

Encàrrec del despatx del conseller de Drets Socials al conseller de Salut

330-00183/13

PRESENTACIÓ: PRESIDENT DE LA GENERALITAT

Reg. 90009 / Coneixement: 03.03.2023

Al Parlament de Catalunya

De conformitat amb el que estableix l'article 12.1.k de la Llei 13/2008, del 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern, em plau donar-vos compte que, durant l'absència del conseller de Drets Socials, senyor Carles Campuzano i Canadés, els dies 2 i 3 de març de 2023, mentre romanguí fora de Catalunya, s'en-carrega el despatx del seu Departament el conseller de Salut, senyor Manel Balcells i Díaz.

Ben cordialment,

Barcelona, 2 de març de 2023

Pere Aragonés i Garcia, president de la Generalitat de Catalunya

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Resolució 4/2023 de la Secretaria General, de convocatòria i d'aprovació de les bases específiques dels processos selectius per a la realització de pràctiques universitàries remunerades al Parlament de Catalunya

CONVOCATÒRIA I APROVACIÓ DE LES BASES ESPECÍFIQUES

El dia 27 de setembre de 2022 es van publicar en el BOPC 391 les bases generals de les convocatòries de pràctiques universitàries al Parlament de Catalunya.

La base 14 disposa que per a cadascuna de les ofertes de pràctiques universitàries s'ha d'aprovar una convocatòria que especifiqui com a mínim:

- a) La puntuació mínima que han de tenir els aspirants per a poder fer les pràctiques.
- b) El departament en què es faran les pràctiques.
- c) La data d'inici i de finiment de les pràctiques, que s'hauran d'adaptar a la que determini en cada cas el pla d'estudis corresponent a la titulació que estigui cursant l'estudiant seleccionat.
- d) El nombre d'hores diàries de dedicació i l'horari assignat, que en termes generals haurà d'ésser de vint-i-cinc hores setmanals.
- e) El pla formatiu, que ha de contenir:
 - La motivació i l'objectiu de les pràctiques.
 - Les tasques i funcions en què s'ha de fer la formació.
 - La forma prevista de seguiment del tutor de l'entitat col·laboradora.
 - Les competències que ha d'adquirir el beneficiari durant les pràctiques.

També s'ha de fer constar que l'estudiant seleccionat tindrà un tutor que ha d'ésser personal del Parlament amb l'experiència professional i els coneixements necessaris.

L'article 114 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) disposa que el Consell de Personal ha de rebre informació dels òrgans corresponents del Parlament sobre els afers del personal.

L'apartat 4 de la base 14 de les bases generals de les convocatòries de pràctiques universitàries al Parlament de Catalunya determina que correspon al secretari general d'aprovar la convocatòria específica.

Vist l'informe favorable de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria que especifica que la dotació econòmica necessària per a afrontar les despeses generades és a càrrec de la partida pressupostària 480.0030 Beques del pressupost del Parlament per a l'exercici 2023;

Vist que s'ha seguit el tràmit d'informació al Consell de Personal establert en l'article 114 dels ERGI,

Resolc:

1. Convocar els processos selectius per a la realització de les pràctiques universitàries remunerades al Parlament de Catalunya.

2. Aprovar les bases específiques que han de regir la convocatòria dels diferents processos selectius per a la realització d'aquestes pràctiques, que es detallen a continuació.

Bases específiques dels processos selectius per a la realització de pràctiques universitàries remunerades al Parlament de Catalunya

1. Objecte

1.1. Aquestes bases específiques tenen per objecte regular els processos selectius per a la realització de les pràctiques universitàries al Parlament de Catalunya, que es detallen en els annexos.

2.2. Aquesta convocatòria es regeix per les bases generals de les convocatòries de pràctiques universitàries al Parlament de Catalunya publicades en el BOPC núm. 391, del 27 de setembre de 2022, i per les bases específiques contingudes en aquesta resolució.

2. Presentació de sol·licituds de participació

2.1. D'acord amb el que disposen les bases generals, el termini de presentació de sol·licituds és de quinze dies hàbils a comptar de la data de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*. Aquest termini finalitza a les 23.59 hores del darrer dia de presentació de sol·licituds.

