



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Recursos Humans

INFORMACIÓ SOBRE EL TEMARI – PLACES DE XOFER O XOFERA POLIVALENT DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

501-00008/15

Amb relació al temari de l'annex de la convocatòria d'un procés de selecció per a cobrir dues places de xofer o xofera polivalent del Parlament de Catalunya (BOPC 270, del 10.07.2025 i DOGC Núm. 9451 - 10.7.2025), us informem que no hi ha cap manual publicat pel Parlament de Catalunya que desenvolupi els temes.

Els aspirants poden obtenir informació sobre el Parlament, la seva composició, activitat i organització de l'Administració parlamentària al web del Parlament (www.parlament.cat/pcat/transparencia-i-participacio/).

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya i altres administracions catalanes posen també a l'abast del públic general temes d'oposició per tal que siguin una ajuda per a la preparació de les oposicions als cossos de funcionaris de l'Administració i diverses editorials privades estan especialitzades a publicar temaris d'oposicions.

Es recomana a les persones interessades que complementin aquesta documentació amb la consulta d'altres textos legals i de manuals actualitzats específics de la matèria.

Aquesta informació facilitada en cap cas no és vinculant per als aspirants ni per al tribunal. En conseqüència, s'ha de considerar una documentació d'ajuda, però mai de caràcter exclusiu ni exclouent.

TEMARI

1. La Constitució espanyola del 1978: els principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

CE: [Constitució espanyola](#)

2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: títol preliminar.

EAC: [Estatut d'autonomia de Catalunya](#)

3. El Parlament de Catalunya: caracterització general, elecció i funcions.

EAC: <https://www.parlament.cat/document/cataleg/48089.pdf>

- Articles 55 a 66 (el Parlament de Catalunya)
- Disposicions transitòries de l'Estatut d'autonomia del 1979 que es mantenen vigents: disposició transitòria quarta (procediment per a les eleccions al Parlament de Catalunya)



PARLAMENT DE CATALUNYA
Departament de Recursos Humans

- Articles 1 a 3 (constitució del Parlament)
- Article 77 (el cap de l'oposició)

4. L'organització del Parlament. La presidència. La Mesa. Els grups parlamentaris. La Junta de Portaveus. Les comissions. El Ple. La Diputació Permanent.

RPC: <https://www.parlament.cat/document/cataleg/165484.pdf>

- Articles 37 a 46 (la Mesa i la presidència)
- Articles 26 a 34 (els grups parlamentaris)
- Articles 35 i 36 (la Junta de Portaveus)
- Articles 47 a 71 (les comissions)
- Articles 72 i 73 (el Ple)
- Articles 74, 75 i 76 (la Diputació Permanent)

ACTUALITAT: [Composició - Parlament de Catalunya](#) (composició actual)

5. L'edifici del Palau del Parlament: història i disposició actual.

[El Palau del Parlament – Parlament de Catalunya](#) (història)

[La disposició actual – Parlament de Catalunya](#) (disposició actual)

6. Els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya. L'Administració parlamentària.

RPC: <https://www.parlament.cat/document/cataleg/165484.pdf>

- Articles 246 a 250 (Administració parlamentària)

ERGI: <https://www.parlament.cat/document/composicio/375493995.pdf>

- Articles 1 a 3 (règim i govern interiors)
- Articles 4 a 34 (Administració parlamentària)

7. Els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya. Drets i deures dels funcionaris.

ERGI: <https://www.parlament.cat/document/composicio/375493995.pdf>

- Articles 73 a 100 (drets dels funcionaris)
- Articles 101 a 103 (deures dels funcionaris)

8. Les funcions dels uixers del Parlament: els uixers de serveis generals, els uixers majordoms, els uixers especialitzats en identificació, els uixers auxiliars de documentació, arxiu i biblioteca, els uixers responsables del servei d'impressió, els uixers responsables del magatzem i els auxiliars de visites i educatius.

Document adjunt núm. 1.

9. Identificació dels visitants: normes per a accedir al Palau del Parlament.

Document adjunt núm. 2.



