

A la seu del Parlament hi ha d'haver llocs adequats per a exposar-hi, de manera exclusiva, d'anuncis de caràcter laboral i sindical. El nombre i la distribució dels taulers d'anuncis n'ha de garantir una publicitat àmplia.

SECCIÓ TERCERA. DE LA PARTICIPACIÓ EN LA DETERMINACIÓ DE LES CONDICIONS DE TREBALL

ARTICLE 118. LA TAULA DE NEGOCIACIÓ

- 1. La participació dels funcionaris del Parlament en la determinació de les condicions de treball es realitza mitjançant la capacitat representativa reconeguda al Consell de Personal per l'article 96.
- 2. A l'efecte del que estableix l'apartat 1, s'ha de constituir una taula de negociació en la qual hi ha d'haver representants de la Mesa del Parlament i de la Co-

missió de Govern Interior, i també tots els membres del Consell de Personal.

- 3. La taula de negociació s'ha de reunir, com a mínim, un cop l'any.
- 4. La Comissió de Govern Interior o, si escau, la Mesa del Parlament ha de donar les instruccions a què s'han de cenyir els seus representants quan hagin de negociar amb els representants dels funcionaris del Parlament.

ARTICLE 119. LES MATÈRIES OBJECTE DE NEGOCIACIÓ

Són objecte de negociació les matèries següents:

- a) Les de caràcter econòmic, especialment les retribucions dels funcionaris del Parlament.
- b) La preparació dels plans d'oferta d'ocupació.
- c) La classificació dels llocs de treball.
- d) Els sistemes d'ingrés, de provisió i de promoció professional dels funcionaris del Parlament.
- e) Les de prestació de serveis sindicals i assistencials.
- f) Qualsevol altres que afectin les condicions de treball i l'àmbit de relacions dels funcionaris i de les organitzacions sindicals amb el Parlament.

ARTICLE 120. LES MATÈRIES EXCLOSES DE NEGOCIACIÓ I CONSULTA

Queden excloses de l'obligació d'ésser consultades o negociades les matèries reservades a llei o al Reglament del Parlament, les que afectin la potestat d'organització de la cambra i les que puguin comportar increment de les disponibilitats pressupostàries, llevat que la decisió tingui repercussions en les condicions de treball dels funcionaris.

ARTICLE 121. L'ADOPCIÓ DE PACTES I ACORDS

- 1. Els representants dels òrgans parlamentaris i els dels funcionaris poden arribar a pactes i a acords per a determinar les condicions de treball dels funcionaris del Parlament, els quals acords vinculen directament les parts.
- 2. Els pactes i els acords han d'establir les parts que hi intervenen, el termini de vigència i l'àmbit personal i funcional d'aplicació.
- 3. Per acord de les parts, es poden establir comissions de seguiment dels pactes i els acords.
- 4. Els acords aprovats i els pactes conclusos s'han de publicar en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

ARTICLE 122. LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- 1. Per a resoldre els conflictes sorgits en la determinació de les condicions de treball o els incompliments dels pactes o els acords, els òrgans del Parlament i els representants dels funcionaris poden instar el nomenament d'un mitjancer, nomenat per acord de les dues parts, que pot formular les propostes corresponents.
- 2. La negativa de les parts a acceptar les propostes presentades pel mitjancer ha d'ésser raonada i per escrit.

3. Les propostes del mitjancer i la negativa de les parts, si s'escau, s'han de publicar íntegrament en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

4. En el cas que no hi hagi acord en la negociació a què fa referència l'article 118, correspon a la Comissió de Govern Interior d'establir les condicions de treball dels funcionaris del Parlament.

TÍTOL VIII. DE LA GESTIÓ ECONÒMICA

CAPÍTOL I. LES DESPESES I LA GESTIÓ ECONÒMICA GENERAL.

ARTICLE 123. PRINCIPI GENERAL

Totes les despeses que es fan amb càrrec als fons del Parlament han d'ésser prèviament tramitades i aprovades d'acord amb el procediment establert pels articles 124, 125 i 126.

ARTICLE 124. EL PROCEDIMENT DE PROPOSTA DE DESPESA

1. La proposta de les despeses correspon als caps dels diferents centres gestors del Parlament, si es tracta de despeses que deriven de llurs funcions específiques.

