



**PARLAMENT DE CATALUNYA**

# Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya

**EDICIÓ 2019**





Estatuts del règim  
i el govern interiors  
del Parlament de Catalunya



**PARLAMENT DE CATALUNYA**

Barcelona, 2019



# Taula

## ESTATUTS DEL RÈGIM I EL GOVERN INTERIORS DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

### TÍTOL I. DEL RÈGIM I EL GOVERN INTERIORS

Article 1. Objecte i règim jurídic aplicable . . . . .	11
Article 2. El secretari o secretària general . . . . .	11
Article 3. El lletrat o lletrada major . . . . .	11

### TÍTOL II. DE L'ADMINISTRACIÓ PARLAMENTÀRIA

Capítol I. Principis generals. . . . .	12
Article 4. Concepte i estructura de l'Administració parlamentària . . . . .	12
Article 5. Contingut de la potestat autoorganitzativa del Parlament . . . . .	12
Article 6. Portal de la Transparència . . . . .	12
Article 7. Regles del bon govern i govern obert . . . . .	13
Capítol II. La Secretaria General i els lletrats . . . . .	13
Article 8. Dependència orgànica i principis d'actuació dels lletrats . . . . .	13
Article 9. Assignació de tasques i adscripció dels lletrats . . . . .	13
Article 10. Funcions dels lletrats . . . . .	13
Article 11. La Junta de Lletrats . . . . .	14
Article 12. Assessorament jurídic especialitzat . . . . .	14
Article 13. Oficina d'Acció Exterior, de Cooperació Interparlamentària i de Relacions amb la Unió Europea . . . . .	15
Article 14. L'Oficina de l'Aran . . . . .	16
Article 15. Oficina de Contractació . . . . .	16
Capítol III. Centres gestors . . . . .	16
Article 16. Concepte i classes de centres gestors . . . . .	16
Article 17. Direcció dels centres gestors . . . . .	17
Article 18. La Direcció de Govern Interior . . . . .	17
Article 19. La Direcció d'Estudis Parlamentaris . . . . .	20
Article 20. La Direcció d'Informàtica . . . . .	21
Article 21. La Direcció de Gestió Parlamentària . . . . .	23
Article 22. El Departament de Relacions Institucionals . . . . .	24

Article 23. El Departament de Comunicació . . . . .	25
Article 24. El Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat . . . . .	26
Article 25. El Departament d'Edicions . . . . .	28
Article 26. El Departament d'Assessorament Lingüístic . . . . .	29
Article 27. El Gabinet de Presidència . . . . .	30
Capítol IV. Els serveis d'assessorament . . . . .	30
<i>Secció primera. Els assessors lingüístics</i> . . . . .	30
Article 28. Els lingüistes del Parlament . . . . .	30
Article 29. El Comitè d'Assessors Lingüístics . . . . .	30
<i>Secció segona. Altres assessors tècnics</i> . . . . .	30
Article 30. Llocs d'assessor o assessora tècnic especialista . . . . .	30
Capítol V. L'Oïdoria de Comptes i Tresoreria . . . . .	31
Article 31. Funcions de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria . . . . .	31
Article 32. Estructura de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria . . . . .	31
Capítol VI. L'Oficina Pressupostària del Parlament . . . . .	32
Article 33. Funcions de l'Oficina Pressupostària del Parlament . . . . .	32
Article 34. Estructura de l'Oficina Pressupostària del Parlament . . . . .	33
 TÍTOL III. DE L'ESTRUCTURA I L'ORGANITZACIÓ DE LA FUNCIÓ PÚBLICA PARLAMENTÀRIA	
Capítol I. Personal al servei del Parlament . . . . .	33
Article 35. Concepte i principis rectors de la funció pública parlamentària . . . . .	33
Article 36. Classes de personal . . . . .	34
Article 37. Personal funcionari de carrera . . . . .	34
Article 38. Personal funcionari interí . . . . .	34
Article 39. Personal eventual . . . . .	34
Article 40. Règim jurídic del personal funcionari interí i del personal eventual . . . . .	35
Article 41. Personal laboral . . . . .	35
Article 42. Personal laboral temporal . . . . .	35
Capítol II. Ordenació dels funcionaris . . . . .	36
Article 43. Cossos i escales . . . . .	36
Article 44. Grups per nivell de titulació . . . . .	36
Article 45. Classificació de llocs de treball . . . . .	36
Article 46. Relació de llocs de treball . . . . .	36
Article 47. Aprovació de la classificació i la relació de llocs de treball . . . . .	37
 TÍTOL IV. DE L'ADQUISICIÓ I LA PÈRDUA DE LA CONDICIÓ DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA	
Capítol I. Condició de funcionari o funcionària . . . . .	37
Article 48. Adquisició de la condició de funcionari o funcionària . . . . .	37
Article 49. Pèrdua de la condició de funcionari o funcionària . . . . .	37
Article 50. Jubilació forçosa . . . . .	37

Capítol II. Selecció del personal funcionari de carrera . . . . .	38
Article 51. Principis de selecció del personal . . . . .	38
Article 52. Sistemes de selecció del personal . . . . .	38
Article 53. Publicitat de les convocatòries de selecció del personal . . . . .	39
Article 54. Promoció interna del personal . . . . .	39
Article 55. Òrgans de selecció del personal . . . . .	39
Article 56. Nomenament de funcionaris . . . . .	40

Capítol III. Selecció i cessament del personal funcionari interí . . . . .	40
Article 57. Principis de selecció i causes de cessament del personal funcionari interí . . . . .	40
Article 58. Contractació d'assistència tècnica . . . . .	41

#### TÍTOL V. DE LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Article 59. Sistemes de provisió . . . . .	41
Article 60. Concurs . . . . .	41
Article 61. Comissió tècnica d'avaluació . . . . .	41
Article 62. Composició de la comissió tècnica d'avaluació . . . . .	42
Article 63. Lliure designació . . . . .	42
Article 64. Publicitat de les convocatòries . . . . .	42
Article 65. Mobilitat per als funcionaris de carrera d'altres administracions . . . . .	43
Article 66. Reingrés al servei actiu . . . . .	43

#### TÍTOL VI. DE LES SITUACIONS DELS FUNCIONARIS

Article 67. Classes de situacions dels funcionaris de carrera . . . . .	43
Article 68. Situació de servei actiu . . . . .	44
Article 69. Situació de serveis especials . . . . .	44
Article 70. Situació d'excedència voluntària . . . . .	45
Article 71. Condicions generals de les excedències per conciliació . . . . .	46
Article 72. Situació de suspensió d'ocupació . . . . .	47

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

Capítol I. Drets dels funcionaris . . . . .	47
Article 73. Drets dels funcionaris . . . . .	47
Article 74. Protecció del personal del Parlament . . . . .	48
Article 75. Règim general de la Seguretat Social . . . . .	48
Article 76. Vacances retribuïdes . . . . .	48
Article 77. Horari de treball . . . . .	48
Article 78. Llicències . . . . .	49
Article 79. Llicència per edat . . . . .	49
Article 80. Permisos . . . . .	49
Article 81. Permís per afers personals . . . . .	50
Article 82. Permís per alletament . . . . .	51
Article 83. Permís per maternitat, adopció o acolliment . . . . .	51

Article 84. Permís per paternitat . . . . .	52
Article 85. Permís per situació de violència de gènere . . . . .	52
Article 86. Reducció d'un terç o de la meitat de la jornada amb dret al 80% o el 60% de les retribucions . . . . .	52
Article 87. Reducció de jornada amb reducció proporcional de les retribucions . . . . .	53
Article 88. Reducció de jornada amb la totalitat de la retribució . . . . .	53
Article 89. Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda . . . . .	54
Article 90. Permís per al cas de fills prematurs o amb discapacitació . . . . .	54
Article 91. Còmput de vacances per a determinats permisos . . . . .	54
Article 92. Règim aplicable a les reduccions de jornada . . . . .	54
Article 93. Òrgan competent per a concedir els permisos i les llicències . . . . .	55
Capítol II. Règim retributiu . . . . .	55
Article 94. Principis informadors del règim retributiu . . . . .	55
Article 95. Conceptes retributius . . . . .	55
Article 96. Percepció per antiguitat . . . . .	56
Article 97. Pagues extraordinàries . . . . .	56
Article 98. Indemnitzacions . . . . .	56
Capítol III. Formació i perfeccionament . . . . .	56
Article 99. Assistència a cursos de formació . . . . .	56
Article 100. Assistència a congressos i convencions . . . . .	56
Capítol IV. Deures, incompatibilitats i règim disciplinari dels funcionaris . . . . .	57
Article 101. Deures del personal . . . . .	57
Article 102. Principis ètics . . . . .	57
Article 103. Principis de conducta . . . . .	58
Article 104. Incompatibilitats del personal . . . . .	58
Article 105. Règim sancionador dels funcionaris . . . . .	60
Article 106. Tipus de faltes . . . . .	60
Article 107. Graduació i tipus de les sancions . . . . .	60
Article 108. Instrucció de l'expedient disciplinari . . . . .	60
Article 109. Resolució de l'expedient disciplinari i règim d'impugnació . . . . .	61
Capítol V. Drets i llibertats sindicals, i representació i participació del personal . . . . .	61
<i>Secció primera. Drets i llibertats sindicals i el Consell de Personal . . . . .</i>	<i>61</i>
Article 110. Drets i llibertats sindicals . . . . .	61
Article 111. El Consell de Personal . . . . .	61
Article 112. Funció consultiva del Consell de Personal . . . . .	61
Article 113. Competències del Consell de Personal . . . . .	62
Article 114. Informació al Consell de Personal . . . . .	62
Article 115. Legitimació activa i deure de reserva del Consell de Personal . . . . .	62
Article 116. Garanties i drets dels membres del Consell de Personal . . . . .	63
Article 117. Promoció d'eleccions al Consell de Personal . . . . .	63
Article 118. Mesa electoral en l'elecció del Consell de Personal . . . . .	63
Article 119. Electors i elegibles en les eleccions al Consell de Personal . . . . .	64
Article 120. Candidats al Consell de Personal . . . . .	64



Article 121. Presentació de candidatures . . . . .	65
Article 122. Votacions per a elegir el Consell de Personal . . . . .	65
Article 123. Lloc i horari de votació: proclamació de resultats en les eleccions al Consell de Personal . . . . .	65
Article 124. Règim d'impugnació de les eleccions al Consell de Personal . . . . .	66
Article 125. Mandat i reelecció dels membres del Consell de Personal . . . . .	66
Article 126. Constitució del Consell de Personal . . . . .	66
Article 127. Càrrecs, adopció d'acords i reglamentació del Consell de Personal . . . . .	67
Article 128. Cessament i substitució dels membres del Consell de Personal . . . . .	67
Article 129. Promoció d'eleccions al Consell de Personal en cas de vacants . . . . .	67
<i>Secció segona. Dret de reunió del personal . . . . .</i>	68
Article 130. Convocatòria de reunió . . . . .	68
Article 131. Comunicació prèvia de les reunions del personal . . . . .	68
Article 132. Publicitat laboral i sindical . . . . .	68
<i>Secció tercera. Participació en la determinació de les condicions de treball . . . . .</i>	68
Article 133. Taula de negociació . . . . .	68
Article 134. Matèries objecte de negociació . . . . .	69
Article 135. Matèries excloses de negociació i consulta . . . . .	69
Article 136. Adopció de pactes i acords . . . . .	69
Article 137. Resolució de conflictes . . . . .	69
 TÍTOL VIII. DE LA GESTIÓ ECONÒMICA	
Capítol I. Pressupost del Parlament . . . . .	70
Article 138. Definició i principis generals . . . . .	70
Article 139. Cicle pressupostari . . . . .	70
Article 139 bis. Fons de romanents . . . . .	71
Article 140. Procediment de despesa . . . . .	71
Article 141. Excepcions a la intervenció prèvia . . . . .	72
Article 142. Competències del secretari o secretària general en matèria econòmica . . . . .	73
Capítol II. Pagaments . . . . .	73
Article 143. Pagaments . . . . .	73
Article 144. Pagament de la nòmina . . . . .	74
Article 145. Lliurament de quantitats per justificar . . . . .	74
Article 146. Responsabilitat sobre els fons del Parlament . . . . .	74
Capítol III. Ingressos . . . . .	74
Article 147. Ordre d'ingrés . . . . .	74
Article 148. Comptabilització dels ingressos . . . . .	75
Article 149. Sol·licitud de béns o serveis . . . . .	75
Article 150. Comercialització de publicacions i altres productes del Parlament . . . . .	75
Capítol IV. Contractació . . . . .	75
Article 151. Regles de contractació . . . . .	75

Article 152. Òrgans de contractació . . . . .	76
Article 153. Les meses de contractació i òrgans auxiliars de l'òrgan de contractació . . . . .	77
Article 154. El Tribunal de Recursos Contractuals del Parlament de Catalunya . . . . .	77
Disposicions addicionals . . . . .	78
Primera. Norma d'aplicació supletòria . . . . .	78
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 . . . . .	78
Tercera. Creació de l'escala especial d'editors . . . . .	79
Quarta. Millores per a conciliar la vida personal, familiar i laboral . . . . .	80
Disposicions transitòries . . . . .	80
Primera. Nomenaments . . . . .	80
Segona. Desenvolupament de l'estructura administrativa . . . . .	80
Tercera. Desplegament de l'estructura de l'Oficina Pressupostària . . . . .	81

# ESTATUTS DEL RÈGIM I EL GOVERN INTERIORS DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

Text consolidat aprovat per la Mesa del Parlament en la sessió tinguda el dia 3 de maig de 2016 amb les modificacions aprovades per la Comissió d'Afers Institucionals el dia 26 d'octubre de 2016, la Comissió de Governació, Administracions Públiques i Habitatge el dia 31 de gener de 2017 i la Comissió de Polítiques Digitals i Administració Pública els dies 20 de desembre de 2018, 27 de febrer de 2019, 25 de juliol de 2019 i 23 d'octubre de 2019.

## 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, 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, i la legislació que n'és complementària.

### Article 2. El secretari o secretària general

1. Correspon al secretari o secretària general 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. El secretari o secretària general pot delegar atribucions concretes als lletrats i als caps dels centres gestors.

2. Correspon al secretari o secretària general, 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. El secretari o secretària general 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 el secretari o secretària general en l'exercici de les seves funcions, coordina els Serveis Jurídics i exerceix les altres atribucions que li delegui el secretari o secretària general, el qual substitueix en els casos de vacant, absència o 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. 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 puguin exercir les funcions que l'Estatut i les lleis atribueixen al Parlament, i és formada per unitats administratives jeràrquicament ordenades.

2. La Secretaria General és l'òrgan superior de l'Administració parlamentària.

3. L'Administració parlamentària és integrada pels lletrats, els centres gestors, els serveis d'assessorament, l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria i 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 de què ha de disposar. 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, per mitjà dels contractes corresponents. La direcció de les oficines tècniques correspon a un lletrat o lletrada. S'inclouen dins aquest tipus d'oficines les regulades pels articles 13, 14 i 15.

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 la Secretaria General 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.

#### Article 6. Portal de la Transparència

1. El Parlament disposa d'un portal de la transparència, en el qual s'ofereix la informació sobre tots els aspectes de la institució i de la seva administració que determina la legislació sobre transparència de les entitats públiques, i també altra informació pròpia d'interès públic.

2. El Portal de la Transparència del Parlament de Catalunya s'ha de configurar com una plataforma electrònica de publicitat a internet, ha d'ésser fàcilment identificable i ha de contenir l'enllaç amb les seues electròniques de l'Administració de la Generalitat, altres institucions estatutàries i altres parlaments. El desenvolupament del

portal ha de garantir el compliment de les recomanacions de la Iniciativa d'Accessibilitat Web per a facilitar-hi l'accés a les persones amb discapacitat.

3. La regulació del Portal de la Transparència correspon a la Mesa, que ha de vetllar per la facilitat d'accés i comprensibilitat de la informació continguda. L'accés a la informació resta subjecte als mateixos límits establerts per la legislació corresponent, especialment els relacionats amb la protecció de dades de caràcter personal.

4. La Mesa pot establir indicadors per a poder avaluar el grau de transparència.

5. Els continguts del Portal de la Transparència són gestionats pels serveis corresponents de l'Administració parlamentària sota la supervisió general de la Mesa i la direcció del secretari o secretària general.