PARLAMENT DE CATALUNYA
Departament de Recursos Humans

10. Cartografia: municipis, comarques, vegueries i províncies de Catalunya.

Suport: [Publicacions cartogràfiques icgc](#)

11. La xarxa de carreteres de la Generalitat: caracterització de la xarxa i catàleg de carreteres de la Generalitat.

Suport:

[Xarxa de carreteres de la Generalitat. Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica](#)

12. Primers auxilis: concepte, principis bàsics i pautes que cal seguir davant d'un accident.

Document adjunt núm. 3.

Altres Suports: [EAPC Wiki - Unitat 24. Primers auxilis](#)

[Guia primers auxilis](#)

Documents adjunts

1. Les funcions dels uixers del Parlament.
2. Normes accés al Palau.
3. Seqüència d'actuació SVBI i DEA del Parlament de Catalunya.

Palau del Parlament, 16 de juliol de 2025

Document 1



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Recursos Humans

Les funcions dels uixers del Parlament: els uixers de serveis generals, els uixers majordoms, els uixers especialitzats en identificació, els uixers auxiliars de documentació, arxiu i biblioteca, els uixers responsables del servei d'impressió, els uixers responsables del magatzem i els auxiliars de visites i educatius.

Amb caràcter general, corresponen als uixers i uixeres les funcions següents:

Atendre i orientar el públic.

Distribuir i custodiar documents, material i objectes, d'acord amb el que se'ls encomani.

Custodiar claus.

Vigilar i custodiar les instal·lacions, els locals i el mobiliari de les dependències en què presten servei.

Prestar assistència i suport material a les sessions del Ple, de les comissions i dels altres òrgans parlamentaris, als actes oficials i, en general, a les activitats de la cambra.

Amb caràcter específic, a banda de les funcions dels uixers de serveis generals, corresponen als uixers especialitzats, d'acord amb el lloc que ocupen i la unitat d'adscripció, les funcions i tasques següents:

Uixer/a majordom/a – Direcció de Govern Interior

Organitzar, coordinar i impulsar, sota la supervisió del cap o la cap de l'Àrea de Serveis Generals, els serveis duts a terme pels uixers dels serveis generals per tal de garantir el suport material i assistencial que presten al personal del Parlament i al públic que accedeix al Palau.

Fer la recepció, el control, la classificació, la distribució i la tramesa de la correspondència, la missatgeria i la premsa diària.

Fer el control del material i la informació d'actes al Parlament.

Vetllar per la custòdia, el control i el repartiment de les claus.

Uixer/a auxiliar de documentació, arxiu i biblioteca – Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació

Prestar assistència auxiliar al personal del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació en l'exercici de les seves funcions.

Fer operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.

Dur a terme tasques auxiliars amb relació al fons bibliogràfic i documental.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Recursos Humans

Donar suport en l'elaboració de productes documentals.

Supervisar els espais, les instal·lacions, els equips i els recursos per a mantenir les condicions de funcionament òptimes.

Encarregar-se de la missatgeria, de l'atenció telefònica i del cobrament de taxes i preus públics, així com de dur a terme les tasques auxiliars administratives que li siguin encarregades.

Uixer/a responsable del magatzem de material - Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

Tenir cura del magatzem de material fungible, que inclou endreçar les dues plantes del magatzem i col·locar adequadament el material que es rep.

Repartir el material que gestiona el departament, a mà o amb el suport de carretons, per totes les dependències del Palau del Parlament, la qual cosa implica treball físic per a moure el material i pujar o baixar escales en funció dels diversos emplaçaments

Mantenir el registre d'entrades i sortides de material i controlar-ne l'inventari.

Prestar suport a la Unitat de Compres i Arxiu amb demandes de pressupost i control de terminis, lliuraments, albarans i qualitat dels productes.

Elaborar estadístiques de consumibles i prestar suport en la recerca de material i proveïdors i ajudar, si cal, en les tasques pròpies de la unitat de la qual depèn.

Uixer/a especialitzat/ada en identificació - Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

Identificar i exercir el control de les persones que accedeixen al Palau del Parlament.

Mantenir i actualitzar el registre corresponent i supervisar el desplaçament per l'interior de l'edifici de les persones alienes a la plantilla quan la situació ho requereix.