2.2. Les sol·licituds s'han de presentar per via electrònica des del punt d'accés habilitat en el web del Parlament. Cal identificar-se per mitjà de qualsevol dels sistemes d'identificació següents: idCAT Mòbil, IdCAT Certificat, DNIe/Certificat electrònic, CI@ve Permanent i CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).

2.3. La presentació electrònica permet:

– Fer la inscripció en línia de la sol·licitud.

– Annexar els documents escanejats acreditatius del compliment dels requisits i dels mèrits.

– Fer el registre electrònic de la sol·licitud.

2.4. Qualsevol correcció, esmena o modificació posterior a la presentació de la sol·licitud s'ha de trametre per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.cat. Cal identificar en l'assumpte del correu el número de convocatòria i el motiu del missatge.

2.5. La manca de presentació de la sol·licitud en el termini establert o en la forma escaient comporta l'exclusió de l'aspirant.

2.6. La documentació que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud és l'especificada en la base 7 de les bases generals. A l'hora de fer la inscripció en línia, la documentació acreditativa corresponent a les lletres *e*, *f*, *g* i *h* de la dita base s'ha d'adjuntar en la pantalla «Annexar documentació», on hi diu «Documentació acreditativa dels mèrits allegats».

2.7. Els aspirants, amb la presentació de la sol·licitud, declaren responsablement que són certes totes les dades que hi consignen, que compleixen les condicions i els

requisits exigits en les bases generals i específiques de la convocatòria, que tant la documentació que adjunten a la sol·licitud com els mèrits que alleguen són autèntics i que quan fineixi el procés selectiu presentaran, si són seleccionats, els originals de tota la documentació per a comprovar-ne la veracitat (tant dels requisits, com dels mèrits allegats), a l'efecte de la subscripció del conveni amb la universitat específica.

3. Règim d'impugnacions

3.1. Contra aquestes bases, que no exhaureixen la via administrativa, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant la Mesa del Parlament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució.

3.2. Contra els actes de tràmit del cap del Departament de Recursos Humans i de la comissió de valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o que produeixin indefensió o un perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el secretari general en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació dels dits actes al tauler d'anuncis del Parlament.

Annexos

Primera convocatòria (annexos 1-6)

Annex 1: Departament de Relacions Institucionals - Aula Parlament

Departament en què es fan les pràctiques: Departament de Relacions Institucionals - Aula Parlament	
Nombre d'estudiants:	1
Mesos de les pràctiques:	Maig, juny i juliol del 2023
Modalitat:	Grau
Hores totals:	300
Hores diàries:	5
Hores setmanals:	25
Retribucions:	600 euros mensuals
Àrea o branca de coneixement:	Ciències socials i jurídiques
Estudis que s'han de cursar:	Grau en dret, grau en ciències polítiques o grau similar
Requisits específics:	Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) o un altre d'equivalent, o acreditar-ne el coneixement.
Puntuació mínima que han de tenir els aspirants:	55 punts
Comissió de valoració:	Anna Torné Ubeda, cap del Departament de Recursos Humans Eduard Triay Moll, cap del Departament de Relacions Institucionals Rosalia Ramon Ferràndiz, responsable de projectes de difusió
Tutor:	Rosalia Ramon Ferràndiz, responsable de projectes de difusió
Pla formatiu:	– Motivació i objectiu de les pràctiques: L'objectiu de l'estada en pràctiques és que l'estudiant exerceixi les tasques que es detallen a continuació i n'assumeixi les funcions, i que assoleixi les competències tècniques i específiques que es descriuen. – Tasques i funcions: • Suport en el disseny i l'execució de les activitats desenvolupades a Aula Parlament. • Suport tècnic en el desenvolupament de diferents projectes relacionats amb les activitats educatives i de difusió del Parlament. – Competències que s'han d'assolir: Genèriques: Desenvolupament del pensament i del raonament i de les habilitats de comunicació oral i escrita. Capacitat d'aprenentatge. Sentit de la responsabilitat. Facilitat d'adaptació.