#### Article 7. Regles del bon govern i govern obert

Correspon a la Mesa establir la definició i el desenvolupament de les regles de bon govern i govern obert en l'àmbit parlamentari, d'acord amb la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern, per tal que els ciutadans puguin disposar de la màxima informació sobre l'activitat de l'Administració parlamentària i, si escau, reutilitzar-la.

### Capítol II. La Secretaria General i els lletrats

#### Article 8. Dependència orgànica i principis d'actuació dels lletrats

Els lletrats depenen orgànicament del secretari o secretària general, d'acord amb el que disposa l'article 249 del Reglament del Parlament. 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 9. Assignació de tasques i adscripció dels lletrats

L'assignació de les tasques concretes dels lletrats i l'adscripció d'aquests als òrgans de la cambra són atribucions del secretari o secretària general.

#### Article 10. Funcions dels lletrats

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

a) Assessorar les comissions parlamentàries i llurs meses, amb l'assistència a les sessions de ponència o de ple de les comissions.

b) Assessorar i, si escau, elaborar els informes de la ponència i els dictàmens de les comissions.

c) Assistir al Ple del Parlament, per indicació de la Mesa del Parlament o del secretari o secretària general.

d) Assistir a les reunions de la Mesa del Parlament i de la Junta de Portaveus quan els sigui requerit.

e) Assistir i assessorar les comissions parlamentàries.

f) Elaborar informes i dictàmens concrets sobre qüestions parlamentàries, a requeriment del president o presidenta, de la Mesa, del Ple, d'alguna de les comissions parlamentàries o del secretari o secretària general.

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

h) Preparar i supervisar els textos aprovats per les comissions abans de publicar-los.

i) Representar i defensar el Parlament davant el Tribunal Constitucional i qualsevol altre òrgan jurisdiccional.

j) Dur a terme 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 o pel secretari o secretària general.

## Article 11. La Junta de Lletrats

1. La Junta de Lletrats és integrada pel secretari o secretària general, que la presideix, i pels altres lletrats, i ha d'ésser consultada sobre els aspectes següents:

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

b) Les modificacions d'aquests estatuts i les normes que els complementen.

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 els concursos oposició per a l'ingrés dels lletrats.

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

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

h) Qualsevol altre afer que el secretari o secretària general consideri 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 12. Assessorament jurídic especialitzat

El secretari o secretària general 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 exigít per la legislació aplicable o sol·licitat per la Secretaria General, 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 general del Cos de Lletrats.

### Article 13. Oficina d'Acció Exterior, de Cooperació Interparlamentària i de Relacions amb la Unió Europea

1. Corresponen a l'Oficina d'Acció Exterior, de Cooperació Interparlamentària i de Relacions amb la Unió Europea les funcions següents:

a) Assessorar jurídicament els òrgans del Parlament i elaborar informes a petició d'aquests en matèria de dret internacional públic i dret de la Unió Europea.

b) Elaborar estudis relacionats amb el dret internacional públic, el dret de la Unió Europea i, en especial, amb la diplomàcia parlamentària.

c) Donar suport a la participació dels òrgans del Parlament en organitzacions i conferències internacionals de cooperació interparlamentària, en especial, en l'Assemblea Parlamentària de la Francofonia.

d) Donar suport a les relacions dels òrgans del Parlament amb òrgans de parlaments d'altres estats i amb les institucions de la Unió Europea.

e) Assessorar jurídicament el Parlament en la funció de control del principi de subsidiarietat dels actes legislatius de la Unió Europea.

f) Analitzar i elaborar informes sobre documents i iniciatives legislatives de la Unió Europea que afectin les competències o els interessos de la Generalitat.

g) Rebre i donar coneixement als òrgans parlamentaris competents de les iniciatives en matèria d'acció internacional i cooperació interparlamentària.

h) Elaborar i trametre documentació a altres parlaments i organitzacions internacionals.

i) Assessorar i promocionar l'acció exterior i la cooperació interparlamentària.

j) Supervisar els dossiers documentals relatius a l'acció exterior dels òrgans del Parlament.

k) Analitzar i supervisar des d'un punt de vista tècnic i jurídic la tramesa d'informació i les accions en matèria d'acció exterior i de cooperació interparlamentària del Parlament.

l) Assessorar i assistir els òrgans del Parlament en els viatges oficials en matèria d'acció exterior i cooperació interparlamentària.

2. Aquesta oficina és integrada per l'Àrea d'Acció Exterior i Cooperació Interparlamentària i els tècnics adscrits a l'Oficina.

3. Correspon a l'Àrea d'Acció Exterior i Cooperació Interparlamentària donar suport al director o directora de l'Oficina en el compliment de les seves funcions; coordinar, d'acord amb els criteris fixats pel director o directora, les tasques de l'Oficina amb relació a altres organismes, tant nacionals com internacionals, a altres parlaments i, especialment, a les institucions de la Unió Europea; coordinar les tasques de l'Oficina amb relació al personal d'aquesta; i més concretament, coordinar l'actuació amb altres departaments del Parlament quan aquesta afecti les funcions previstes per aquesta oficina i amb altres institucions de la Generalitat de Catalunya, en especial el Govern i el Síndic de Greuges; comunicar i trametre informació amb organismes que actuïn en l'àmbit de les relacions internacionals i fer el seguiment de les iniciatives i documentació, en àmbits d'interès per l'Oficina, plantejades per altres parlaments, i complir qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director o directora de l'Oficina.

#### Article 14. L'Oficina de l'Aran

Corresponen a l'Oficina de l'Aran les funcions següents:

- a) Avaluar l'impacte específic dels projectes de llei i les proposicions de llei relatius a l'Aran, amb la finalitat de considerar si s'adeqüen a les característiques especials de la realitat aranesa, del seu règim jurídic i del seu marc constitucional i competencial.
- b) Proposar els procediments per a la comunicació i la consulta dels projectes de llei i les proposicions de llei, en les diverses fases de llur tramitació, a les institucions representatives de l'Aran.
- c) Compilar les propostes que provinguin de les institucions araneses i proposar els procediments pertinents per a conèixer-les i debatre-les, si s'escauen.
- d) Supervisar i dirigir la compilació de la informació i la documentació relatives a les propostes de normes en la tramitació de projectes relatius al règim jurídic de l'Aran.

#### Article 15. Oficina de Contractació

Corresponen a l'Oficina de Contractació les funcions següents:

- a) Assessorar jurídicament en tasques de tramitació d'expedients contractuals de la Secretaria General del Parlament.
- b) Fer el seguiment i, si escau, la proposta d'actualització de la normativa interna de tramitació d'expedients de contractació.
- c) Coordinar amb els Serveis Jurídics, l'Oïdoria de Comptes i els diferents centres gestors del Parlament els expedients en matèria contractual i fer el seguiment dels originats i impulsats pels diferents centres gestors.
- d) Elaborar i mantenir l'inventari i el dipòsit de contractes del Parlament.

### Capítol III. Centres gestors

#### Article 16. 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) La Direcció de Gestió Parlamentària.
- e) El Departament de Recursos Humans.
- f) El Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.
- g) El Departament de Gestió Parlamentària.
- h) El Departament de Relacions Institucionals.
- i) El Departament de Comunicació.
- j) El Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat.



k) El Departament d'Edicions.

l) El Departament d'Assessorament Lingüístic.

3. S'equiparen als centres gestors el Gabinet de Presidència, l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria i l'Oficina Pressupostària del Parlament, 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 Mesa del Parlament elabora les propostes de creació i modificació de les direccions i els departaments, i també de les àrees. La Mesa del Parlament elabora i aprova la creació o modificació de les unitats administratives de nivell inferior.

#### Article 17. 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 (subgrup A1) 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 del secretari o secretària general. 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 (subgrup A1) del Cos d'Interventors de l'Administració de la Generalitat o de l'Administració local.

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

#### Article 18. La Direcció de Govern Interior

1. Corresponen a la Direcció de Govern Interior les funcions següents:

a) Assessorar, gestionar i exercir el control en les matèries de personal i de govern interior.

b) Desenvolupar i aplicar les instruccions de la Mesa del Parlament i del secretari o secretària general sobre la política de personal.

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

d) Organitzar i dirigir els serveis generals d'assistència no administrativa de l'Administració parlamentària.

2. La Direcció de Govern Interior és integrada pel Departament de Recursos Humans, el qual s'estructura en l'Àrea de Selecció i Provisió de Llocs, l'Àrea d'Administració de Recursos Humans, l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal, l'Àrea d'Organització i Desenvolupament de Recursos Humans i l'Àrea de Serveis Generals.

3. Corresponen al Departament de Recursos Humans les funcions següents:

a) Planificar, organitzar i impulsar els processos selectius per a l'accés a la funció pública parlamentària, la provisió de llocs de treball, la contractació temporal i els sistemes de provisió temporal de vacants.

- b) Preparar l'oferta pública d'ocupació.
- c) Definir i planificar la carrera professional, promoció del personal i els sistemes d'avaluació de l'acompliment.
- d) Supervisar i coordinar la formació del personal.
- e) Controlar la gestió dels permisos i les llicències dels funcionaris, les situacions administratives, el complement de productivitat i les sollicituds de bestretes.
- f) Controlar el compliment de l'horari del personal, les seves absències i el règim de la jornada de treball.
- g) Coordinar i participar en els programes i les activitats de seguretat i higiene.
- h) Coordinar les actuacions relatives a l'organització i l'estructura del Parlament, la valoració de llocs de treball i la classificació de personal.
- i) Establir i dirigir els procediments operatius i administratius propis del Departament.

j) Planificar i organitzar la comunicació interna i les línies d'acció social del personal.

k) Coordinar i supervisar la gestió dels serveis generals.

4. Corresponen a les àrees d'aquest departament, sens perjudici de les funcions de control i supervisió del personal que en depengui i d'altres funcions que se'ls puguin encomanar, les funcions establertes pels apartats 5 a 9.

5. Corresponen a l'Àrea de Selecció i Provisió de Llocs les funcions següents:

- a) Elaborar i tramitar les propostes de l'oferta pública d'ocupació.
- b) Planificar els processos de selecció derivats de l'oferta pública d'ocupació i els processos de provisió de llocs de treball.

c) Gestionar, supervisar i impulsar les convocatòries dels processos de selecció i provisió de llocs de treball; estudiar i elaborar les bases de les convocatòries i la tramitació que se'n derivi.

d) Preparar la documentació i fer les gestions necessàries de suport als òrgans de qualificació o avaluació.

e) Elaborar informes i avaluar els processos de selecció per a l'optimització continuada de circuits i de resultats.

f) Difondre i publicar els actes que deriven de les convocatòries de selecció i provisió per mitjà, si escau, dels butlletins oficials, el web del Parlament, la intranet i el tauler d'anuncis.

g) Estudiar els resultats dels processos de selecció per a crear la borsa de funcionaris interins corresponent.

h) Gestionar el mòdul informàtic de convocatòries i fer-ne el manteniment.

i) Estudiar i elaborar propostes de resolució de recursos administratius que s'interposin en matèria de personal i, si escau, tramitar expedients contenciosos.

6. Corresponen a l'Àrea d'Administració de Recursos Humans les funcions següents:

a) Supervisar i gestionar totes les incidències que afecten la vida administrativa del personal del Parlament (permisos, llicències, situacions administratives, incompatibilitats, reconeixement de serveis, premis per antiguitat i tramitació de la productivitat, entre altres).

b) Gestionar, mantenir i actualitzar el sistema informàtic de gestió de personal.

c) Gestionar el sistema de control horari i tots els aspectes relatius a vacances, dies d'afers personals i serveis extraordinaris.

d) Gestionar la cobertura urgent i temporal de llocs de treball i la borsa de funcionaris interins.

e) Elaborar estudis tècnics, propostes de normes, circulars o instruccions dels aspectes que són competència d'aquesta àrea.

f) Gestionar i controlar la contractació de personal laboral.

7. Corresponen a l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal les funcions següents:

a) Coordinar i gestionar les línies d'acció social i les convocatòries d'ajuts establertes per reglament.

b) Promocionar i gestionar els plans d'acollida del personal de nova incorporació.

c) Elaborar i gestionar el Pla de comunicació interna.

d) Gestionar les actuacions relatives al pla de pensions dels empleats del Parlament i els altres beneficis socials que s'incorporin, si s'escau.

e) Promocionar, coordinar i gestionar les ofertes de béns i serveis per al personal.

f) Estudiar i elaborar propostes de convenis amb empreses o entitats que ofereixin avantatges al personal del Parlament i que afavoreixin la conciliació de la vida laboral, personal i familiar.

g) Tramitar i donar suport a les eleccions al Consell de Personal.

8. Corresponen a l'Àrea d'Organització i Desenvolupament de Recursos Humans les funcions següents:

a) Fer l'estudi, els informes i la tramitació pertinents amb relació a les propostes de modificació d'estructures organitzatives i funcionals.

b) Gestionar la relació de llocs de treball, d'acord amb l'estudi i l'avaluació de les propostes de modificació de llocs, i l'actualització i la publicació corresponent.

c) Detectar les necessitats formatives del personal del Parlament i elaborar i gestionar els plans de formació.

d) Elaborar un manual d'organització.

e) Elaborar un manual de circuits i procediments interns en col·laboració amb la resta d'àrees.

f) Coordinar i impulsar el sistema integral de gestió de recursos humans sobre una plataforma informàtica que doni suport a tots els processos de gestió de personal.

g) Elaborar propostes de convenis per a millorar les condicions de treball i altres aspectes en matèria de personal objecte de negociació.

9. Corresponen a l'Àrea de Serveis Generals les funcions següents:

a) Organitzar i dirigir la feina del personal auxiliar de Serveis Generals en funció de les necessitats del servei derivades de l'activitat parlamentària.

b) Supervisar i coordinar la feina dels uixers majordoms.

c) Gestionar les vacances, els permisos, els dies d'afers personals, les hores extres, la formació i les incidències del personal auxiliar de Serveis Generals.

10. 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 uixers majordoms, els uixers especialitzats en reprografia i les altres categories anàlogues que es creïn.

11. Es poden crear llocs de treball singulars, reservats a funcionaris del grup d'ui-xers, 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 la cap o del director o directora del centre gestor.

## Article 19. La Direcció d'Estudis Parlamentaris

1. Corresponen a la Direcció d'Estudis Parlamentaris les funcions següents:

a) Dirigir les actuacions que les unitats orgàniques de la Direcció presten als òrgans, als membres i als serveis de la cambra i als grups parlamentaris com a suport de l'activitat parlamentària.

b) Dirigir, organitzar i distribuir els treballs que s'acompleixen en aquesta direcció.

c) Dirigir el personal adscrit a la Direcció i establir-ne els criteris i els protocols de funcionament intern, així com els recursos tecnològics i d'innovació que ha d'emprar.

d) Dirigir l'elaboració d'estudis, recerques, jornades, exposicions, seminaris i altres activitats d'estudi i de debat.

e) Dirigir les publicacions i els dossiers que elabori la Direcció.

f) Establir les directrius per al disseny i la implantació del sistema de gestió documental del Parlament, que comprèn les normes, els procediments i les eines per a l'organització, la classificació, la utilització i la conservació dels documents, per a garantir-ne la seguretat, l'autenticitat, la integritat, la localització i la vinculació al seu règim d'accés.

g) Resoldre les peticions fetes en l'exercici del dret d'accés.

2. La Direcció d'Estudis Parlamentaris és integrada pel coordinador executiu o coordinadora executiva, l'Àrea de Recerca, Producció Documental i Biblioteca, l'Àrea d'Arxiu, i l'Oficina de Consultes i Atenció als Usuaris.

3. Correspon al coordinador executiu o coordinadora executiva coordinar el funcionament general de la Direcció; fer propostes i donar suport al director o directora en el compliment de les seves atribucions i executar-ne les directrius; planificar, coordinar, impulsar i supervisar l'exercici de les funcions de les diverses àrees; gestionar-ne el personal, executar-ne el pressupost i executar i supervisar l'aplicació dels criteris i els protocols interns.

4. Corresponen a l'Àrea de Recerca, Producció Documental i Biblioteca l'anàlisi i la sistematització de la documentació d'interès parlamentari; l'elaboració dels dossiers documentals de suport a l'activitat parlamentària, i la selecció, l'adquisició, l'anàlisi, la gestió i la difusió dels fons bibliogràfics i documentals d'interès parlamentari, especialment en els àmbits de les ciències jurídiques, el dret públic i les ciències socials.