2. La proposta de despesa s'ha de formular indicant-hi l'obra, el subministrament o el servei de què es tracta amb tot el detall possible, i en el cas que se'n proposi l'adjudicació, ha d'incloure la denominació fiscal de l'adjudicatari, el NIF, l'adreça i l'import exacte. S'hi ha d'adjuntar, si escau, la proposta de contracte, les condicions i els altres documents pertinents.

3. Llevat que la selecció del contracte s'hagi de fer per concurs públic, d'acord amb la legislació sobre contractació administrativa, les propostes de despeses que excedeixen la quantitat de 12.000 euros han d'anar acompanyades de tres ofertes de proveïdors diferents, com a mínim. En cas que no sigui possible, o que sigui convenient que l'obra, el subministrament o servei siguin efectuats per un proveïdor determinat, se n'han d'indicar els motius en un informe, el qual s'ha d'annexar a la proposta.

4. Les propostes de despeses d'inversions, d'obres o d'adquisició d'equip i d'instal·lacions han d'anar acompanyades d'un informe de la persona proponent, amb el vistiplau de l'oficial o oficiala major, en el qual informe s'ha d'indicar la necessitat o la conveniència d'efectuar la despesa.

5. L'autorització de la despesa implica l'aprovació de l'expedient de contractació. Un cop autoritzada la despesa, l'oïdor o oïdora de comptes ho ha de comunicar a la persona proponent, la qual pot continuar amb el procediment de contractació que escaigui.

6. Les propostes de despeses superiors a 12.000 euros abans d'ésser aprovades, han d'ésser objecte, en primer lloc, d'un informe dels serveis jurídics i després han d'ésser intervingudes per l'oïdor o oïdora de comptes el qual ha d'assenyalar-hi la consignació pressupostària aplicable. Un cop complerts aquests requisits, la persona proponent ha de sotmetre la proposta a l'aprovació del president o presidenta del Parlament, si no

excedeix els 60.000 euros, o a la Mesa del Parlament, si ultrapassen aquesta quantitat.

7. Si l'oïdor o oïdora de comptes troba cap motiu d'objecció en la proposta, ho ha de fer constar per escrit i ha de retornar-la a la persona proponent perquè l'esmeni. Si aquesta no està d'acord amb l'objecció de l'oïdor o oïdora de comptes, ho ha d'expressar en un informe raonat i, si l'oïdor o oïdora de comptes persisteix en l'objecció, ha de sotmetre la proposta, amb l'informe de la persona proponent, a la Mesa del Parlament, la qual ha de resoldre definitivament.

8. Un cop aprovada la despesa, l'oïdor o oïdora de comptes comunica a la persona proponent la conformitat perquè pugui efectuar formalment la comanda.

ARTICLE 125. EXCEPCIONS A L'AUTORITZACIÓ PRÈVIA

1. S'exceptuen del requisit d'autorització prèvia les despeses següents.

a) Les de caràcter excepcionalment urgent, de les quals, simultàniament, s'ha d'informar l'oïdor o l'oïdora de comptes.

b) Les que, per llurs característiques, tenen un import impossible de conèixer prèviament. En aquest cas, cal l'informe previ de l'oïdor o oïdora de comptes, que ha de considerar, entre d'altres aspectes, la impossibilitat de determinació del preu.

c) Les que són de mera execució d'un acord fiscalitzat anteriorment.

d) Les inferiors a 3.000 euros.

2. Les despeses es consideren d'urgència reconeguda si de l'aturada de la comanda, esperant l'autorització tramitada en la forma regulada per l'article 124, en poguessin derivar greus perjudicis per al Parlament. En aquest cas, simultàniament a donar curs a la comanda, cal posar-ho en coneixement de l'oïdor o oïdora de comptes, indicant-ne el cost i raonant-ne la urgència.

ARTICLE 126. ELS PRESSUPOSTOS ADDICIONALS

Si, un cop autoritzada una despesa i durant la realització de l'obra, el subministrament o la prestació del servei, es produeix, per qualsevol motiu, un increment del cost que fa que la despesa ultrapassi la quantitat aprovada, el pressupost addicional corresponent, tramitat d'acord amb el procediment establert per l'article 124, ha d'ésser prèviament fiscalitzat i sotmès a l'aprovació del president o presidenta del Parlament o de la Mesa del Parlament, segons la quantia, d'acord amb el que estableix l'article 124.6.