Departament en què

es fan les pràctiques: Departament de Relacions Institucionals - Aula Parlament

Creativitat i iniciativa, motivació i puntualitat. Capacitat de treball en equip. Receptivitat a les crítiques. Respecte per la diversitat i la pluralitat d'idees, persones i situacions. Respecte pels principis d'objectivitat, neutralitat, imparcialitat i confidencialitat recollits en els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

Específiques: Generació de propostes innovadores i competitives en la recerca i en l'activitat professional. Capacitat d'organització i planificació. Capacitat per a aplicar els coneixements teòrics a situacions i problemes reals. Capacitat per a aprendre autònomament i adaptar-se a situacions noves. Capacitat crítica i preocupació per la qualitat.

– Forma prevista de seguiment del tutor del Parlament:

El tutor del Parlament serà la persona encarregada d'orientar i supervisar el treball, fixar el pla de treball i emetre l'informe final d'avaluació de l'estada en pràctiques d'acord amb el model de la universitat.

Annex 2: Departament d'Assessorament Lingüístic

Departament en què

es fan les pràctiques: Departament d'Assessorament Lingüístic

Nombre d'estudiants:	1
Mesos de les pràctiques:	Maig i juny del 2023
Modalitat:	Màster o postgrau
Hores totals:	120
Hores setmanals:	15
Retribucions:	480 euros mensuals
Àrea o branca de coneixement:	Arts i humanitats
Estudis que s'han de cursar:	Màster o postgrau relacionat amb l'assessorament lingüístic o la correcció de textos en català
Puntuació mínima que han de tenir els aspirants:	55 punts
Comissió de valoració:	Anna Torné Ubeda, cap del Departament de Recursos Humans Marta Payà Canals, cap del Departament d'Assessorament Lingüístic Agustí Espallargas Majó, assessor lingüístic responsable de terminologia i consultes
Tutor:	Joan Fibla Sancho, assessor lingüístic responsable de llenguatge legislatiu
Pla formatiu:	– Motivació i objectiu de les pràctiques: L'objectiu de l'estada en pràctiques és que l'estudiant exerceixi les tasques que es detallen a continuació i n'assumeixi les funcions, i que assoleixi les competències tècniques i específiques que es descriuen. – Tasques i funcions: • Revisió lingüística de textos de llenguatge jurídic, especialment de llenguatge legislatiu en textos normatius, amb l'aplicació dels criteris de redacció i estil del Parlament; revisió de textos de llenguatge administratiu i periodístic. • Revisió d'altres documents diversos resultat de l'assessorament a l'Administració parlamentària i als òrgans de la cambra. • Altres tasques pròpies d'un servei d'assessorament lingüístic. – Competències que s'han d'assolir: Genèriques: Desenvolupament del pensament i del raonament i de les habilitats de comunicació oral i escrita. Capacitat d'aprenentatge. Sentit de la responsabilitat. Facilitat d'adaptació. Creativitat i iniciativa, motivació i puntualitat. Capacitat de treball en equip. Receptivitat a les crítiques. Respecte per la diversitat i la pluralitat d'idees, persones i situacions. Respecte pels

Departament en què

es fan les pràctiques: Departament d'Assessorament Lingüístic

principis d'objectivitat, neutralitat, imparcialitat i confidencialitat recollits en els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

Específiques:

- Coneixement i aplicació dels fonaments teòrics i pràctics bàsics de l'exercici professional de la correcció de textos i l'assessorament lingüístic.
- Experiència en la pràctica de la correcció de textos i l'assessorament lingüístic, especialment amb relació al llenguatge juridicoadministratiu, amb l'aplicació dels criteris ortotipogràfics, gramaticals i de registre adequats.
- Coneixement i utilització de les eines i els recursos habituals per a la correcció de textos i l'assessorament lingüístic.

– Forma prevista de seguiment del tutor del Parlament:

El tutor del Parlament serà la persona encarregada d'orientar i supervisar el treball, fixar el pla de treball i emetre l'informe final d'avaluació de l'estada en pràctiques d'acord amb el model de la universitat.