5. Correspon a l'Àrea d'Arxiu proposar el disseny de les normes, dels procediments i de les eines del sistema de gestió documental, per a l'organització, la classificació, la utilització i la conservació de la documentació produïda o rebuda pel Parlament, en qualsevol forma o suport material, com a resultat de l'activitat dels

òrgans parlamentaris i dels serveis administratius, amb l'objecte de garantir-ne l'autenticitat, la integritat, la localització i la difusió, si s'escau, i també la gestió de la disposició i l'accés als documents.

6. Corresponen a l'Oficina de Consultes i Atenció als Usuaris l'organització i la coordinació tècnica, amb la coordinació executiva del coordinador o coordinadora de la Direcció, de les funcions encomanades a l'Oficina: la informació dels serveis que presta la Direcció, l'atenció als investigadors, la rebuda de les peticions o consultes de resolució directa que no requereixin una elaboració bibliogràfica o documental ni, per tant, la intervenció de les altres àrees; la canalització d'altres consultes i peticions que requereixen treballs de preparació i informe documental o bibliogràfic o relatives a la documentació produïda o rebuda pel Parlament, i donar informació als usuaris sobre l'estat de la tramitació de les consultes.

## Article 20. La Direcció d'Informàtica

1. Corresponen a la Direcció d'Informàtica les funcions següents:

a) Elaborar, actualitzar i dirigir l'aplicació del Pla informàtic, com a instrument d'ordenació i de 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) Estudiar les noves aplicacions informàtiques i analitzar i proposar procediments per a l'explotació dels sistemes d'informació.

c) Supervisar la seguretat dels sistemes de tractament de la informació administrativa de l'Administració parlamentària.

2. La Direcció d'Informàtica és integrada pel Departament d'Informàtica i Telecomunicacions, el qual s'estructura funcionalment, sense caràcter orgànic, en dos àmbits:

a) L'àmbit de Sistemes, que té com a objectiu principal la supervisió i el control de tota la infraestructura informàtica i de telecomunicacions, tant de sistemes centrals com d'usuaris, incloent-hi la definició i l'establiment dels criteris de seguretat, el manteniment correctiu i evolutiu i el suport d'usuaris.

b) L'àmbit de Gestió, que té com a objectiu principal el desenvolupament i la implantació de solucions informàtiques i llur manteniment correctiu i evolutiu.

3. Corresponen al Departament d'Informàtica i Telecomunicacions les funcions següents:

a) Coordinar els àmbits funcionals de Gestió i de Sistemes.

b) Planificar, controlar i gestionar la xarxa i, en general, les tecnologies de telecomunicació.

c) Detectar les necessitats que es plantegin i definir les possibles alternatives tecnològiques per a oferir-hi la solució més adequada, coordinant, si cal, empreses específiques del sector.

d) Estudiar les noves aplicacions informàtiques i analitzar i proposar procediments per a explotar els sistemes d'informació.

e) Supervisar la seguretat dels sistemes de tractament de la informació administrativa de l'Administració parlamentària.

4. El cap o la cap del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions és assistit per un coordinador o coordinadora que compleix funcions de contingut marcadament tècnic en desenvolupament de projectes.

5. El Departament d'Informàtica i Telecomunicacions és format per personal tècnic especialitzat, que té les funcions i les categories que s'especifiquen en la relació de llocs de treball. Aquest personal, sota la dependència funcional dels coordinadors dels àmbits corresponents, s'adscriu als projectes que es determinen en la planificació informàtica d'acord amb les seves especialitzacions.

6. A més del personal tècnic especialista, el Departament d'Informàtica i Telecomunicacions integra:

a) Tres àrees orgàniques: l'Àrea de Gestió i Control de Recursos Informàtics, l'Àrea de Gestió i Administració d'Aplicacions Corporatives i l'Àrea de Gestió i Administració de Portals d'Informació.

b) Una secretaria administrativa.

c) Un coordinador o coordinadora de desenvolupament de projectes.

7. Corresponen a l'Àrea de Gestió i Control de Recursos Informàtics, vinculada funcionalment a l'àmbit de Sistemes, les funcions següents:

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

b) Estudiar i proposar noves instal·lacions i prestar assessorament tècnic per a actualitzar el Pla informàtic.

c) Prestar suport en l'anàlisi tècnica del desenvolupament de projectes en aquest àmbit i verificar el desenvolupament dels projectes.

d) Controlar l'inventari dels elements que componen els recursos informàtics, inclosos la ubicació, l'ús, el temps de vida, la garantia, llur bon funcionament i llur desactivació de l'inventari quan escaigui.

e) Supervisar l'assistència tècnica i la formació dels usuaris en l'àmbit que li correspon.

f) Elaborar la documentació corresponent a la configuració de la infraestructura i a la normativa d'ús dels recursos informàtics.

8. Corresponen a l'Àrea de Gestió i Administració d'Aplicacions Corporatives, vinculada funcionalment a l'àmbit de Gestió, les funcions següents:

a) Prestar suport de primer i de segon nivell d'incidències funcionals en el sistema d'informació de l'activitat parlamentària (SIAP) i d'altres aplicacions corporatives.

b) Administrar les aplicacions corporatives i efectuar el control de qualitat de la informació, que inclou la detecció i la correcció d'errades, de mancances, de redundàncies i d'incoherències.

c) Fer l'anàlisi funcional de requeriments per a garantir un manteniment evolutiu, correctiu i funcional d'aquestes aplicacions.

d) Prestar suport en l'anàlisi tècnica del desenvolupament de projectes que afecten les aplicacions a què fa referència la lletra *a* i verificar el desenvolupament dels projectes.

e) Proposar les actuacions destinades a millorar les aplicacions informàtiques.

f) Organitzar i supervisar la formació dels usuaris en l'àmbit que li correspon.

g) Elaborar la documentació funcional i d'usuaris en l'àmbit que li correspon.

9. Corresponen a l'Àrea de Gestió i Administració de Portals d'Informació, vinculada funcionalment a l'àmbit de Gestió, les funcions següents:

a) Prestar suport de segon nivell de les incidències funcionals relacionades amb l'entorn del portal i la intranet del Parlament i també de les relacionades amb les funcionalitats que en depenen i que no deriven d'aplicacions corporatives.

b) Fer l'anàlisi funcional de requeriments per a garantir el manteniment evolutiu, correctiu i funcional dels entorns esmentats per la lletra a.

c) Prestar suport en l'anàlisi tècnica del desenvolupament de projectes en aquest àmbit i verificar el desenvolupament dels projectes.

d) Proposar les actuacions destinades a millorar les funcionalitats desplegades des d'aquests entorns, l'estructuració dels continguts, la navegació i també fer la proposta visual que s'adapti als requeriments d'imatge corporativa establerts amb caràcter general per al Parlament, tenint en compte les limitacions tecnològiques i respectant la normativa sobre accessibilitat i usabilitat.

e) Organitzar i supervisar la formació dels usuaris en l'àmbit que li correspon.

f) Prestar suport funcional i organitzatiu en els entorns col·laboratius i de participació per mitjà d'Internet que es desenvolupin o bé es posin en funcionament.

g) Prestar suport en l'anàlisi i l'avaluació de la viabilitat funcional d'ús de noves tecnologies de desenvolupament i nous productes de mercat.

h) Elaborar la documentació funcional i d'usuaris en l'àmbit que li correspon.

## Article 21. La Direcció de Gestió Parlamentària

1. Correspon a la Direcció de Gestió Parlamentària dirigir, coordinar, supervisar, organitzar, planificar i impulsar els treballs que s'acompleixen en el Departament de Gestió Parlamentària d'acord amb les funcions assignades i les altres que li pugui encomanar el secretari o secretària general. També li corresponen l'assessorament jurídic i parlamentari necessaris per al compliment de les funcions encomanades.

2. La Direcció de Gestió Parlamentària és integrada pel Departament de Gestió Parlamentària, el qual 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 el Responsable de Coordinació de les Àrees del Departament de Gestió Parlamentària.

3. Corresponen al Departament de Gestió Parlamentària les funcions següents:

a) Prestar assistència administrativa a la Secretaria General en la preparació dels afers que són competència de la Mesa, de la Junta de Portaveus, del Ple i de la Diputació Permanent.

b) Executar i tramitar els acords adoptats pels òrgans de la cambra en els procediments parlamentaris.

c) Dirigir, supervisar i coordinar les funcions d'assistència i suport administratius de les comissions i les ponències, i tramitar i controlar els acords adoptats per aquests òrgans.

d) Comunicar a les diverses unitats administratives els acords adoptats pels òrgans de la cambra a què fa referència la lletra a pel que afecta els procediments administratius que gestionin aquestes unitats.



- e) Dirigir la gestió del Registre General del Parlament.
  - f) Titular les tramitacions presentades al Registre.
  - g) Fer la supervisió formal dels documents entrats al Registre.
  - h) Rebre la correspondència oficial i els documents adreçats al Parlament i distribuir-los entre els òrgans corresponents.
  - i) Prestar l'assistència i el suport administratiu que calgui als diputats del Parlament i als senadors que representen la Generalitat al Senat.
  - j) Gestionar les sales.
4. Correspon a l'Àrea de Registre i Distribució de Documents gestionar 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 entrats al Registre sense títol.
5. Correspon a l'Àrea de Mesa i de Junta de Portaveus prestar assistència administrativa a aquests òrgans i coordinar els procediments i les tramitacions gestionats pel Departament.
6. Correspon a l'Àrea de Comissions i Ponències prestar assistència administrativa i preparar la documentació necessària per al funcionament d'aquests òrgans.
7. Correspon a l'Àrea del Ple i de la Diputació Permanent prestar assistència administrativa i preparar la documentació necessària per al funcionament d'aquests òrgans.
8. Correspon al Responsable de Coordinació de les Àrees del Departament de Gestió Parlamentària la coordinació de les àrees que integren el Departament en tot allò que sigui necessari per a l'acompliment de les tasques que tenen encomanades i les altres funcions que li encomani el director o directora de Gestió Parlamentària.

## Article 22. El Departament de Relacions Institucionals

1. Corresponen al Departament de Relacions Institucionals les funcions següents:
- a) Organitzar i supervisar el protocol del Parlament i els actes a què assisteixen el president o presidenta de la cambra, els òrgans representatius d'aquesta i les delegacions designades amb aquesta finalitat, i també atendre les delegacions institucionals externes.
  - b) Atendre les visites al Parlament, tant les del públic en general com les dels centres educatius, i la projecció de la imatge institucional del Parlament.
2. Aquest departament és integrat per l'Àrea Tècnica de Relacions Institucionals, els tècnics de relacions institucionals, el responsable o la responsable de visites i el responsable o la responsable de projectes de difusió.
3. Correspon a l'Àrea Tècnica de Relacions Institucionals gestionar i coordinar tots els projectes de relacions institucionals que li siguin encarregats pel cap o la cap del Departament i supervisar i coordinar les activitats i els projectes gestionats pels tècnics de relacions Institucionals.
4. Correspon als tècnics de relacions institucionals gestionar, executar i assistir tècnicament de manera integral els projectes que els assigna el cap o la cap del Departament i, si escau, el cap o la cap de l'Àrea Tècnica de Relacions Institucionals: actes oficials del Parlament de Catalunya i visites i viatges oficials de delegacions parlamen-



tàries en què intervén la Presidència, la Mesa del Parlament i, si escau, els diputats que no són membres de la Mesa, tot assumint de manera autònoma la gestió protocol·lària d'aquests actes; atendre les audiències oficials i assistir a actes en què participen la Presidència, la Mesa del Parlament i, si escau, els diputats que no són membres de la Mesa; tenir cura de la producció dels documents de protocol; fer les gestions amb les agències de viatges, els hotels, els restaurants i els intèrprets, i controlar la tramesa dels documents gràfics dels actes oficials.

5. Correspon al responsable o la responsable de visites projectar i gestionar les visites al Palau del Parlament, coordinar els auxiliars de visites i educatius, amb l'adaptació dels continguts de la visita a cada públic especialitzat, i projectar i tramitar les mesures avaluadores d'aquesta activitat.

6. Correspon al responsable o la responsable de projectes de difusió dissenyar i gestionar projectes de difusió de la institució parlamentària i de les seves funcions en un entorn pedagògic i d'atenció a públic especialitzat, per mitjà de tallers, pràctiques o altres formes de docència amb continguts adaptats a cada projecte.

### Article 23. El Departament de Comunicació

1. Corresponen al Departament de Comunicació, d'acord amb el que assenyalen la Presidència i la Mesa del Parlament, les funcions següents:

a) Gestionar les relacions amb els mitjans de comunicació i amb les oficines de premsa dels grups parlamentaris i les institucions, i gestionar la informació institucional de l'activitat de la cambra.

b) Dissenyar i posar en pràctica la política i les estratègies comunicatives del Parlament, amb l'objectiu d'apropar la institució als ciutadans.

c) Impulsar i gestionar el Canal Parlament i subministrar el senyal audiovisual de les sessions i els actes parlamentaris.

d) Elaborar continguts informatius en totes les tecnologies de la comunicació i la informació.

e) Fer la correcció lingüística de tota la informació gestionada o elaborada pel Departament i dels productes audiovisuals.

2. El Departament de Comunicació és integrat pel coordinador o coordinadora d'Assessorament Lingüístic en Comunicació, l'Àrea de Premsa, l'Àrea del Canal Parlament i l'Àrea de l'Audiovisual.

3. Corresponen al coordinador o coordinadora d'Assessorament Lingüístic en Comunicació les funcions següents:

a) Fer l'assessorament, la supervisió i la correcció lingüístics relatius a la comunicació oral, audiovisual i de premsa pròpies d'aquest departament.

b) Adequar lingüísticament els textos periodístics destinats als mitjans audiovisuals i telemàtics encarregats pels òrgans parlamentaris, pel president o presidenta o per la Secretaria General.

c) Prestar assessorament en oratòria i retòrica parlamentàries i en ortologia i elocució formal, a requeriment dels òrgans parlamentaris o de la Secretaria General.

d) Elaborar un llibre d'estil per a la comunicació oral i audiovisual del Departament i actualitzar-lo permanentment.

4. Corresponen a l'Àrea de Premsa les funcions següents:
  - a) Subministrar la informació institucional als mitjans de comunicació i elaborar els comunicats de premsa.
  - b) Elaborar dossiers de premsa.
  - c) Convocar conferències de premsa i ocupar-se de l'acreditació dels mitjans de comunicació.
  - d) Gestionar les sales de premsa i els altres espais destinats a fer-se servir com a sala de premsa.
  - e) Coordinar i supervisar les tasques i les actuacions del personal que depèn d'aquesta àrea.
  - f) Complir les altres que li encarregui el cap o la cap del Departament.
5. Corresponen a l'Àrea del Canal Parlament les funcions següents:
  - a) Produir i gestionar la programació que s'emet pel Canal Parlament.
  - b) Gestionar el senyal audiovisual del Parlament.
  - c) Elaborar productes audiovisuals.
  - d) Coordinar i supervisar les tasques i les actuacions del personal que depèn d'aquesta àrea.
  - e) Complir les altres que li encarregui el cap o la cap del Departament.
6. Corresponen a l'Àrea de l'Audiovisual les funcions següents:
  - a) Controlar i gestionar les instal·lacions d'àudio i de vídeo.
  - b) Enregistrar les activitats parlamentàries.
  - c) Subministrar el senyal audiovisual del Parlament.
  - d) Coordinar i supervisar les tasques i les actuacions del personal que depèn d'aquesta àrea.
  - e) Complir les altres que li encarregui el cap o la cap del Departament.