ARTICLE 127. COMPETÈNCIES DE L'OFICIAL O L'OFICIALA MAJOR EN MATÈRIA ECONÒMICA

1. L'oficial o oficiala major pot autoritzar temporalment modificacions del procediment administratiu de despesa, quan siguin derivades de l'aplicació de noves tecnologies o de la implantació de sistemes d'informació que modernitzin la gestió amb noves eines.

2. El president o presidenta del Parlament pot delegar en l'oficial o oficiala major les funcions en matèria econòmica que li són pròpies amb l'abast i el contingut

que estableixi la resolució de delegació. La signatura dels documents comptables i dels pagaments pot ésser articulada mitjançant signatura electrònica en els termes en què el president, en la seva qualitat d'ordenador de pagaments, autoritzi.

CAPÍTOL II. PAGAMENTS

ARTICLE 128. LES ORDRES DE PAGAMENT

1. El president o presidenta del Parlament és l'ordenador de tots els pagaments del Parlament.
2. El president o presidenta del Parlament és substituït en la funció establerta per l'apartat 1 pels vicepresidents en els casos i en la forma determinats pel Reglament del Parlament.
3. Les ordres de pagament són lliurades al caixer o caixera perquè faci efectiu el pagament material mitjançant una transferència o un xec nominatiu.
4. Per a disposar dels fons del Parlament, calen les signatures conjuntes del president o presidenta del Parlament, de l'oïdor o oïdora de comptes i del caixer o caixera de les persones que legalment els substitueixin.
5. El president o presidenta del Parlament també pot, en la seva condició d'ordenador de pagaments, autoritzar l'existència de comptes corrents vinculats amb els pagaments a justificar, i també comptes corrents que tinguin limitació de quantia per a cadascun dels pagaments i en els quals tinguin signatura el caixer o caixera i l'oïdor o oïdora de comptes, o les persones que legalment els substitueixin. En ambdós casos, el caixer o caixera és obligat a presentar mensualment, amb la intervenció de l'oïdor o oïdora de comptes, la situació d'aquests comptes corrents, amb saldo inicial, ingressos i pagaments del període, i saldo final.
6. En tots el altres casos que no són determinats per aquest article, és absolutament prohibit de lliurar fons del Parlament, de qualsevol manera, sense una ordre de pagament intervinguda per l'oïdor o oïdora de comptes i signada per l'ordenador o ordenadora.

ARTICLE 129. PAGAMENT DE LA NÒMINA

1. Totes les remuneracions del personal i totes les assignacions dels diputats i dels grups han d'ésser abonades dins les nòmines mensuals, preparades per l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria, les quals són sotmeses, amb les ordres de pagament corresponents, a la signatura del president o presidenta del Parlament, juntament amb les liquidacions de la Seguretat Social.
2. Totes les notificacions d'altres, de baixes, d'hores extraordinàries, i d'altres incidents que puguin afectar la nòmina, han d'ésser en poder de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria abans del dia deu del mes per a poder ésser introduïdes en la nòmina del mateix mes.

ARTICLE 130. EL LLIURAMENT DE QUANTITATS A JUSTIFICAR

Es poden lliurar al caixer o caixera quantitats a justificar per a atendre despeses que cal abonar al comptat i en metàl·lic. El caixer o caixera, en aquest cas, és obli-

gat a justificar la destinació de les quantitats rebudes davant l'oïdor o oïdora de comptes en el termini de dos mesos, com a màxim; si no pot justificar la destinació de l'import rebut, és obligat a reintegrar-lo.

ARTICLE 131. LA RESPONSABILITAT SOBRE EL FONS DEL PARLAMENT

1. El caixer o caixera del Parlament és l'única persona autoritzada per a tenir en el seu poder els fons del Parlament i respon personalment del menyscapte de diners, si s'escau, sens perjudici de la responsabilitat tècnica de l'oïdor o oïdora de comptes com a cap d'Oïdoria de Comptes i Tresoreria.
2. Es poden lliurar diners, a justificar, a determinats funcionaris que, per les característiques especials de llur funció, ho requereixin, o a aquells als quals l'oficial o oficiala major encarregui una missió concreta amb un abast temporal determinat.
3. En el supòsit a què es refereix l'apartat 2, un cop finalitzada la missió o el període que s'estableixi, el funcionari és obligat a justificar la totalitat de la despesa amb rebuts o a reintegrar les quantitats corresponents en el termini màxim de deu dies.