Annex 3: Direcció de Gestió Parlamentària - Departament de Gestió Parlamentària

**Departament en què
es fan les pràctiques**

**Direcció de Gestió Parlamentària - Departament de Gestió
Parlamentària**

Nombre d'estudiants:

1

Mesos de les
pràctiques:

Abril, maig i juny del 2023

Modalitat:

Grau

Hores totals:

300

Hores diàries:

5

Hores setmanals:

25

Retribucions:

600 euros mensuals

Àrea o branca de
coneixement:

Ciències socials i jurídiques

Estudis que s'han de
cursar:

Grau en dret, grau en ciències polítiques o grau similar

Requisits específics:

Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) o un altre d'equivalent, o acreditar-ne el coneixement.
Acreditar el nivell C1 d'anglès.

Puntuació mínima
que han de tenir els
aspirants:

55 punts

Comissió de valoració:

Anna Torné Ubeda, cap del Departament de Recursos Humans
Anna Casas Gregorio, lletrada i directora de Gestió Parlamentària
Clara Marsan Raventós, lletrada

Tutor:

Anna Casas Gregorio, lletrada i directora de Gestió Parlamentària

Pla formatiu:

– Motivació i objectiu de les pràctiques:

L'objectiu de l'estada en pràctiques és que l'estudiant exerceixi les tasques que es detallen a continuació i n'assumeixi les funcions, i que assoleixi les competències tècniques i específiques que es descriuen.

– Tasques i funcions:

Les que es desenvolupen en el Departament, especialment les relatives al suport en l'activitat dels òrgans parlamentaris (Ple, Mesa, Junta de Portaveus, els diferents tipus de comissions, ponències i grups de treball), i les relatives a les tramitacions parlamentàries que componen la funció del legislatiu.

– Competències que s'han d'assolir:

Genèriques: Desenvolupament del pensament i del raonament i de les habilitats de comunicació oral i escrita. Capacitat d'aprenentatge. Sentit de la responsabilitat. Facilitat d'adaptació. Creativitat i iniciativa, motivació i puntualitat. Capacitat de treball en equip. Receptivitat a les crítiques. Respecte per la diversitat

Departament en què es fan les pràctiques	Direcció de Gestió Parlamentària - Departament de Gestió Parlamentària
	<p>i la pluralitat d'idees, persones i situacions. Respecte pels principis d'objectivitat, neutralitat, imparcialitat i confidencialitat recollits en els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.</p> <p>Específiques: Aprenentatge del suport tècnic en el funcionament dels òrgans parlamentaris (Ple, Mesa, Junta de Portaveus, els diferents tipus de comissions, ponències i grups de treball) i a les tramitacions parlamentàries, tant les de tipus legislatiu com les de control. Capacitat per a fer propostes de millora a partir dels coneixements adquirits tot aprofitant la seva visió externa.</p> <p>– Forma prevista de seguiment del tutor del Parlament: El tutor del Parlament serà la persona encarregada d'orientar i supervisar el treball, fixar el pla de treball i emetre l'informe final d'avaluació de l'estada en pràctiques d'acord amb el model de la universitat.</p>

Annex 4: Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació

Departament en què es fan les pràctiques:	Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació
Nombre d'estudiants:	1
Mesos de les pràctiques:	Abril, maig i juny del 2023
Modalitat:	Grau
Hores totals:	300
Hores diàries:	5
Hores setmanals:	25
Retribucions:	600 euros mensuals
Àrea o branca de coneixement:	Ciències socials i jurídiques
Estudis que s'han de cursar:	Grau de gestió d'informació i documentació digital, doble titulació INFOCOM (grau de gestió d'informació i documentació digital + grau de comunicació audiovisual) o grau d'informació i documentació
Requisits específics:	Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) o un altre d'equivalent, o acreditar-ne el coneixement. Tenir coneixements d'eines ofimàtiques i de gestió documental.
Puntuació mínima que han de tenir els aspirants:	55 punts
Comissió de valoració:	Anna Torné Ubeda, cap del Departament de Recursos Humans Rosa Felicitat Escrihuela Roca, coordinadora executiva del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Elvira Bosch Jorba, cap de l'Àrea de Biblioteca i Recursos d'Informació
Tutor:	Elvira Bosch Jorba, cap de l'Àrea de Biblioteca i Recursos d'Informació
Pla formatiu:	– Motivació i objectiu de les pràctiques: L'objectiu de l'estada en pràctiques és que l'estudiant exerceixi les tasques que es detallen a continuació i n'assumeixi les funcions, i que assoleixi les competències tècniques i específiques que es descriuen. – Tasques i funcions: • Suport tècnic en el desenvolupament de diferents projectes i tasques vinculats al fons documental de la Biblioteca del Parlament. • Suport tècnic en la cerca, el tractament i la difusió d'informació especialitzada. – Competències que s'han d'assolir: Genèriques: Desenvolupament del pensament i del raonament i de les habilitats de comunicació oral i escrita. Capacitat d'aprenentatge. Sentit de la responsabilitat. Facilitat d'adaptació. Creativitat i iniciativa, motivació i puntualitat. Capacitat de treball