#### Article 24. El Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

1. Corresponen al Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat les funcions següents:
  - a) Elaborar el Pla director general del Parlament.
  - b) Exercir l'assessorament, la gestió i el control de les matèries relatives a la contractació, el patrimoni i les instal·lacions del Parlament.
  - c) Exercir l'assessorament, la gestió i el control de les obres, les compres i els subministraments generals del Parlament.
  - d) Supervisar i controlar els sistemes de seguretat.
  - e) Gestionar i controlar els béns de les instal·lacions, llevat de les informàtiques.
  - f) Supervisar el manteniment i la conservació de les dependències de la cambra.
2. Aquest departament és integrat pel cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat, l'Àrea de Gestió de Processos i Equipaments, l'Àrea de Vigilància, Identificació i Parc Mòbil, l'Àrea de Gestió del Manteniment i l'Àrea de Despesa, Contractació i Administració.
3. Corresponen al cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat les funcions següents:

a) Coordinar i supervisar l'activitat de les àrees que conformen el Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat.

b) Coordinar i supervisar l'assessorament, la gestió i el control de les obres, de les compres i els subministraments generals del Parlament.

c) Gestionar, controlar i supervisar la contractació derivada de les matèries pròpies del Departament.

d) Supervisar i controlar els sistemes de seguretat.

e) Controlar i coordinar el pla d'emergències del Parlament i l'evacuació de l'edifici.

f) Gestionar i controlar els béns de les instal·lacions, llevat de les informàtiques.

g) Supervisar el manteniment i la conservació de les dependències de la cambra.

h) Controlar i supervisar les actuacions relatives a la rehabilitació, la conservació i el manteniment de l'edifici i de les instal·lacions del Parlament.

4. Corresponen a l'Àrea de Gestió de Processos i Equipaments les funcions següents:

a) Gestionar, controlar i analitzar el funcionament de l'accés i la presència al Palau del Parlament del personal extern i fer el manteniment de la corresponent base de dades d'altres i baixes.

b) Gestionar l'aparcament restringit al recinte del parc i les targetes emeses a aquest efecte.

c) Gestionar i fer la tramitació administrativa amb les corresponents instàncies sobre permisos i activitats al voltant de l'edifici del Parlament.

d) Controlar l'inventari, tramitar les compres i fer la supervisió del magatzem, i també gestionar el personal adscrit en aquests àmbits.

e) Donar suport al cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat en allò que li encarregui i, en especial, en la vigilància i les guàrdies que s'estableixin.

5. Corresponen a l'Àrea de Vigilància, Identificació i Parc Mòbil les funcions següents:

a) Organitzar i executar tasques relatives a la seguretat interior, la vigilància i el control d'accessos amb el suport dels uixers d'Identificació.

b) Organitzar i dirigir l'activitat i el servei dels uixers d'Identificació i el servei del Parc Mòbil.

c) Fer propostes de millora i de racionalització per a l'adequada prestació d'aquests serveis.

d) Controlar l'estat de conservació i reparació dels vehicles i gestionar, si escau, el lloguer de cotxes o serveis complementaris.

e) Donar suport al cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat en allò que se li encarregui i, en especial, a les incidències que es plantegin en la col·laboració amb el cos de guàrdia.

6. Corresponen a l'Àrea de Gestió del Manteniment les funcions següents:

a) Donar suport i assistència al cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat en la gestió i seguiment de l'execució dels expedients de contractació de serveis i manteniment i conservació de l'edifici.

b) Donar suport administratiu, de planificació i de seguiment tant als tècnics com als proveïdors dels contractes de manteniment de l'edifici i d'instal·lacions.

c) Donar assistència en l'elaboració de plecs tècnics vinculats als serveis de manteniment.

e) Gestionar la facturació dels contractes de manteniment i centralitzar i distribuir els avisos i les incidències dels diversos contractes.

f) Coordinar el personal que té a càrrec.

7. Corresponen a l'Àrea de Despesa, Contractació i Administració les funcions següents:

a) Donar suport i assistència al cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat en la gestió i tramitació dels expedients econòmics i de contractació administrativa i en la confecció del pressupost del Departament.

b) Planificar, controlar i fer el seguiment de la contractació i els seus expedients.

c) Gestionar i controlar la despesa i l'execució del pressupost del Departament.

d) Coordinar la secretaria del Departament amb la planificació i supervisió de torns, guàrdies i permanència de personal i amb la tramitació relativa als actes i serveis per a reunions que tenen lloc a l'edifici.

e) Distribuir tasques i coordinar el personal que té a càrrec.

## Article 25. El Departament d'Edicions

1. Correspon al Departament d'Edicions gestionar les publicacions oficials del Parlament i impulsar, gestionar i supervisar l'edició d'obres i treballs de caràcter divulgatiu, històric, jurídic o de qualsevol altra mena. També li correspon gestionar i coordinar les tasques de transcripció de les sessions parlamentàries, fer-ne la correcció subsegüent i revisar lingüísticament les dites transcripcions.

2. El Departament d'Edicions és integrat pel tècnic o tècnica de coordinació de la producció de publicacions, l'Àrea de Desenvolupament Editorial, l'Àrea de Gestió de les Transcripcions i l'Àrea d'Impressió i Imatge Corporativa.

3. El tècnic o tècnica de coordinació de la producció de publicacions assisteix el cap o la cap del Departament d'Edicions en la coordinació de la producció de les publicacions oficials i exerceix les competències que li delega. S'encarrega de rebre i de distribuir la documentació. Estableix la previsió de la producció i n'efectua el seguiment a fi de complir els terminis previstos. Vetlla per la immediatesa i la qualitat de la difusió editorial. Determina els criteris d'emmagatzematge dels suports informàtics per optimitzar-ne l'ús i el control posteriors dels materials emprats en les tasques de producció. Coordina, d'acord amb les directrius del cap o la cap del Departament, els editors de publicacions oficials per assegurar la bona marxa dels processos de pre-impresió i post edició.

4. Correspon a l'Àrea de Desenvolupament Editorial optimitzar els processos de producció, gestió i emmagatzematge dels arxius per a facilitar la tramitació parlamentària, l'estandardització documental, la maquetació de les publicacions oficials i la reutilització dels textos publicats.

5. Correspon a l'Àrea de Gestió de les Transcripcions dirigir, coordinar i supervisar les tasques de transcripció i correcció de les sessions parlamentàries i les d'altres actes que se'ls encomani; coordinar i supervisar el seguiment i la tutela dels professionals externs que realitzin la transcripció i la correcció; supervisar la formació i perfeccionament dels professionals externs que facin la transcripció i correcció dels textos objecte de publicació; fer la revisió general final del text i supervisar-ne el lliu-

rament per a la publicació impresa o electrònica; elaborar i actualitzar els criteris de transcripció i les normes a aplicar i coordinar el control i seguiment del conjunt de circuits de distribució de les unitats de transcripció i correcció, i coordinar i actualitzar els criteris de transcripció, correcció i redacció dels textos d'aquesta àrea.

6. Correspon a l'Àrea d'Impressió i Imatge Corporativa coordinar el Servei d'Impressió, produir les publicacions parlamentàries i assessorar l'Administració parlamentària pel que fa a l'ús de la imatge corporativa.

## Article 26. El Departament d'Assessorament Lingüístic

1. Correspon al Departament d'Assessorament Lingüístic complir les funcions de caràcter lingüístic relatives a les activitats legislativa i administrativa del Parlament, l'assessorament dels òrgans parlamentaris en la gestió dels usos lingüístics i, específicament, les funcions següents:

a) Estudiar i elaborar propostes d'adequació lingüística i formal dels textos parlamentaris a les normes gramaticals i a l'estil de redacció i als criteris formals del Parlament.

b) Revisar els títols de les iniciatives parlamentàries presentades al Registre General del Parlament.

c) Mantenir actualitzat, coordinadament amb els serveis jurídics, el llibre d'estil i de redacció de les lleis i altres textos parlamentaris.

d) Mantenir actualitzades les normes d'estil dels textos administratius del Parlament, i mantenir actualitzada la base de dades lingüística (BDL).

e) Fer la correcció d'estil i tipogràfica de les publicacions del Parlament no oficials.

f) Atendre les consultes lingüístiques que li formulin els òrgans de la cambra i l'Administració parlamentària, i divulgar els recursos lingüístics.

g) Assessorar en matèria de comunicació oral i audiovisual, premsa, xarxes socials, oratòria i retòrica.

h) Proposar i revisar la documentació formulària emprada en l'Administració parlamentària.

i) Elaborar les propostes de versió oficial en castellà i en occità de les lleis i els altres textos aprovats i, si escau, traduir al català els textos en tramitació, i fer-se càrrec de les traduccions entre les llengües oficials de documentació juridicoadministrativa.

j) Gestionar els serveis de traducció assistida i automàtica.

k) Col·laborar en la formació lingüística del personal del Parlament, impartir formació lingüística especialitzada i, si s'escau, col·laborar en la selecció del personal del Parlament pel que fa a l'acreditació de coneixements lingüístics.

l) Complir totes les altres funcions pròpies de l'especialitat d'assessorament lingüístic que li encomanin la Mesa del Parlament o la Secretaria General o li sol·licitin els òrgans de la cambra.

2. Al capdavant del Departament d'Assessorament Lingüístic hi ha el cap o la cap del Departament, que dirigeix el personal tècnic i administratiu que hi és adscrit, per tal de complir les funcions que estableix l'apartat 1.

## Article 27. El Gabinet de Presidència

1. Correspon al Gabinet de Presidència 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 relació de llocs de treball.

## Capítol IV. Els serveis d'assessorament

### *Secció primera. Els assessors lingüístics*

## Article 28. Els lingüistes del Parlament

1. Els lingüistes compleixen la funció d'assessorament especialitzat escrit i oral dels òrgans de la cambra i de l'Administració parlamentària, en les matèries pròpies de llur disciplina; fan l'estudi i l'elaboració de les propostes d'adequació lingüística i formal dels textos parlamentaris a les normes gramaticals, d'estil i formals vigents; elaboren o gestionen traduccions a altres llengües de documents parlamentaris; participen en l'establiment dels criteris lingüístics i formals, i revisen i, si escau, corregeixen els textos que publica el Parlament.

2. Els lingüistes del Parlament poden ésser adscrits a diferents departaments i òrgans parlamentaris en funció de llur especialització.

3. 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 29. El Comitè d'Assessors Lingüístics

1. El Comitè d'Assessors Lingüístics és l'òrgan de consulta i deliberació en matèria d'assessorament lingüístic, i és integrat pel cap o la cap del Departament d'Assessorament Lingüístic, pels assessors lingüístics del Parlament amb responsabilitats assignades i pel cap o la cap de l'Àrea de Gestió de les Transcripcions.

2. Les directrius relatives a l'assessorament lingüístic general, els criteris específics de cada especialització lingüística i els llibres d'estil del Parlament, en funció de l'especialització lingüística, s'han de sotmetre a la deliberació i a l'aprovació del Comitè d'Assessors Lingüístics.

### *Secció segona. Altres assessors tècnics*

## Article 30. Llocs d'assessor o assessora tècnic especialista

Es poden crear llocs de treball d'assessor o assessora tècnic especialista, de nivell superior o mitjà, per a assistir permanentment els òrgans de la cambra o l'Administra-

ció parlamentària en les matèries pròpies de llur disciplina. Aquests llocs de treball poden dependre directament de la Secretaria General o d'una direcció o un departament, en els termes que determinin l'acord de creació del lloc i la modificació conseqüent de la relació de llocs de treball.

## Capítol V. L'Oïdoria de Comptes i Tresoreria

### Article 31. Funcions de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria

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

a) Elaborar els treballs preparatoris i redactar l'avantprojecte del pressupost del Parlament.

b) Organitzar i dirigir la comptabilitat del Parlament.

c) Fer la fiscalització prèvia de tots els actes de contingut econòmic que comportin el reconeixement de drets i obligacions presents o futurs i la fiscalització material dels pagaments, sens perjudici de les facultats dels diputats interventors que fixa l'article 37.5 del Reglament del Parlament.

d) Prestar assessorament per a preparar l'informe relatiu a la liquidació del pressupost del Parlament de cada període de sessions i per a preparar l'informe que els diputats interventors han de presentar cada dos mesos a la Mesa del Parlament.

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

f) Fer materialment els pagaments del Parlament i ocupar-se de la percepció dels seus ingressos, i també ordenar la comptabilitat de caixa i controlar els comptes corrents.

g) Custodiar els valors i els efectes dipositats a la Caixa del Parlament.

h) Gestionar totes les qüestions referents a la Seguretat Social i a la jubilació.

i) Preparar, gestionar i fer el pagament de la nòmina del personal i dels diputats del Parlament.

j) Tramitar i fer el pagament de bestretes.

k) Proposar i redactar els informes sobre el reconeixement de triennis.

### Article 32. 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 s'estructura en la Tresoreria, el coordinador o coordinadora de nòmines, previsió social i assegurances i el coordinador o coordinadora de pressupostos i comptabilitat.

3. Correspon a la Tresoreria, al capdavant de la qual hi ha el tresorer o tresorera, custodiar i administrar 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 al coordinador o coordinadora de nòmines, previsió social i assegurances coordinar el procés de modernització de les nòmines, coordinar i supervisar la confecció mensual de les nòmines, fer propostes de millora de les nòmines, coordinar i supervisar la gestió de previsió social. Coordinar i supervisar les assegurances



personals del Parlament, i fer altres tasques que l'oïdor o oïdora de comptes pugui delegar-li.

5. Correspon al coordinador o coordinadora de pressupostos i comptabilitat coordinar el procés de posada al dia de la comptabilitat als nous paràmetres de la regulació en aquesta matèria; coordinar les diferents tasques relacionades amb el pressupost i la comptabilització de la seva execució tenint en compte la facturació electrònica integrada en el sistema comptable; preparar la documentació comptable i coordinar la documentació pressupostària que cal publicar en el Portal de la Transparència del Parlament; coordinar i supervisar les diferents tasques d'elaboració del pressupost i del seu retiment de comptes; substituir al tesorero o tesorera en cas d'absència, vacant o malaltia, i fer les altres tasques que l'oïdor o oïdora de comptes pugui delegar-li o encarregar-li.

6. L'oïdor o oïdora de comptes pot ésser assistit per un interventor adjunt o interventora adjunta, d'acord amb el que estableixi la relació de llocs de treball, amb les funcions de fiscalitzar les despeses, supervisar la gestió del pressupost i la comptabilitat del Parlament, complir qualsevol altra que li delegui l'oïdor o oïdora, i substituir-lo en cas d'absència o malaltia.

## Capítol VI. L'Oficina Pressupostària del Parlament

### Article 33. Funcions de l'Oficina Pressupostària del Parlament

L'Oficina Pressupostària té les funcions que estableix l'article 251 del Reglament i, en el marc d'aquestes, li correspon:

a) Resoldre les consultes que li adrecen la Mesa del Parlament o, si s'escau, les comissions legislatives sobre la incidència en el pressupost de la Generalitat vigent de les proposicions de llei abans que siguin admeses a tràmit i de les esmenes als projectes de llei i a les proposicions de llei en tràmit.

b) Resoldre les consultes que li adrecen els grups parlamentaris sobre la projecció pressupostària de les iniciatives legislatives, tant si es tracta de projectes de llei com de proposicions de llei. Aquesta oficina, a petició expressa dels grups parlamentaris, ha de completar, si escau, els informes econòmics que acompanyen els projectes de llei i les proposicions de llei i ha d'avaluar els efectes econòmics i pressupostaris de les iniciatives legislatives, i també fer-ne el seguiment un cop aprovades i en vigor.

c) Participar tècnicament en els treballs de les comissions que tenen dins llur àmbit d'actuació la política econòmica, les finances i el control financer i la fiscalització del sector públic de la Generalitat. Especialment, pel que fa a la tramitació del pressupost de la Generalitat, ha d'informar sobre la formalitat del projecte de llei presentat i sobre l'admissibilitat de les esmenes en el marc de l'article 134 del Reglament.

d) Rebre, tractar i distribuir la documentació i la informació tramesa pel Govern relativa a l'execució i la liquidació del pressupost i elaborar, d'ofici, un informe trimestral, de caràcter públic, sobre l'estat d'execució del pressupost.

e) Facilitar la informació puntual que els grups parlamentaris i els diputats li demanen sobre l'execució del pressupost, amb el grau de concreció i desagregació que s'ha establert de manera convinguda amb el Departament d'Economia i Finances de la Generalitat.



f) Definir la programació anual d'estudis i treballs sobre tècnica pressupostària i sobre control i execució de pressupostos públics i coordinar-ne la realització.

g) Complir les altres funcions que li pot encomanar la presidència o la Mesa del Parlament.

#### Article 34. Estructura de l'Oficina Pressupostària del Parlament

1. Al capdavant de l'Oficina Pressupostària hi ha el director o directora, que depèn de la presidència del Parlament.

2. La Mesa del Parlament, a proposta del president o presidenta i un cop escoltada la Junta de Portaveus, designa el director o directora de l'Oficina Pressupostària entre persones expertes en disciplines econòmiques o financeres. El director o directora de l'Oficina Pressupostària té la condició de personal eventual.