CAPÍTOL III. INGRESSOS

ARTICLE 132. L'ORDRE D'INGRÉS

Per a cada ingrés que es produeix en la Tresoreria del Parlament s'ha d'estendre una ordre d'ingrés, la qual ha d'especificar la persona que el fa, el concepte, la quantitat, la data i l'aplicació comptable. L'ordre d'ingrés ha d'ésser signada per l'oïdor o oïdora de comptes i pel caixer o caixera i ha de dur annexos els documents que justifiquen l'ingrés i el comprovant bancari d'haver ingressat la quantitat en un compte corrent a nom del Parlament. Al mateix temps s'ha d'estendre una carta de pagament, que ha d'ésser lliurada a la persona o la institució que ha efectuat l'ingrés.

ARTICLE 133. EL PROCEDIMENT PER A L'EFFECTIVITAT DELS INGRESSOS

Per a fer efectius els ingressos procedents del pressupost, d'acord amb allò que disposa la llei en vigor de pressupostos de la Generalitat l'oïdor o oïdora de comptes, atesos el desenvolupament del pressupost i les disponibilitats de caixa, ha de sotmetre al president o presidenta del Parlament les sol·licituds de lliurament corresponents, perquè siguin cursades al Departament d'Economia i Finances. Un cop la Tresoreria de la Generalitat n'ha efectuat el lliurament i les quantitats lliurades han estat ingressades en els comptes corrents del Parlament, se n'estenen les ordres d'ingrés.

ARTICLE 134. LA COMPTABILITZACIÓ DELS INGRESSOS

S'han de registrar en la comptabilitat del Parlament tots els ingressos que procedeixen directament dels pressupostos de la Generalitat i també els que no en procedeixen, com ara són les retencions, les vendes que efectua el Parlament i altres ingressos.

ARTICLE 135. LA SOL·LICITUD DE BÉNS O SERVEIS

Quan un diputat o diputada, un grup parlamentari o un funcionari o funcionària sol·licita béns o serveis que ocasionin despesa, el departament corresponent n'ha d'informar l'Òïdoria de Comptes i Tresoreria, perquè en gestioni el cobrament de l'import, el qual pot ésser deduït de la nòmina, si l'interessat o interessada ho sol·licita per escrit.

ARTICLE 136. LES VENDES DE PUBLICACIONS

1. Les vendes de publicacions a persones alienes al Parlament es poden fer al comptat o bé, quan es tracti d'organismes públics o altres entitats, es pot lliurar el bé i facturar d'acord amb la normativa legal vigent.

2. Quan per acords amb distribuïdors, públiques o privades, es lliurin béns en dipòsit, la distribuïdora ha de fer-ne mensualment la liquidació i ingressar els imports liquidats.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

PRIMERA. NORMA D'APLICACIÓ SUPLETORIA

En tot allò que aquests Estatuts no regulen expressament, pel que fa al capítol XII del títol III, s'aplica supletòriament la Llei 9/1987, del 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques i la legislació que la modifiqui.

SEGONA. CREACIÓ DEL COS DE LLETRATS DEL PARLAMENT, DEL COS DE TÈCNICS SUPERIORS DE L'ADMINISTRACIÓ PARLAMENTÀRIA, DEL COS DE LINGÜISTES DEL PARLAMENT I DEL COS D'ADMINISTRADORS PARLAMENTARIS DEL PARLAMENT

1. Es crea el Cos de Lletrats del Parlament. L'accés al Cos de Lletrats es fa per concurs-oposició lliure entre llicenciats en dret. Hi resten integrats els funcionaris que tenen la condició de lletrat o lletrada del Parlament en el moment de la creació del cos. Correspon al Cos de Lletrats del Parlament d'exercir les funcions enumerades per l'article 8.

2. Es crea el Cos de Tècnics Superiors de l'Administració Parlamentària. L'ingrés en aquest cos es fa per concurs-oposició, i per a accedir-hi es requereix una titulació de nivell superior. Hi resten integrats els funcionaris que en el moment de la creació del cos ocupen les places de cap del Servei de Ple i Comissions, de cap del Servei de Relacions Públiques, Protocol i Informació, i de cap del Servei de Personal, Obres, Manteniment i Compres.