Departament en què

es fan les pràctiques: Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació

en equip. Receptivitat a les crítiques. Respecte per la diversitat i la pluralitat d'idees, persones i situacions. Respecte pels principis d'objectivitat, neutralitat, imparcialitat i confidencialitat recollits en els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

Específiques: Capacitació en l'ús del catàleg de la Biblioteca del Parlament i del catàleg col·lectiu (CCUC). Capacitació en l'ús d'eines, repositoris i recursos d'informació electrònics. Coneixement de les principals fonts d'informació públiques d'àmbit jurídic, estadístic i social. Comunicació escrita i capacitat de síntesi.

– Forma prevista de seguiment del tutor del Parlament:
El tutor del Parlament serà la persona encarregada d'orientar i supervisar el treball, fixar el pla de treball i emetre l'informe final d'avaluació de l'estada en pràctiques d'acord amb el model de la universitat.

Annex 5: Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans

Departament en què Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos
es fan les pràctiques: Humans

Nombre d'estudiants: 1
Mesos de les pràctiques: Abril, maig i juny del 2023
Modalitat: Màster o postgrau
Hores totals: 300
Hores diàries: 5
Hores setmanals: 25
Retribucions: 800 euros mensuals
Àrea o branca de coneixement: Ciències socials i jurídiques
Estudis que s'han de cursar: Màster o postgrau en formació o desenvolupament de persones o màster o postgrau similar
Requisits específics: Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) o un altre d'equivalent, o acreditar-ne el coneixement.
Puntuació mínima que han de tenir els aspirants: 55 punts
Comissió de valoració: Anna Torné Ubeda, cap del Departament de Recursos Humans
Anna Cardona Carrasco, cap de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament del Departament de Recursos Humans
Rosa Barral Fernández, cap de l'Àrea de Selecció en funcions del Departament de Recursos Humans
Tutor: Anna Cardona Carrasco, cap de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament del Departament de Recursos Humans
Pla formatiu:
– Motivació i objectiu de les pràctiques:
L'objectiu de l'estada en pràctiques és que l'estudiant exerceixi les tasques que es detallen a continuació i n'assumeixi les funcions, i que assoleixi les competències tècniques i específiques que es descriuen.
– Tasques i funcions:
• Suport en el disseny i l'execució de les activitats formatives destinades al personal de l'Administració parlamentària.
• Suport tècnic en el desenvolupament de diferents projectes formatius.
• Suport tècnic en el treball d'organització i desenvolupament de la relació de llocs de treball.
– Competències que s'han d'assolir:
Genèriques: Desenvolupament del pensament i del raonament i de les habilitats de comunicació oral i escrita. Capacitat d'aprenentatge. Sentit de la responsabilitat. Facilitat d'adaptació. Creativitat i iniciativa, motivació i puntualitat. Capacitat de treball en equip. Receptivitat a les crítiques. Respecte per la diversitat

Departament en què es fan les pràctiques:	Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

i la pluralitat d'idees, persones i situacions. Respecte pels principis d'objectivitat, neutralitat, imparcialitat i confidencialitat recollits en els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

Específiques: Generació de propostes innovadores i competitives en la recerca i en l'activitat professional. Capacitat d'organització i planificació. Capacitat per a aplicar els coneixements teòrics a situacions i problemes reals. Capacitat per a aprendre autònomament i adaptar-se a situacions noves. Capacitat crítica i preocupació per la qualitat.