3. Si el director o directora de l'Oficina Pressupostària és designat entre els lletrats del Parlament, ha d'assumir les funcions que l'article 10 reserva als lletrats amb relació als afers que tracten la política econòmica, el pressupost de la Generalitat i les finances i el control financer del sector públic de la Generalitat, inclòs l'assessorament de les comissions que tenen dins llur àmbit d'actuació aquestes matèries, i també el de la Comissió de la Sindicatura de Comptes, sens perjudici que, de manera no permanent i en funció de les necessitats del servei concretes, el secretari o secretària general li pugui encarregar altres funcions com a lletrat o lletrada.

4. L'Oficina Pressupostària és constituïda pel personal tècnic i expert necessari per a dur a terme les funcions que té encomanades sota la dependència directa del director o directora. La creació de les places del personal tècnic s'ha de fer en el marc de l'article 30. Aquesta oficina compta amb el suport administratiu dels funcionaris del Parlament que hi són adscrits, dins els límits pressupostaris, d'acord amb el que estableix la relació de llocs de treball. L'estructura orgànica de l'Oficina Pressupostària és acordada per la Mesa del Parlament a proposta del director o directora de l'Oficina.

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

#### Capítol I. Personal al servei del Parlament

##### Article 35. 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, per mitjà d'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 d'acord amb els principis de legalitat, d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i d'objectivitat.

3. El personal, d'acord amb els principis organitzatius a què fa referència l'apartat 2, 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 36. Classes de personal

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

#### Article 37. Personal funcionari de carrera

El personal funcionari de carrera és format per les persones que, en virtut d'un nomenament i sota el principi de carrera, s'incorporen al servei del Parlament, per mitjà d'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 38. Personal funcionari interí

1. El personal funcionari 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 funcionari interí per a cobrir transitòriament les places que han d'ésser ocupades definitivament per funcionaris de carrera.

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

4. Es pot nomenar personal funcionari interí en cas d'excés o acumulació de tasques, per un termini màxim de sis mesos dins un període de dotze mesos.

5. El personal funcionari 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.

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

#### Article 39. Personal eventual

1. El personal eventual és 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 Mesa o, si escau, la Mesa Ampliada 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 40. Règim jurídic del personal funcionari interí i del personal eventual

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

2. El personal funcionari 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 41. Personal laboral

1. El Parlament pot contractar el personal laboral necessari per a complir 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 retribuint per mitjà dels 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 tots els casos s'ha de sotmetre als principis constitucionals d'igualtat, de mèrit i de capacitat.

#### Article 42. Personal laboral temporal

El Parlament pot contractar, excepcionalment, personal laboral amb caràcter no permanent, tenint en compte la temporalitat de les tasques que cal 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 pel secretari o secretària general en nom de l'Administració parlamentària.

## Capítol II. Ordenació dels funcionaris

### Article 43. Cossos i 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 es creï el cos corresponent, els funcionaris es poden agrupar per grups de places, tenint en compte les funcions que cal 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 Mesa o, si escau, de la Mesa Ampliada, 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 de 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 44. 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:

a) Grup A (subgrup A1). Titulació de doctorat, de llicenciatura, d'enginyeria, d'arquitectura o equivalent.

b) Grup B (subgrup A2). Titulació d'enginyeria tècnica, de diplomatura universitària de primer cicle, d'arquitectura tècnica, de formació professional de tercer grau o equivalent.

c) Grup C (subgrup C1). Titulació de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent.

d) Grup D (subgrup C2). Titulació de graduat escolar, de formació professional de primer grau o equivalent.

### Article 45. 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 46. Relació de llocs de treball

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 52.3.
- f) Els requisits que han de complir els funcionaris d'una altra administració per a accedir a llocs de treball per mitjà de la convocatòria de provisió corresponent.

#### Article 47. Aprovació de la classificació i la relació de llocs de treball

1. La Mesa o, si escau, la Mesa Ampliada aprova la classificació de llocs de treball, havent escoltat el Consell de Personal. També aprova la composició de les plantilles.

2. Correspon a la Mesa del Parlament aprovar i modificar 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. Condició de funcionari o funcionària

#### Article 48. 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 legalment establert.

#### Article 49. Pèrdua de la condició de funcionari o funcionària

La condició de funcionari o funcionària del Parlament es perd per les causes següents:

- 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 50. Jubilació forçosa

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

2. La situació de servei actiu es pot prorrogar, amb l'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 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. Selecció del personal funcionari de carrera

### Article 51. Principis de selecció del personal

1. El Parlament selecciona el seu personal amb criteris d'objectivitat, de conformitat amb els 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 que cal cobrir, de manera que s'estudiïn l'experiència i els mèrits dels aspirants i llur idoneïtat i capacitat per a exercir 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'escripta.

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 amb relació al 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 que cal ocupar.

### Article 52. Sistemes de selecció del personal

1. L'ingrés a la funció pública parlamentària es fa per mitjà dels 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 en el cas d'accés a places singulars o específiques del grup A (subgrup A1) 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 el grup de places del Parlament.

#### Article 53. 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 54. Promoció interna del personal

1. Per a facilitar la promoció interna, en cada convocatòria s'han 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 amb relació a les futures convocatòries.

#### Article 55. 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 o la membre de la Mesa en qui delegui, que el presideix; pel secretari o secretària general 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 la Mesa, per raó de la seva especialització, 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; pel secretari o secretària general o pel director o directora de Govern Interior o el funcionari o funcionària que proposin; per un funcionari o funcionària

del Parlament designat per la Mesa, per raó de la seva especialització, 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 aquest cas, la secretaria del tribunal correspondria a un altre funcionari o funcionària del Parlament.

5. Els tribunals, per a funcionar, requereixen la presència de, com a mínim, 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 56. 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 per mitjà de 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 o funcionària.

### Capítol III. Selecció i cessament del personal funcionari interí

#### Article 57. Principis de selecció i causes de cessament del personal funcionari interí

1. La selecció del personal funcionari interí ha de garantir els principis de mèrit, de capacitat i de publicitat. La Mesa o, si escau, la Mesa Ampliada ha de regular complementàriament la provisió temporal de llocs de treball per personal funcionari 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 funcionari 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, quan ha 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 58. Contractació d'assistència tècnica

D'acord amb el que disposa l'article 246.2 del Reglament del Parlament, el Parlament, per mitjà de la Mesa, pot contractar els serveis d'experts per a tasques especialitzades, o si ho requereix el treball de les comissions, a proposta de la mesa d'aquestes.

## TÍTOL V. DE LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

### Article 59. 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 60. 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, atenent especialment els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. En aquest sentit, també s'han de valorar, amb relació al lloc de treball que cal proveir, el 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 a 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 61. 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; el secretari o secretària general 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 que cal proveir.

3. La comissió tècnica d'avaluació, per a poder actuar adequadament, requereix 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 62. Composició de la comissió tècnica d'avaluació

1. Els membres de la comissió tècnica d'avaluació han de tenir la idoneïtat i la imparcialitat necessàries per a complir 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 63. 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 centre del qual depèn el lloc de treball que cal 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 al secretari o secretària general en el cas que es tracti d'un lloc de treball de nivell inferior a cap de departament.

#### Article 64. 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 65. Mobilitat per als funcionaris de carrera d'altres administracions

Si ho determina la relació de llocs de treball, funcionaris de carrera 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 66. Reingrés al servei actiu

1. El reingrés al servei actiu dels funcionaris de carrera que no tenen reserva de plaça o de destinació s'efectua en el cas que hi hagi llocs vacants, respectant l'ordre següent:

Primer. Funcionaris en suspensió d'ocupació.

Segon. Funcionaris en excedència voluntària.

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 en excedència voluntària notifica que es vol reincorporar al servei actiu del Parlament, no hi ha cap vacant en la relació de llocs de treball del mateix cos, escala i nivell al qual pertany, ha d'esperar que n'hi hagi una, però a partir d'aquell moment no corren els terminis a què fan referència els articles 70.2.b, c, d, i e. El temps que roman en aquesta situació li és computat als efectes dels drets passius i dels triennis. Un cop hi hagi una vacant, el funcionari o funcionària en excedència voluntària 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 es vol reincorporar al servei actiu i el lloc que havia ocupat no té dotació pressupostària pel fet d'ésser únic i haver estat amortitzat, té dret, una sola vegada, a ocupar un lloc vacant de la relació de llocs de treball que es correspongui amb la titulació i l'especialització professional que se li van exigir per a ingressar al servei del Parlament. La Mesa o, si escau, la Mesa Ampliada ha de determinar quines són les places a les quals pot demanar de reincorporar-se.

## TÍTOL VI. DE LES SITUACIONS DELS FUNCIONARIS

### Article 67. Classes de situacions dels funcionaris de carrera

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

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.

- c) Excedència voluntària.
- d) Suspensió d'ocupació.

#### Article 68. Situació de servei actiu

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

a) Si ocupen un lloc de treball en el Parlament o en la institució del Síndic de Greuges.

b) Si estan en situació de disponibilitat, que es dóna quan un funcionari o funcionària cessa en un lloc de treball i encara no ha obtingut la destinació en un altre lloc.

c) Si tenen una llicència o un permís que comporten la reserva del lloc de treball.

d) Si els ha estat conferida una comissió de serveis, que es dóna exclusivament per necessitats del servei, la qual ha d'ésser temporal i no pot durar més de dos anys, llevat que es tracti d'una comissió de serveis interna autoritzada 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 del secretari o secretària general. 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.

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

#### Article 69. Situació de serveis especials

1. Els funcionaris de carrera del Parlament són declarats en situació de serveis especials en els casos següents:

a) Si adquireixen la condició de funcionaris al servei d'organitzacions internacionals o supranacionals.

b) Si són nomenats per a ocupar càrrecs polítics o de confiança en qualsevol administració pública.

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

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

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

i) Si 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) Si 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) Si són autoritzats pel secretari o secretària general a prestar serveis en organitzacions no governamentals 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.

l) Si són nomenats director o directora de l'Oficina Pressupostària del Parlament.

2. Als funcionaris de carrera 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 70. Situació d'excedència voluntària

1. L'excedència voluntària comporta el cessament temporal de la relació de treball, sense dret a percebre retribucions. El temps que hom roman en aquesta situació 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 de carrera:

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 demana el reingrés al servei actiu en el termini de trenta dies des de l'extinció de la dita causa.

b) Per a tenir cura d'un fill o filla. Els funcionaris tenen dret a un període d'excedència no superior a tres anys per a tenir cura de cada fill o filla, tant si ho és per naturalesa com per adopció o acolliment, a comptar de la data del naixement o, si escau, de la resolució judicial o administrativa. El període d'excedència computa als

efectes de reconeixement de triennis, i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, en conserva els drets generals fins al cessament o fins al moment en què es resol la convocatòria de provisió corresponent.

c) Per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Els funcionaris tenen dret a un període d'excedència, de durada no superior a tres anys, per a tenir cura d'un familiar que estigui a llur càrrec, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, inclusivament, que per raons d'edat o d'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 la lletra *b*.

d) Per al manteniment de la convivència. L'excedència voluntària per al manteniment de la convivència es pot sol·licitar, per una durada mínima de dos anys i màxima de quinze anys, si el cònjuge o la cònjuge o el convivent o la convivent ha de residir en un altre municipi perquè hi ha obtingut un lloc de treball estable. El període d'excedència no computa als efectes de triennis, de grau personal i de drets passius ni comporta la reserva de la destinació.

e) Per violència de gènere. L'excedència voluntària per violència de gènere s'atorga a les dones víctimes de la violència de gènere pel temps que la demanin. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal i del sistema de previsió o drets passius i comporta la reserva del mateix lloc de treball durant sis mesos, sens perjudici que aquest termini es pugui ampliar, d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere.

f) 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 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 de carrera 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 fa referència l'apartat 2.*b, c, d i e*.

## Article 71. Condicions generals de les excedències per conciliació

1. Els supòsits d'excedència voluntària a què fa referència l'article 70.2.*b, c, d i e* tenen la finalitat de conciliar la vida personal, familiar i laboral, i es regeixen pel que determinen aquests estatuts i, en tot el que no hi sigui expressament regulat, per la normativa general vigent en matèria d'excedència voluntària.

2. No es poden acumular dos períodes d'excedència en el cas que s'esdevingui una nova causa. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dóna dret a un altre període d'excedència, l'inici de la nova excedència posa fi a la primera.

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només és permès, amb l'autorit-

zació prèvia, si les persones interessades ho demanen d'una manera expressa i si no afecta el funcionament dels serveis.

4. Les excedències per a tenir cura d'un fill o filla o de familiars són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de l'excedència.

5. Si, un cop finalida la causa que ha originat la declaració de l'excedència voluntària, la persona afectada no demana el reingrés en el termini d'un mes, es declara d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.

6. En el cas d'excedència voluntària per raó de violència de gènere, l'Administració ha de notificar a la persona afectada, amb un mes d'antelació, que fineix l'excedència i que disposa d'un mes, a comptar del finiment de l'excedència, per a demanar-ne l'ampliació o per a reincorporar-se.

#### Article 72. Situació de suspensió 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. Drets dels funcionaris

#### Article 73. Drets dels funcionaris

Els funcionaris tenen els drets següents:

a) Ésser assistits i protegits pel Parlament davant qualsevol amenaça, injúria, calúmnia o difamació i, en general, davant 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 per mitjà d'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 74. 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 75. 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, amb relació als sistemes públics de previsió, des del moment de la incorporació del funcionari o funcionària al servei de la cambra.

#### Article 76. Vacances retribuïdes

1. Els funcionaris tenen dret, per cada any complet de servei actiu, a unes vacances retribuïdes d'un mes, o bé als dies que els corresponguin proporcionalment si el temps que realment han treballat és menor.

2. El secretari o secretària general cada any aprova el 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. Aquest calendari s'ha de fixar, almenys, dos mesos abans de l'inici de les vacances.

#### Article 77. Horari de treball

1. El secretari o secretària general, seguint les instruccions de la Mesa del Parlament, fixa l'horari de la jornada de treball dels funcionaris.

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

3. La jornada laboral setmanal en cap cas no pot ésser superior a la vigent en l'Administració de la Generalitat.



## Article 78. Llicències

1. Es pot concedir una llicència per a fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap o la 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 afers personals, sense cap retribució, la duració acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquestes llicències ha d'ésser subordinada a les necessitats del servei.

3. Els funcionaris tenen dret a una llicència de quinze dies naturals i consecutius per raó de matrimoni o inscripció en el Registre d'unions de parelles de fet. Aquests dies es poden acumular al període de vacances, i els cònjuges o convivents en poden fer ús dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

## Article 79. Llicència per edat

1. El personal del Parlament que fa quinze anys o més que presta serveis al Parlament, un cop ha complert els seixanta anys, pot optar a una llicència per edat, amb les condicions i supòsits que es determinin a les instruccions corresponents, previ acord de la Taula de negociació. Aquesta llicència té una durada màxima de cinc anys, que han d'ésser immediatament anteriors a l'edat legal de jubilació que correspongui a la persona que la sollicita. Amb aquesta llicència, manté la condició de funcionari o funcionària del Parlament fins al moment en què perd la condició de funcionari o funcionària per jubilació.

2. A efectes del reconeixement del dret per optar a la llicència per edat, cada quatre anys de serveis prestats en una altra Administració pública, en el mateix grup de titulació que s'ostenta en el moment de sol·licitar-la, es computen com un any de serveis prestats al Parlament. La resta de serveis prestats en una altra Administració pública es computaran d'acord amb el que disposi la norma que desenvolupi aquest tema.

3. El personal que s'acull a la llicència per edat té dret a percebre un percentatge de les retribucions que percebia en el moment de la sol·licitud, amb exclusió de qualsevol retribució derivada de la prestació de serveis extraordinaris, d'acord amb la norma que la Mesa del Parlament dicti al respecte.

4. Les retribucions durant la llicència per edat s'actualitzen anualment tenint en compte l'augment de sou del personal en actiu al Parlament, i les cotitzacions a la Seguretat Social s'abonen amb les mateixes condicions que la de prestació de serveis efectius.