3. Es crea el Cos de Lingüistes del Parlament. L'ingrés en aquest cos es fa per concurs-oposició entre llicenciats en filologia catalana. Correspon als lingüistes del Parlament d'exercir les funcions enumerades per l'article 23. Els lingüistes del Parlament depenen orgànicament del cap del Departament de Serveis Lingüístics i poden ésser adscrits a llocs de treball d'assessor lingüístic o assessora lingüística en l'Àrea d'Assessorament Lingüístic o a llocs de corrector-redactor o correctora-redactora en l'Àrea de Transcripció, en funció de llur perfil professional, el qual ha d'ésser determinat en

la classificació de llocs de treball. Hi resta integrat el funcionari que ocupa la plaça de cap del Servei de Publicacions en el moment de la creació del cos.

4. Es crea el Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament, amb funcions de gestió, execució, control i coordinació o anàlegs de caràcter administratiu, pròpies del nivell de titulació del grup C, segons l'especialització que correspongui. Dins d'aquest cos es crea l'escala general d'administrador o administradora. Als funcionaris d'aquesta escala els correspon d'acomplir tasques administratives d'assistència en la preparació i, si s'escau, en la coordinació; tasques derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, de comprovació i preparació de la documentació i de proposta de la redacció de documents que, per la seva complexitat, estigui assignada a altres funcionaris de categoria superior; tasques d'índole repetitiva, ja siguin manuals, de càlcul numèric o mecanogràfiques relacionades amb el treball dels diferents departaments de l'Administració parlamentària; tasques d'informació i relació amb el públic en matèria administrativa, i, en general, altres tasques similars. Per a accedir a aquest cos i a aquesta escala s'exigeix la possessió d'un dels títols del grup C d'acord amb el que estableix l'article 38. Hi resten integrats els funcionaris que, en el moment de la creació del cos i l'escala, ocupen places de secretari-transcriptor o secretària-transcriptora del Parlament, del grup C de titulació.

TERCERA. RETRIBUCIONS BÀSIQUES I COMPLEMENTÀRIES

Les retribucions bàsiques i complementàries fixades en la taula corresponent de la Reforma de l'Administració parlamentària, aprovada per la Comissió de Govern Interior el 2 de maig de 2000, substitueixen completament les que hi havia fins al moment d'aquesta aprovació i absorbeixen els complements anteriors.

QUARTA. TRIENNIS

Els triennis acreditats abans de l'aprovació de la Reforma de l'Administració parlamentària per la Comissió de Govern Interior el 2 de maig de 2000, de la classificació de llocs de treball i de la respectiva escala retributiva annexa queden consolidats en llur quantia amb data 30 d'abril de 2000, de manera que només s'incrementen del 2% a partir de l'1 de maig i del percentatge d'increment general de la retribució que s'acordi per als exercicis successius.

CINQUENA. MILLORES PER A CONCILIAR LA VIDA FAMILIAR AMB LA LABORAL

Les millores per a facilitar la conciliació de la vida familiar amb la laboral adoptades per llei del Parlament per als funcionaris de l'Administració pública catalana també s'han d'aplicar al personal del Parlament de Catalunya.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

PRIMERA. NOMENAMENTS

Tot respectant els drets adquirits per nomenament ferm, ningú que no tingui la titulació requerida, d'acord amb

l'article 38, no pot ésser objecte de nomenament, ni que sigui interí, per a ocupar una nova plaça.

SEGONA. RETRIBUCIONS DE LES JORNADES REDUÏDES

Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquests Estatuts que ja tinguin concedida la reducció de jornada regulada per l'article 76 tenen dret a percebre automàticament les retribucions que estableix aquest article a partir de la data fixada per l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per els anys 2002 a 2004, pres per la Mesa del Parlament, la Comissió de Govern Interior i el Consell de Personal i durant el temps que els resti de reducció de jornada, sense que els calgui fer una nova sol·licitud.

TERCERA. DESENVOLUPAMENT DE L'ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El desenvolupament de l'estructura administrativa establerta pels capítols II, III i IV del títol II de la Modificació dels títols I i II dels Estatuts del règim i el govern interiors aprovada el 2 de maig de 2000, s'ha de fer progressivament, a mesura que les disponibilitats pressupostàries i l'ampliació de les instal·lacions del Parlament ho permetin.