– Forma prevista de seguiment del tutor del Parlament:
El tutor del Parlament serà la persona encarregada d'orientar i supervisar el treball, fixar el pla de treball i emetre l'informe final d'avaluació de l'estada en pràctiques d'acord amb el model de la universitat.

Annex 6: Serveis Jurídics - Consell Assessor del Parlament Sobre Ciència i Tecnologia (CAPCIT)

Departament en què es fan les pràctiques:	Serveis Jurídics - Secretaria del Consell Assessor del Parlament sobre Ciència i Tecnologia (CAPCIT)
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre d'estudiants:	1
Mesos de les pràctiques:	Abril, maig, juny, setembre i octubre del 2023
Modalitat:	Grau
Hores totals:	500
Hores diàries:	5
Hores setmanals:	25
Retribucions:	600 euros mensuals
Àrea o branca de coneixement:	Ciències, ciències de la salut, enginyeria i arquitectura
Estudis que s'han de cursar:	Grau de l'àmbit de la ciència i la tecnologia (enginyeria, física, matemàtiques, medicina, biologia, etc.)
Requisits específics:	Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) o un altre d'equivalent, o acreditar-ne el coneixement. Acreditar el nivell C1 d'anglès. Tenir experiència, o sensibilitat, per a la divulgació científica.
Puntuació mínima que han de tenir els aspirants:	55 punts
Comissió de valoració:	Anna Torné Ubeda, cap del Departament de Recursos Humans Clara Marsan Raventós, lletrada i secretària del CAPCIT Elna Roig Madorran, responsable d'Acció Exterior i Cooperació Interparlamentària
Tutor:	Clara Marsan Raventós, lletrada i secretària del CAPCIT
Pla formatiu:	– Motivació i objectiu de les pràctiques: L'objectiu de l'estada en pràctiques és que l'estudiant exerceixi les tasques que es detallen a continuació i n'assumeixi les funcions, i que assoleixi les competències tècniques i específiques que es descriuen. – Tasques i funcions: <ul style="list-style-type: none">• Tasques de suport en l'organització de les activitats que es desenvolupen en el marc de la xarxa EPTA (comunicació en el si d'una xarxa internacional, especialment les tasques vinculades a la presidència anual de l'EPTA).• Recerca en assessorament científic al poder legislatiu.• Propostes d'accions destinades a assolir un millor coneixement de la tasca de divulgació científica a la cambra i que permetin teixir un vincle entre estudiants de l'àmbit científic i tecnològic i el Parlament. – Competències que s'han d'assolir: Genèriques: Desenvolupament del pensament i del raonament i de les habilitats de comunicació oral i escrita. Capacitat

Departament en què es fan les pràctiques: **Serveis Jurídics - Secretaria del Consell Assessor del Parlament sobre Ciència i Tecnologia (CAPCIT)**

d'aprenentatge. Sentit de la responsabilitat. Facilitat d'adaptació. Creativitat i iniciativa, motivació i puntualitat. Capacitat de treball en equip. Receptivitat a les crítiques. Respecte per la diversitat i la pluralitat d'idees, persones i situacions. Respecte pels principis d'objectivitat, neutralitat, imparcialitat i confidencialitat recollits en els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

Específiques: Domini de les nocions pròpies de l'assessorament científic i tècnic al poder legislatiu. Sensibilitat per apropar l'àmbit científic al parlamentari. Diplomàcia en la relació amb les entitats de l'EPTA i, en concret, amb les institucions parlamentàries. Coneixement del Parlament i, en concret, de les funcions que desenvolupa.

– Forma prevista de seguiment del tutor del Parlament:
El tutor del Parlament serà la persona encarregada d'orientar i supervisar el treball, fixar el pla de treball i emetre l'informe final d'avaluació de l'estada en pràctiques d'acord amb el model de la universitat.

Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Mesa del Parlament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució, d'acord amb el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palau del Parlament, 6 de març de 2023

El lletrat major en funcions de secretari general, Miquel Ll. Palomares i Amat