5. La Mesa del Parlament ha d'articular els mecanismes pertinents per a desplegar aquest article.

## Article 80. Permisos

Es concedeixen permisos retribuïts per les causes següents, degudament justificades:

a) Pel naixement, l'adopció o l'acolliment d'un fill o filla, el progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies la-

borables consecutius, dins els deu dies següents a la data del naixement o, en el cas d'adopció o acolliment, a l'arribada del menor o la menor adoptat o acollit a la llar familiar. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

b) Per la mort d'un familiar o una familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, o del cònjuge o la cònjuge o la parella de fet, cinc dies laborables. Per la mort d'un familiar o una familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat, quatre dies laborables.

c) Per l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar o una familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat, o del cònjuge o la cònjuge o la parella de fet, tres dies laborables si es produeix a la mateixa localitat del lloc de treball, i cinc dies laborables si és en una localitat diferent. Per l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar o una familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si es produeix a la mateixa localitat del lloc de treball i quatre dies laborables si és en una localitat diferent.

d) Per trasllat de domicili sense canvi de localitat de residència, dos dies. Si el trasllat és a una altra localitat, quatre dies.

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

f) Per a complir deures inexcusables de caràcter públic o personal, el temps indispensable.

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

h) Per a assistir a entrevistes escolars, dos permisos laborals anuals per cada fill o filla, el temps indispensable.

i) Per a acompanyar els pares, el cònjuge o la cònjuge o la parella de fet a rebre assistència mèdica, quan per raó de llurs condicions físiques o psíquiques no tinguin autonomia per a anar-hi sense acompanyant, el temps indispensable.

j) Per a atendre un familiar o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, es poden concedir permisos sense retribució per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos. Aquest període és prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

k) Per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, un dia. Si el matrimoni té lloc fora de Catalunya, dos dies.

## Article 81. Permís per afers personals

1. El personal del Parlament disposa de nou dies de permís l'any, com a màxim, per a afers 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 unitat orgànica en què la persona sol·licitant del permís presta el servei n'assumeix les tasques sense dany per a terceres persones ni per a la mateixa organització. Si l'òrgan competent ha rebut una sol·licitud d'aquest permís i, dins els cinc dies hàbils següents a la recepció, no emet cap resolució expressa, s'entén que el permís sol·licitat ha estat concedit.

2. A més dels nou dies de permís per a afers personals a què fa referència l'apartat 1, els funcionaris disposen de dos dies de permís addicionals quan compleixen el sisè trienni, i el permís s'incrementa en un dia per cada trienni complert a partir del vuitè, a comptar de l'endemà del compliment del trienni.

#### Article 82. Permís per alletament

1. Els funcionaris amb un fill o filla de menys d'un any tenen dret a un permís d'una hora diària d'absència de la feina per alletament; aquest període de temps pot ésser 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. El període de permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat.

2. A petició de la persona interessada, les hores del permís per lactància equivalent a un període màxim de vint setmanes es poden compactar per a fer-ne ús en jornades senceres de treball, consecutives o repartides per setmanes, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

#### Article 83. Permís per maternitat, adopció o acolliment

1. El permís per maternitat té una durada de setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon. En pot fer ús qualsevol dels dos progenitors, i l'altre, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís per maternitat, o de la part que en resti, en el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.

2. En el cas de filiació biològica, el període de permís pot començar abans o immediatament després del part. Les sis primeres setmanes posteriors al part són de descans obligatori per a la mare.

3. En el cas d'adopció o acolliment, el període de permís per maternitat computa a partir de la sentència judicial o resolució administrativa. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans. Sens perjudici d'això, en els supòsits d'adopció internacional en què 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 permís per deure inexcusable, que pot tenir una durada màxima d'un mes. En el cas que el període de convivència prèvia s'allargui, es pot començar a fer ús del permís per maternitat en els termes que estableix aquest apartat.

4. És possible fer ús del permís per maternitat a temps parcial, d'una manera ininterrompuda. La manera en què es distribueix el temps de permís requereix l'acord previ entre la persona afectada i l'òrgan que té la competència de concedir el permís. En el cas de filiació biològica, la mare pot gaudir del permís a temps parcial només a partir de la sisena setmana posterior al part. El permís per maternitat a temps parcial és incompatible amb els permisos per lactància o per fills prematurs i amb la reducció de jornada per guarda legal.

5. El progenitor o progenitora que té el permís per maternitat pot optar perquè l'altre progenitor o progenitora en faci ús d'una part determinada i ininterrompuda. El permís es distribueix d'acord amb l'opció del progenitor o progenitora que en fa ús de la primera part. Els progenitors poden compartir el permís d'una manera simultània o successiva, sense superar les setze setmanes o el temps que correspongui en els casos de part, acolliment o adopció múltiple. En el cas de filiació biològica, si s'opta per fer ús de la segona part del permís successivament al de la mare, només es pot fer a partir de la sisena setmana posterior al part i sempre que, en el moment de fer-se efectiva aquesta opció, la incorporació de la mare a la feina no comporti un risc per a la seva salut.

6. El progenitor o progenitora que ha optat per cedir una part del seu permís de maternitat a l'altre progenitor o progenitora pot revocar en qualsevol moment la dita opció en el cas que sigui inviable d'aplicar, com ara per absència, malaltia o accident del progenitor o progenitora beneficiari, o també en el cas que aquest abandoni la família o sigui causant d'una situació de violència, o bé per altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables al primer progenitor o progenitora.

#### Article 84. Permís per paternitat

1. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís per paternitat de quatre setmanes consecutives.

2. El progenitor o progenitora pot fer ús del permís per paternitat durant el període comprès des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que fineixi el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís.

3. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir del permís per paternitat a continuació del de maternitat.

#### Article 85. Permís per situació de violència de gènere

Les dones víctimes d'una situació de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes absències d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

#### Article 86. Reducció d'un terç o de la meitat de la jornada amb dret al 80% o el 60% de les retribucions

El personal del Parlament té dret a la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la percepció del 80% o del 60% de la retribució, respectivament, en els supòsits següents:

a) Per a tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que en tingui la guarda legal.

b) Per a tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que en tingui la guarda legal.

c) Per a tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix una dedicació o atenció especial.

d) Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.

#### Article 87. Reducció de jornada amb reducció proporcional de les retribucions

1. En el cas, justificat degudament, d'incapacitat física, psíquica o sensorial del cònjuge o la cònjuge o la parella de fet, en els termes que estableix la Llei 10/1998, del 15 de juliol, d'unions estables de parella, o d'un familiar o una 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 o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que requereixi una dedicació especial. A aquests efectes, el secretari o secretària general ha d'establir els criteris de concessió d'aquesta reducció de jornada de treball.

2. Els funcionaris que per raó de guarda legal tinguin la cura d'un infant d'entre sis i dotze anys tenen dret a la reducció de la jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions que correspongui.

#### Article 88. Reducció de jornada amb la totalitat de la retribució

1. El personal del Parlament pot gaudir d'una reducció d'un terç de la jornada de treball, com a màxim, amb la percepció del cent per cent de les retribucions, per a tenir cura d'un fill o filla, sempre que no n'estigui privat de la guarda legal per resolució judicial i que l'altre progenitor o progenitora treballi.

2. La reducció de jornada regulada per l'apartat 1 té una durada màxima d'un any a partir del finiment del permís per maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si la persona beneficiària ha fet ús del permís per paternitat, la durada de la reducció computa de manera consecutiva a partir del finiment d'aquest permís.

3. El percentatge de reducció de jornada no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Això no obstant, la persona afectada pot optar, sempre que sigui possible segons les necessitats del servei, per compactar les hores que corresponguin de reducció de jornada en jornades consecutives senceres. El període de compactació ha d'ésser el que correspongui proporcionalment segons l'horari de la jornada de treball.

4. Els funcionaris que han de tenir cura d'un familiar o una familiar de primer grau de consanguinitat, o del cònjuge o la cònjuge o la parella de fet, tenen dret a una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada de treball, amb la totalitat de les retribucions, sense que comporti una minva de les seves retribucions, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes. Si hi ha més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudiment d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, sempre que es respecti el termini màxim d'un mes.

#### Article 89. Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda

Les persones amb una discapacitat legalment reconeguda que, per aquest motiu, han de rebre tractament en centres públics o privats tenen dret a una reducció de jornada de treball equivalent al temps que hi han de dedicar, sense pèrdua de llurs retribucions íntegres. Per a gaudir d'aquesta reducció de jornada cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

#### Article 90. Permís per al cas de fills prematurs o amb discapacitació

1. En el cas del naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de dotze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís per maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment.

2. Els funcionaris que tenen fills amb discapacitat psíquica, física o sensorial tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla rep atenció amb els horaris del lloc de treball.

3. Els funcionaris amb fills amb discapacitació també poden optar a 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 91. Càmput de vacances per a determinats permisos

Si el període del permís per maternitat, del permís per paternitat o del permís per a l'atenció de fills prematurs coincideix, totalment o parcialment, amb el període de vacances, la persona afectada té dret a fer les vacances un cop finit el permís. El càmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

#### Article 92. Règim aplicable a les reduccions de jornada

1. La concessió de les reduccions de jornada regulades pels articles 82, 86, 87, 88 i 89 és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment de la reducció.

2. En el cas que el funcionari o funcionària ocupi un càrrec de comandament i que, per aquest motiu, la reducció de jornada hagi d'afectar el rendiment del treball d'altres funcionaris, s'han de prendre les mesures pertinents per a garantir una prestació del servei adequada.

3. En el cas que la reducció de jornada sigui derivada de l'aplicació dels articles 82, 86, 87, 88 i 89 es poden fer nomenaments a temps parcial per a cobrir la part de la jornada no coberta.

4. En el cas que dues persones que presten serveis en el sector públic, en qualsevol règim, tinguin dret, pel mateix fet causant, a una reducció de jornada o a un permís dels regulats pels articles 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89 i 90, només una d'elles en pot fer ús. Això no obstant, el dret a la reducció o al permís pot ésser exercit alternativament per les dues persones mentre es mantingui el fet causant.

### Article 93. Òrgan competent per a concedir els permisos i les llicències

Els permisos i les llicències regulats pels articles 78, 79, 80, 81, 82, 83.3, 84, 85, 86, 87, 88, 89 i 90 són concedits pel secretari o secretària general, amb l'informe previ, si escau, del cap o la cap del centre gestor corresponent.

## Capítol II. Règim retributiu

### Article 94. 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 95. Conceptes retributius

1. La retribució del personal al servei del Parlament inclou els conceptes següents:

a) Les retribucions bàsiques, integrades pel sou corresponent al grup o cos a què pertany i la percepció per antiguitat.

b) Les retribucions complementàries, integrades per:

Primer. Un complement destinat a retribuir les condicions particulars de cada lloc de treball, en consideració de la dificultat tècnica especial, la responsabilitat, la incompatibilitat i la dedicació.

Segon. Un complement destinat a retribuir el grau d'interès, la iniciativa i l'esforç, i la contribució a la millora permanent del treball administratiu.

2. Els funcionaris que són remoguts o fets cessar en el lloc de treball que ocupen amb caràcter definitiu tenen dret a continuar percebant el complement específic que correspon als llocs de treball objecte de remoció o cessament si aquest complement és superior al del nou lloc que passen a ocupar, en les quanties i les condicions que determini la Mesa del Parlament per mitjà d'un reglament. Aquest apartat és aplicable als canvis d'adscripció dels xofers funcionaris del Parlament.

3. Els funcionaris que estan de baixa per una malaltia, degudament justificada, que els impedeix el desenvolupament normal de llurs funcions perceben el cent per cent del sou els dotze primers mesos, amb exclusió de qualsevol percepció derivada de la prestació de serveis extraordinaris. Després d'aquest període, passen a percebre el que disposin les normes de seguretat social per a aquest supòsit. En el cas que la incapacitat sigui causada per l'activitat professional, de manera mèdicament acreditada, o derivada d'un accident laboral, aquesta percepció es perllonga mentre dura el període de baixa.

#### Article 96. Percepció per antiguitat

1. Cada funcionari o funcionària del Parlament ha de rebre una quantitat equivalent al 5% de la seva retribució per cada trienni d'antiguitat com a funcionari o funcionària del Parlament.

2. Per al còmput de l'antiguitat es reconeix el temps de servei prestat en altres administracions públiques.

#### Article 97. 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 trienns.

#### Article 98. Indemnitzacions

Els funcionaris perceben indemnitzacions, en la quantia fixada per la Mesa, per raó de desplaçament i altres despeses originades pel servei i per l'especial disponibilitat i dedicació horària que compensen el menyscabament de la possibilitat de la conciliació familiar i laboral en termes similars als dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat.

### Capítol III. Formació i perfeccionament

#### Article 99. 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 100. Assistència a congressos i convencions

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 tenen permís amb sou per a participar-hi, si les necessitats del servei ho permeten.

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 fan referència els apartats 1 i 2 són concedides directament pel secretari o secretària general.

#### Capítol IV. Deures, incompatibilitats i règim disciplinari dels funcionaris

##### Article 101. Deures del personal

1. El personal al servei del Parlament ha de desenvolupar amb diligència les tasques que té assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, de l'Estatut d'autonomia i de la resta de l'ordenament jurídic, i ha d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes. Aquests principis han d'inspirar el codi de conducta del personal del Parlament, que es concreta en els principis ètics i de conducta regulats pels articles 102 i 103.

2. Els principis i les regles establerts en aquest capítol informen la interpretació i l'aplicació del règim disciplinari dels funcionaris del Parlament.

##### Article 102. Principis ètics

El personal del Parlament ha d'actuar d'acord amb els principis ètics següents:

a) Respectar la Constitució, l'Estatut d'autonomia i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.

b) Actuar amb l'objectiu de satisfer els interessos generals dels ciutadans. Aquesta actuació s'ha de fonamentar en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives o qualsevol altres que puguin entrar en contradicció amb aquest principi.

c) Actuar d'acord amb els principis de lleialtat i bona fe amb el Parlament, amb llurs superiors, companys i subordinats i amb els ciutadans.

d) Tenir una conducta basada en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques, i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

e) Abstenir-se en els afers en què tinguin un interès personal, i també de tota activitat privada o interès que pugui comportar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb llur lloc públic.

f) No contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan aquest fet pugui comportar un conflicte d'interessos amb les obligacions de llur lloc públic.

g) No acceptar cap tracte de favor de persones físiques o entitats privades ni cap situació que comporti un privilegi o un avantatge injustificat.

h) Actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius del Parlament.

i) No influir en l'agilitació ni en la resolució d'un tràmit o un procediment administratiu sense una causa justa i, en cap cas, si això comporta un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o llur entorn familiar i social immediat o si comporta un menyscabament dels interessos de tercers.

j) Acomplir amb diligència les tasques que els corresponen o se'ls encomanen i, si escau, resoldre dins el termini pertinent els procediments o expedients de llur competència.

k) Exercir llurs atribucions segons el principi de dedicació al servei públic i abstenir-se no només de conductes contràries a aquest principi, sinó també de qualssevol altres que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.

l) Guardar secret en les matèries classificades o altres la difusió de les quals estigui prohibida legalment, mantenir la deguda discreció sobre els afers que coneguin per raó de llur càrrec, i no fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi ni de tercers, ni en perjudici de l'interès públic.

### Article 103. Principis de conducta

Els principis de conducta que han de guiar l'actuació del personal del Parlament són els següents:

a) Tractar amb atenció i respecte els ciutadans, els seus superiors i la resta d'empleats públics.

b) Acomplir les tasques corresponents al seu lloc de treball de manera diligent, complint la jornada i l'horari establerts.

c) Obeir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en què les ha de posar immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.

d) Informar els ciutadans sobre les matèries o els afers que tinguin dret a conèixer, i facilitar l'exercici de llurs drets i el compliment de llurs obligacions.

e) Administrar els recursos i els béns públics amb austeritat i no utilitzar-los en profit propi ni de persones pròximes, i vetllar perquè es conservin.

f) Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sens perjudici del que estableix el Codi penal.

g) Garantir la constància i la permanència dels documents perquè puguin ésser tramesos i lliurats a llurs responsables posteriors.

h) Mantenir actualitzada la seva formació i qualificació.

i) Observar les normes sobre seguretat i salut laboral.

j) Posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que consideri adequades per a millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en què està destinat. A aquests efectes, es pot establir la creació de la instància adequada competent per a centralitzar la recepció de les propostes.

### Article 104. 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 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, és compatible amb les seves funcions, 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 efectui 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, del 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 105. 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 106. Tipus de faltes

1. Les faltes disciplinàries són les mateixes que les establertes amb caràcter general per a la funció pública. Es classifiquen d'acord amb la legislació de la funció pública de la Generalitat.

2. Les faltes molt greus prescriuen al cap de sis anys; les greus, al cap de dos anys, i les lleus, al cap d'un mes.

### Article 107. Graduació i tipus de les sancions

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

2. Es poden imposar les sancions següents:

a) Per faltes lleus, una 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 108. 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 o instructora el secretari o secretària general o un dels lletrats del Parlament. La Mesa ha de designar també un secretari o secretària 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 convenient per a esclarir els fets que són objecte de l'expedient. Així mateix, ha de rebre la declaració del funcionari o funcionària expedientat.

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

## Article 109. 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 o molt greu.
2. Contra les resolucions de la Mesa en matèria de personal es pot presentar un recurs contenciós administratiu, de conformitat amb les lleis vigents.

## Capítol V. Drets i llibertats sindicals, i representació i participació del personal

### *Secció primera. Drets i llibertats sindicals i el Consell de Personal*

#### Article 110. Drets i llibertats sindicals

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

- a) Consultar i negociar llurs 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 111. 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 nou funcionaris, si el Parlament no en té més de dos-cents cinquanta, o per tretze, si en té més.
3. El personal del Parlament, que forma un únic cos electoral, elegeix el Consell de Personal mitjançant sufragi universal directe, lliure, igual i secret.

#### Article 112. 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 les matèries següents:
  - 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 de Personal durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior a aquest, sens perjudici de l'audiència a la persona interessada 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'estendre acta, que ha d'ésser signada per ambdues parts.

### Article 113. Competències del Consell de Personal

A més de les atribucions consultives establertes per l'article 112, corresponen al Consell de Personal les funcions següents:

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 55.

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 establir 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 Mesa o del secretari o secretària general, 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 fan referència aquest article i els articles 112 i 114.

i) Complir qualsevol altra funció que li sigui assignada d'acord amb aquests estatuts.

### Article 114. Informació al Consell de Personal

El Consell de Personal ha de rebre informació dels òrgans corresponents del Parlament sobre els afers 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 de l'índex d'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 les condicions de treball, i també dels mecanismes de prevenció que s'utilitzen.

### Article 115. Legitimació activa i 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 116. Garanties i drets dels membres del Consell de Personal

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

a) Accedir a les dependències del Parlament i circular-hi lliurement, sense destorbar-ne el funcionament.

b) Publicar i distribuir tota mena de comunicacions, relatives tant a qüestions professionals com a qüestions sindicals.

c) Disposar 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 hores mensuals si excedeix aquest nombre. Aquest crèdit, després de notificar-ho al secretari o secretària general, 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 l'expiració del mandat 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 a complir les funcions que els corresponen, segons que ho autoritzi el secretari o secretària general.

#### Article 117. Promoció d'eleccions al Consell de Personal

Les organitzacions sindicals que han obtingut, com a mínim, el 40% dels membres del Consell de Personal en el cas que aquest estigui format per nou membres, o, com a mínim, el 30% dels membres del Consell de Personal en el cas que aquest estigui format per tretze membres, poden promoure eleccions al Consell de Personal davant la Mesa del Parlament en el període dels quatre mesos anteriors al finiment de llur mandat de quatre anys.

#### Article 118. 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 o presidenta, que és el funcionari o funcionària de més antiguitat, d'acord amb el temps de serveis reconeguts, i dos vocals, que són el funcionari o funcionària de més edat i el de menys edat d'entre els inclosos en el cens

corresponent. El vocal o la vocal de menys edat actua com a secretari o secretària. S'han de designar suplents els funcionaris que segueixin els titulars de la mesa electoral en l'ordre indicat d'antiguitat i edat (d'acord amb la Llei 9/1987, del 12 de juny, modificada per la Llei 18/1994, del 30 de juny). Assisteix tècnicament la mesa electoral el secretari o secretària general, o el lletrat o lletrada en qui delegui. La mesa electoral pot ésser assistida, a més, per un representant o una 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, la mesa electoral té les funcions 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 el tauler 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 inclusions, 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, estendre'n acta i resoldre qualsevol incident.

f) Resoldre les reclamacions, en el cas que es produeixin.

g) Proclamar el resultat de l'escrutini.

#### Article 119. Electors i 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 d'ocupació o de serveis especials.

b) El personal eventual.

#### Article 120. 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, amb un nombre de signatures avaladores equivalent, com a mínim, al quàdruple dels membres que s'han d'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 121. 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 feiners següents al de finiment del dit termini i s'ha de publicar en el tauler d'anuncis. Es pot reclamar contra l'acord de proclamació davant la mesa electoral dins el dia feiner següent, i la mesa ha de resoldre dins el dia hàbil següent. Entre la proclamació de candidats i la votació hi ha d'haver un termini de, com a mínim, cinc dies hàbils. Si un dels components de la mesa és candidat ha de cessar en la mesa i ha d'ésser substituït per la persona suplent.

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

#### Article 122. Votacions per a elegir el Consell de Personal

1. Cada elector o electora pot votar lliurement fins a un màxim de nou o de tretze noms, segons que correspongui d'acord amb l'article 111.2.

2. Les paperetes amb més noms votats que càrrecs per cobrir i les paperetes amb noms de persones no candidates es consideren nul·les.

3. En el cas que només es presenti una llista de candidats, són elegits els candidats amb més vots d'acord amb el nombre de llocs per cobrir. Per a poder ésser elegits, els candidats han d'obtenir, com a mínim, el 20% dels vots dels electors que hagin participat en la votació. En aquest supòsit, si no surt elegit el 60% dels candidats s'han de convocar novament eleccions, d'acord amb l'article 129.2. En el cas de paritat, és elegit el candidat o candidata amb més antiguitat i, en el cas que els candidats elegits tinguin la mateixa antiguitat, s'elegeix qui tingui més edat.

#### Article 123. Lloc i horari de votació: 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 al 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 document oficial

d'identitat, dins un altre sobre adreçat a la mesa electoral. Un cop finida la votació, la mesa electoral, després d'haver comprovat que els remitents 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, les quals han de tenir totes les mateixes característiques, són depositades 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'estendre 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 o candidata, 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, juntament amb les paperetes impugnades o invàlides. Una còpia de l'acta ha d'ésser facilitada a cada interventor o interventora 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. La mesa electoral ha de comunicar el resultat final a la Mesa del Parlament.

#### Article 124. 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, els terminis que estableix, amb caràcter de norma bàsica, la Llei de l'Estat 9/1987, del 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, del 19 de juny, i la Llei de l'Estat 18/1994, del 30 de juny. Els recursos subsegüents es regeixen pel que disposen la legislació bàsica en aquesta matèria i la legislació jurisdiccional corresponent.

#### Article 125. Mandat i 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 126. 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 127. Càrrecs, adopció d'acords i reglamentació del Consell de Personal

1. El Consell de Personal ha d'eleger 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 128. Cessament i substitució dels membres del Consell de Personal

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

- 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 de, com a mínim, un terç 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 en nombre de vots obtinguts 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 129. 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 128.3, les organitzacions sindicals a què fa referència l'article 117 poden promoure eleccions per a proveir les vacants produïdes.

2. S'han de convocar eleccions necessàriament 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. Dret de reunió del personal*

### Article 130. Convocatòria de reunió

Estan legitimats per a convocar una reunió del personal:

- a) Els delegats de les organitzacions sindicals a què fa referència l'article 117.
- b) El Consell de Personal.
- c) El 40%, com a mínim, dels funcionaris del col·lectiu que es convoca.

### Article 131. Comunicació prèvia de les reunions del personal

1. El personal del Parlament es pot reunir a la seu del Parlament en les condicions establertes per 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 al secretari o secretària general 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 del secretari o secretària general, 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 el secretari o secretària general, per delegació de la Mesa, 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 132. Publicitat laboral i sindical

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

## *Secció tercera. Participació en la determinació de les condicions de treball*

### Article 133. Taula de negociació

1. La participació dels funcionaris del Parlament en la determinació de llurs condicions de treball es fa mitjançant la capacitat representativa que l'article 111 reconeix al Consell de Personal. Els òrgans de negociació que es puguin constituir per a tractar aspectes concrets han de tenir caràcter paritari.

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 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 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 134. 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 135. 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 136. 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. Aquests 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 137. 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 o mitjancera, nomenat per acord d'ambdues parts, que pot formular les propostes corresponents.

2. La negativa de les parts a acceptar les propostes presentades pel mitjancer o mitjancera ha d'ésser raonada i per escrit.

3. Les propostes del mitjancer o mitjancera 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 133, correspon a la Mesa o, si escau, a la Mesa Ampliada establir les condicions de treball dels funcionaris del Parlament.

## TÍTOL VIII. DE LA GESTIÓ ECONÒMICA

### Capítol I. Pressupost del Parlament

#### Article 138. Definició i principis generals

1. El pressupost del Parlament és l'expressió quantificada, conjunta i sistemàtica de les obligacions de contingut econòmic que com a màxim es poden reconèixer en un exercici.

2. El pressupost del Parlament s'integra en el pressupost de la Generalitat de Catalunya.

3. L'estructura del pressupost del Parlament s'ordena per centres gestors i per centres de cost.

4. Les despeses a càrrec del pressupost del Parlament requereixen la tramitació i l'aprovació prèvies, d'acord amb el procediment establert per aquests estatuts.

#### Article 139. Cicle pressupostari

1. L'Oïdoria de Comptes, seguint les instruccions de la Mesa, en coordinació amb el secretari o secretària general, elabora l'avantprojecte del pressupost i l'eleva a la Mesa Ampliada. La Mesa Ampliada eleva el projecte de pressupost al Ple perquè l'aprovi, d'acord amb l'article 37 del Reglament del Parlament.

2. El pressupost del Parlament s'executa d'acord amb la normativa pressupostària general i d'acord amb les normes que aprovi la Mesa, a proposta de l'oïdor o oïdora de comptes.

3. La Mesa pot adoptar criteris propis de vinculació dels crèdits pressupostaris i pot acordar modificacions en el pressupost del Parlament sense més limitacions que les que deriven de les normes d'execució pressupostària aprovades d'acord amb l'apartat 2, les quals han de tenir en compte l'objectiu principal de fer una execució eficient dels recursos.

4. L'Oïdoria de Comptes ha d'elaborar bimensualment un informe sobre l'execució del pressupost, per a assegurar que se'n faci una execució eficient, sens perjudici dels informes dels diputats interventors a què fa referència l'article 37.5 del Reglament del Parlament.

5. Per a complir el que estableix l'apartat 4, l'Oïdoria de Comptes, amb l'aprovació prèvia de la Mesa del Parlament, ha d'aplicar progressivament un sistema de control que no només es basi en el control de legalitat sinó que també incorpori elements de control d'eficiència.

6. L'execució del pressupost és anotada en la comptabilitat del Parlament de Catalunya, que segueix el que estableix el pla general comptable de la Generalitat de Catalunya, amb les adaptacions de criteris comptables que exigeixen les característiques pròpies del Parlament, els quals són continguts en les bases d'execució del pressupost.

7. Per a l'anotació comptable de la facturació electrònica s'han de seguir els criteris establerts pel sector públic, amb les especificacions que puguin correspondre.

8. La comptabilitat del Parlament ha de donar suport a la comptabilitat analítica que permeti aplicar progressivament un control d'eficiència. Amb aquesta finalitat, s'ha d'organitzar progressivament la comptabilitat de costos i un sistema d'indicadors econòmics i de gestió.

9. L'oïdor o oïdora de comptes prepara els informes sobre el compliment del pressupost a què fa referència l'article 37.3 del Reglament, els quals es presenten posteriorment als diputats interventors, que, si hi donen la conformitat, els han de presentar a la Mesa Ampliada perquè els aprovi i puguin ésser elevats al Ple.

#### Article 139 bis. Fons de romanents

1. Es crea el fons de romanents del Parlament, integrat pels recursos que estableix aquest article.

2. La Mesa Ampliada, en el moment d'aprovar l'informe sobre el compliment del pressupost al tancament de l'exercici, ha d'acordar la incorporació al fons de romanents del saldo definitivament no afectat al compliment d'obligacions reconegudes, i també dels ingressos extrapressupostaris obtinguts, inclosos els interessos de comptes i dipòsits bancaris i els altres que resultin de la gestió de tresoreria.

3. La incorporació de romanents del fons al pressupost vigent s'ha de fer mitjançant la corresponent generació de crèdit, condicionada a la disponibilitat efectiva dels recursos.

4. En els casos en què els crèdits generats conformement a l'apartat 2 no vagin destinats a cobrir despeses d'inversió, cal un informe de l'oïdor o oïdora de comptes en què es justifiqui la impossibilitat d'assumir la despesa per mitjà d'una transferència de crèdit i sobre l'eventualitat de si la despesa esdevé recurrent per a exercicis futurs.

5. En els casos en què es prorrogui el pressupost de la Generalitat i la Mesa Ampliada hagi aprovat el projecte de pressupost del Parlament per a elevar-lo al Ple, la Mesa pot acordar que la diferència entre el pressupost del Parlament prorrogat i l'aprovat per la Mesa Ampliada es financi amb el fons de romanents, sense que calgui la vinculació a despeses d'inversions ni l'informe que estableix l'apartat 4.

#### Article 140. Procediment de despesa

##### 1. «Article 140. Procediment de despesa

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

2. L'Oïdoria de Comptes ha de determinar, per mitjà d'una instrucció interna aprovada per la Mesa, la documentació amb què cal acompanyar cadascuna de les anotacions comptables d'execució del pressupost.

3. L'aprovació de la despesa correspon al president o presidenta del Parlament, excepte en els casos següents:

a) Si l'import de la despesa és superior a 60.000 euros, cas en el qual l'aprovació de la despesa correspon a la Mesa del Parlament.

b) Si, per aplicació de regles específiques de despesa i de naturalesa contractual, l'aprovació de la despesa correspon a altres òrgans del Parlament.

c) Si es tracta d'una despesa de naturalesa no contractual que no supera el llindar de la contractació menor, cas en el qual l'aprovació correspon als responsables dels centres gestors concernits.

4. Si l'Oïdoria de Comptes, en l'exercici de la funció a què fa referència l'article 31.c, discrepa en el fons o en la forma dels actes, expedients o documents examinats, ha de formular-hi les seves objeccions per escrit i n'ha de donar trasllat al centre gestor proponent perquè hi faci les esmenes corresponents. Si el dit centre gestor no està d'acord amb l'objecció plantejada, ho ha d'expressar en un informe raonat, i si l'Oïdoria de Comptes persisteix en l'objecció, ha de sotmetre la proposta, amb l'informe del proponent, a la Mesa del Parlament, la qual ha de resoldre definitivament.

5. Si l'objecció plantejada per l'Oïdoria de Comptes afecta la disposició de despeses o el reconeixement d'obligacions, la tramitació de l'expedient se suspèn en els supòsits següents:

a) Si hi ha insuficiència o inadequació del crèdit.

b) Si hi ha irregularitats no esmenables immediatament en la documentació justificativa de les ordres de pagament o si el dret del perceptor no queda prou justificat.

c) Si manquen requisits essencials en l'expedient o si estima la possibilitat de greus pèrdues econòmiques en el cas que l'expedient es continuï gestionant.

d) Si l'objecció deriva de comprovacions materials d'obres, béns i serveis.

6. L'Oïdoria de Comptes pot emetre un informe favorable en el cas que els requisits o els tràmits no siguin essencials, però l'eficàcia de l'acte resta condicionat al seu compliment.

7. L'Oïdoria de Comptes disposa d'un termini de quinze dies per a l'exercici de la funció de fiscalització prèvia de tots els actes, expedients o documents de contingut econòmic que comportin el reconeixement de drets i obligacions presents o futurs. Aquest termini és de cinc dies per als expedients declarats de tramitació urgent d'acord amb la legislació de contractes del sector públic.

#### Article 141. Excepcions a la intervenció prèvia

1. S'exceptuen de la intervenció prèvia:

a) Les despeses corresponents a la contractació menor, amb la quantia que en cada moment efectui per a cada modalitat contractual la legislació de contractes del sector públic, i la resta de despeses inferiors a 18.000 euros, amb la reserva prèvia de crèdit en el sistema comptable del Parlament.

b) Les despeses de caràcter periòdic i altres de tracte successiu, un cop intervinguda la despesa inicial de l'acte o del contracte del qual deriven, o llurs modificacions.

c) Les despeses derivades de les actuacions efectuades a l'empara de la tramitació d'emergència, establertes per la legislació de contractes del sector públic.



2. L'Oïdoria de Comptes ha de regular per instrucció interna, amb l'aprovació de la Mesa del Parlament, el control posterior de les despeses detallades per la lletra *a* de l'apartat 1.

#### Article 142. Competències del secretari o secretària general en matèria econòmica

1. El secretari o secretària general 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 el secretari o secretària general 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 o presidenta, en la seva qualitat d'ordenador de pagaments, autoritzi.

### Capítol II. Pagaments

#### Article 143. Pagaments

1. El president o presidenta del Parlament és l'ordenador dels 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 tresorer o tresorera 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 tresorer o tresorera, o de les persones que legalment els substitueixin. El president o presidenta pot autoritzar que el pagament, una vegada autoritzat, es faci pel sistema electrònic amb les signatures únicament de l'oïdor o oïdora de comptes o del tresorer o tresorera.

5. El president o presidenta del Parlament, en la seva condició d'ordenador de pagaments, també pot autoritzar l'existència de comptes corrents vinculats amb els pagaments per justificar, i també de comptes corrents que tinguin limitació de quantia per a cadascun dels pagaments i en els quals tinguin signatura el tresorer o tresorera i l'oïdor o oïdora de comptes, o les persones que legalment els substitueixin. En ambdós casos, el tresorer o tresorera 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 els casos que no són determinats per aquest article, està absolutament prohibit 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 144. 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 o el següent dia hàbil, per a poder ésser introduïdes en la nòmina del mateix mes.

3. La subvenció regulada per l'article 33 del Reglament del Parlament s'ha de lliurar en els termes que determini la Mesa.

#### Article 145. Lliurament de quantitats per justificar

1. Es poden lliurar al tesorero o tesorera quantitats per justificar per a atendre despeses que cal abonar al comptat i en metàl·lic.

2. Els lliuraments de fons per justificar poden ésser per a cobrir necessitats puntuals esporàdiques i per a cobrir necessitats recurrents periòdiques.

3. L'Oïdoria de Comptes ha de regular, per mitjà d'una instrucció interna que ha d'ésser aprovada per la Mesa, el funcionament de cadascun dels dos tipus de lliurament de fons a què fa referència l'apartat 2.

#### Article 146. Responsabilitat sobre els fons del Parlament

1. El tesorero o tesorera 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, amb la justificació pertinent, a determinats funcionaris que, per les característiques especials de llur funció, ho requereixin, o a aquells als quals el secretari o secretària general 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 o funcionària és obligat a justificar la totalitat de la despesa amb rebuts o a reintegrar les quantitats corresponents en el termini de deu dies.

### Capítol III. Ingressos

#### Article 147. Ordre d'ingrés

1. Per a cada ingrés que es produeix en la Tresoreria del Parlament s'ha d'estendre un manament d'ingrés. La Tresoreria ha d'especificar la persona que fa el manament d'ingrés, el concepte, la quantitat, la data i l'aplicació comptable. Quan pertoqui s'ha

d'estendre una carta de pagament, que ha d'ésser lliurada a la persona o institució que ha efectuat l'ingrés.

2. Els ingressos han de quedar recollits en la comptabilitat del Parlament i han de quedar reflectits en els comptes bancaris corresponents, per a acreditar l'ingrés real en la Tresoreria del Parlament.

#### Article 148. Comptabilització dels ingressos

1. En la comptabilitat del Parlament s'han de registrar tots els ingressos, tant les assignacions que procedeixen directament dels pressupostos de la Generalitat com els ingressos que es produeixin per qualsevol altre concepte, els quals s'han de comptabilitzar independentment.

2. Els ingressos procedents de les vendes de béns o productes que efectua el Parlament s'han de vincular amb les despeses ocasionades per l'adquisició o fabricació d'aquests béns o productes.

#### Article 149. 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 ocasionen despesa, el departament corresponent n'ha d'informar l'Oïdoria 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 150. Comercialització de publicacions i altres productes del Parlament

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-lo d'acord amb la normativa legal vigent.

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

3. Les vendes de la botiga s'han de comptabilitzar en un compte de resultats propi i s'han de fer al comptat i, en els casos excepcionals que determini el secretari o secretària general, a crèdit. El pagament es pot fer en metàl·lic o pels mitjans electrònics de pagament que el Parlament tingui concertats amb aquesta finalitat.

### Capítol IV. Contractació

#### Article 151. Regles de contractació

1. La contractació del Parlament es regeix pel que estableix la legislació sobre contractes del sector públic, amb les especificacions que, si escau, aprovi la Mesa del Parlament.

2. Corresponen a l'òrgan de contractació l'aprovació de la despesa, l'aprovació de l'expedient de contractació, i també fer l'adjudicació del contracte.

3. La formalització del contracte correspon al president o presidenta del Parlament, llevat dels casos a què fan referència els apartats 4 i 5 de l'article 152, en què correspon al secretari o secretària general i als responsables dels centres gestors, respectivament.

4. La Mesa és l'òrgan competent per a acordar l'adhesió del Parlament a un acord marc de la Generalitat i per a designar l'adjudicatari dels contractes derivats dels acords marc que no fixin un procediment de concurrència competitiva per a triar-lo.

## Article 152. Òrgans de contractació

1. Els òrgans de contractació del Parlament són la Mesa, el president o presidenta, el secretari o secretària general i els responsables dels centres gestors.

2. La Mesa del Parlament és l'òrgan de contractació per a contractes d'un valor estimat superior a 60.000 euros (IVA no inclòs), llevat que es tracti de contractacions simplificades de les lletres *b* i *c* de l'apartat 3 o de contractació derivada de la lletra *d* de l'apartat 3, que corresponen al president o presidenta del Parlament.

3. El president o presidenta del Parlament és l'òrgan de contractació en els casos següents:

a) En expedients de contractació entre el llinar de la contractació menor i els 60.000 euros (IVA no inclòs).

b) En els contractes de serveis i subministraments tramitats pel procediment obert simplificat en què els criteris d'avaluació quantificables automàticament suposin, com a mínim, un setanta cinc per cent del total de la puntuació.

c) En el cas de contractes d'obres en què s'utilitzi el procediment obert simplificat i els criteris d'avaluació quantificables automàticament suposin el cent per cent de la puntuació i siguin de valor inferior a 80.000 euros.

d) En els contractes derivats que signi el Parlament després d'adherir-se a un acord marc de la Generalitat que siguin de valor superior a 35.000 euros i inferior a 100.000 euros, o les quanties que en cada moment estableixi la normativa de contractes del sector públic per a aquest tipus de procediment.

4. El secretari o secretària general és l'òrgan de contractació en els casos següents:

a) En expedients de contractació de serveis o subministraments tramitats per mitjà del procediment obert simplificat en què el cent per cent de la puntuació s'obtingui per criteris avaluable de manera automàtica i siguin de valor inferior a 35.000 euros.

b) En el cas de contractes derivats d'acords marc de la Generalitat als quals s'hagi adherit el Parlament en què l'import del valor estimat no sigui superior a 35.000 euros o a la quantia que en cada moment estableixi la normativa de contractes del sector públic per a aquest tipus de procediment.

5. Els responsables dels centres gestors són l'òrgan de contractació per a la contractació menor, amb la quantia que la legislació de contractes del sector públic estableixi en cada moment per a cada modalitat contractual.

### Article 153. Les meses de contractació i òrgans auxiliars de l'òrgan de contractació

1. Les meses de contractació del Parlament de Catalunya són constituïdes pel secretari o secretària general, que les presideix, un lletrat o lletrada, l'oïdor o oïdora de comptes, un responsable del centre gestor proponent, i un funcionari o funcionària del Parlament que hi fa les funcions de secretari.

2. El secretari o secretària general pot delegar la presidència de la mesa de contractació en el director o directora de l'Oficina de Contractació o en un lletrat o lletrada.

3. Les meses de contractació relatives a contractacions amb diversos lots que siguin responsabilitat de centres gestors diferents han de tenir un responsable de cada centre gestor.

4. L'acord de nomenament de la mesa de contractació ha de contenir el nomenament de membres substituïts dels membres titulars.

5. En els contractes derivats d'un acord marc en què es preveu la recepció d'ofertes de diferents adjudicataris de l'acord i que no siguin harmonitzats i en els contractes tramitats pel procediment obert simplificat amb el cent per cent de criteris d'avaluació automàtics, s'ha de constituir una unitat tècnica que assisteixi l'òrgan de contractació, formada pel director o directora de l'Oficina de Contractació i el cap o la cap o responsable del centre gestor.

### Article 154. El Tribunal de Recursos Contractuals del Parlament de Catalunya

1. El Tribunal de Recursos Contractuals del Parlament de Catalunya és un òrgan col·legiat especialitzat en matèria de revisió de procediments de contractació pública promoguts pel Parlament de Catalunya en què algun dels seus òrgans o serveis té la consideració d'òrgan de contractació.

2. El Tribunal de Recursos Contractuals del Parlament de Catalunya actua amb plena independència funcional en l'exercici de les seves funcions.

3. El Tribunal de Recursos Contractuals del Parlament de Catalunya és l'òrgan competent per al coneixement i la resolució dels recursos especials en matèria de contractació, les qüestions de nul·litat i les mesures cautelars o provisionals a què fa referència la legislació en matèria de contractes del sector públic.

4. El Tribunal de Recursos Contractuals del Parlament de Catalunya és constituït pels membres següents, tots ells amb veu i vot:

a) El president o presidenta, que és un diputat interventor o diputada interventora del Parlament de Catalunya.

b) Dos vocals, que alhora compleixen, alternativament, les funcions de secretari, que són:

— Un lletrat o lletrada del Parlament de Catalunya que hagi desenvolupat en la seva activitat professional, durant un temps no inferior a deu anys, aspectes relacionats amb la contractació pública.

— Un lletrat o lletrada del Parlament de Catalunya o un funcionari o funcionària de carrera del Parlament de Catalunya amb la llicenciatura o el grau de dret d'un cos

del grup A1 que hagi desenvolupat en la seva activitat professional, durant un temps no inferior a deu anys, aspectes relacionats amb la contractació pública.

5. Els membres del Tribunal de Recursos Contractuals del Parlament de Catalunya no poden haver emès cap informe ni haver assessorat, directament o indirectament, amb relació als plecs de contractes d'expedients de contractació del Parlament concernits, ni haver format part de la mesa de contractació en qüestió, ni haver assistit cap dels òrgans de contractació del Parlament que hi intervinguin en cada cas.

6. La Mesa del Parlament, a l'inici de cada legislatura, designa els membres del Tribunal de Recursos Contractuals del Parlament de Catalunya.

7. La durada del mandat dels membres del Tribunal de Recursos Contractuals del Parlament de Catalunya comprèn tota la legislatura, inclòs el període entre legislatures fins que es constitueix el Parlament de la nova legislatura, moment a partir del qual es designen els nous membres.

8. En cas de vacant, malaltia o absència del titular o la titular, o per qualsevol causa justificada o establerta legalment, la Mesa del Parlament en designa un substitut o substituta, que ha de complir els requisits que estableix l'apartat 4.

9. El Tribunal de Recursos Contractuals del Parlament de Catalunya sotmet la seva actuació, amb les especialitats que consideri pertinent de fer, a les disposicions sobre procediment que estableix amb caràcter bàsic la legislació de contractes del sector públic i a les seves normes de desplegament, i també, si escau, a la legislació en matèria de contractació pública aplicable a la Generalitat de Catalunya.

10. Les resolucions del Tribunal de Recursos Contractuals del Parlament de Catalunya han d'ésser motivades i fonamentades en dret i exhaureixen la via administrativa, de manera que contra elles només es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que estableix la normativa reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

## Disposicions addicionals

### Primera. Norma d'aplicació supletòria

En tot allò que aquests estatuts no regulen expressament, pel que fa al capítol V del títol VII, s'aplica supletòriament la Llei de l'Estat 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

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 d'exercir les funcions establertes per l'article 10.

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, i per a accedir-hi es requereix la llicenciatura en filologia catalana o en traducció i interpretació amb especialització en llengua catalana. Correspon als lingüistes del Parlament d'exercir les funcions enumerades per l'article 26. Un cop fet el procés selectiu per a l'accés a les places pròpies del Cos de Lingüistes del Parlament convocat per l'Acord de la Mesa del 13 de juny de 2007 i adscrits amb caràcter definitiu els funcionaris nomenats com a resultat d'aquest procés, i d'acord amb el que disposa l'Annex de l'Acord de la Mesa del 14 de març de 2006 de modificació de llocs de treball del Parlament de Catalunya, es consideren adscrits amb caràcter definitiu la resta de funcionaris del Cos de Lingüistes del Parlament als llocs que tots i cadascun d'aquests ocupen en l'actualitat.

4. Es crea el Cos d'Administradors Parlamentaris, amb funcions de gestió, execució, control i coordinació o funcions anàlogues de caràcter administratiu, pròpies del nivell de titulació del grup C (subgrup C1), segons l'especialització que correspongui. Dins 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 escau, en la coordinació; tasques derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, de comprovació i preparació de la documentació i de proposta de redacció de documents que, per la seva complexitat, no estigui assignada a altres funcionaris de categoria superior; tasques d'índole repetitiva, 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 corresponents al grup C (subgrup C1), d'acord amb el que estableix l'article 44. Hi resten integrats els funcionaris que, en el moment de la creació del cos i l'escala, ocupen places de secretari transcriptor o secretària transscriptora del Parlament, del grup C (subgrup C1) de titulació.

### Tercera. Creació de l'escala especial d'editors

1. Es crea, dins el Cos d'Administradors Parlamentaris, l'escala especial d'editors. Als funcionaris d'aquesta escala els corresponen les funcions següents:

- a) Fer els treballs propis de la preimpresió i la postedicció de les publicacions oficials vetllant per la qualitat de la publicació i d'acord amb els terminis establerts.
- b) Produir les publicacions parlamentàries i donar suport tècnic als centres gestors.
- c) Ocupar-se del tractament i la reproducció dels textos vetllant per llur integritat i fidelitat.
- d) Fer l'adequació ortotipogràfica dels textos.

e) Tenir cura de l'aplicació de la imatge corporativa en les publicacions parlamentàries.

f) Fer el tractament i la integració de gràfics i d'imatges.

g) Encarregar-se de la tramesa dels textos a la impremta o de la materialització en el suport que escaigui.

h) Dur a terme el disseny i la maquetació, si escau, de noves publicacions parlamentàries.

i) Ocupar-se de la producció de les publicacions que no es fan íntegrament al Parlament.

2. Per a complir les funcions a què fa referència l'apartat 1 cal tenir el certificat del nivell superior de català (D) o un altre d'equivalent, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, de l'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, que s'ha d'acreditar en el decurs del procediment de selecció.

3. Per a accedir a l'escala especial d'editors cal tenir un dels títols del grup C (subgrup C1), d'acord amb el que estableix l'article 44.

4. Els funcionaris de l'escala d'administradors del Cos d'Administradors Parlamentaris que actualment ocupen una plaça d'editor o editora o tenen reserva d'un lloc d'aquesta categoria i els funcionaris que van accedir a la funció pública parlamentària com a secretaris transcriptors, que van superar les proves corresponents al nivell superior de català (D) i que complien funcions d'editor o editora en el moment d'aprovar-se la reforma parlamentària de l'any 2000 s'integren en l'escala d'editors.

#### Quarta. Millores per a conciliar la vida personal, familiar i laboral

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

### Disposicions transitòries

#### Primera. Nomenaments

Tot respectant els drets adquirits per nomenament ferm, ningú que no tingui la titulació requerida, d'acord amb l'article 44, no pot ésser objecte de nomenament, ni que sigui interí, per a ocupar una nova plaça.

#### Segona. 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.



### Tercera. Desplegament de l'estructura de l'Oficina Pressupostària

Sens perjudici del que estableix la disposició transitòria segona, els articles 33 i 34 s'han de desplegar progressivament dins el termini fixat per la Moció 31/VIII del Parlament de Catalunya, sobre l'Oficina Pressupostària del Parlament i la difusió d'informació sobre les finances de la Generalitat.