Comprovar la sortida de les persones alienes a la plantilla, d'acord amb les normes de seguretat interior i, en general, totes les tasques relatives al control d'accessos i acreditació, i les específiques en matèria de seguretat que se li assignin, i, en el cas de situacions d'emergència, d'acord amb les directrius del cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat.

Qualsevol altra tasca que li pugui encarregar el cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat com a uixer especialitzat o uixera especialitzada, sens perjudici de les que se li encomanin com a uixer o uixera del Parlament per necessitats del servei.

Gestionar la centraleta telefònica i atendre les trucades.

Uixer/a responsable del Servei d'Impressió - Departament d'Edicions

Gestionar els proveïments (material per a produir les impressions).



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Recursos Humans

Executar les feines (publicacions oficials, papereria corporativa i tramitació parlamentària) fent el seguiment del control de qualitat, el manteniment de la maquinària (impressores i màquines de manipulació) i el control i l'avaluació dels treballs d'impressió, fets de manera integrada amb l'equip, seguint les directrius del cap o la cap.

Qualsevol altra tasca que per necessitats del servei se li pugui encomanar com a uixer o uixera del Parlament.

Uixer/a especialista en impressió i gestió del magatzem – Departament d'Edicions

Prestar suport al Servei d'Impressió i exercir com a responsable de la gestió del dipòsit de publicacions, d'acord amb les directrius del cap o la cap del Departament.

Qualsevol altra tasca que se li pugui encomanar com a uixer o uixera del Parlament.

Auxiliar de visites i educatiu – Departament de Relacions Institucionals

Atendre totes les visites del Palau del Parlament: visites educatives adaptades als nivells de primària, de secundària i universitari.

Preparar i distribuir el material, controlar les existències de material, rebre les visites, fer l'explicació interactiva i dur a terme les activitats.

Dur a terme les visites de col·lectius de ciutadans, de grups específics i d'audiències oficials.

Dur a terme visites per a estrangers.

Fer tasques de suport tècnic a la simulació parlamentària escolar: recepció del grup, control i ubicació del grup, recompte de vots, visita.

Fer tasques de suport tècnic a la simulació parlamentària amb estudiants.

Coordinar, durant tot el curs, un grup de centres participants, i coordinar una de les comissions simulades el dia que es reuneixin al Parlament.

Prestar suport tècnic als tallers.

Fer, si s'escau, tallers de nivell no universitari; prestar suport tècnic al Ple de l'experiència i al Ple universitari.

Fer tasques de suport administratiu a l'Àrea.

Qualsevol altra tasca que el cap del departament li pugui encomanar

Document 2



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

NORMES PER A ACCEDIR AL PALAU DEL PARLAMENT DE CATALUNYA (Actualització 22.7.21)

El Parlament és la primera institució de Catalunya. D'acord amb l'Estatut d'autonomia, el Parlament representa el poble de Catalunya i és la seu on s'expressa preferentment el pluralisme i es fa públic el debat polític.

Per respecte al que representa la institució, doncs, a l'interior de l'edifici que n'és la seu oficial –el Palau del Parlament, al parc de la Ciutadella de Barcelona– cal comportar-se amb cortesia i mantenir en tot moment una actitud respectuosa i seguir les normes d'ordre i de disciplina que estableix el Reglament del Parlament.

Amb aquesta mateixa voluntat, s'estableixen les Normes per a accedir al Palau del Parlament de Catalunya, que s'estructuren en quatre capítols i regulen l'accés al Palau del Parlament, les visites al Palau del Parlament, l'acreditació dels mitjans de comunicació i dels proveïdors i la seguretat amb motiu de sessions plenàries i actes commemoratius.

Les normes també inclouen, annexos, protocols específics sobre l'acreditació del personal de la Generalitat, l'accés de la policia judicial, l'accés pel punt de control exterior i el procediment per a l'acreditació de visites i convidats.

CAPÍTOL I. L'ACCÉS AL PALAU DEL PARLAMENT

Norma 1. La vigilància del Palau del Parlament

La responsabilitat de la vigilància exterior de l'edifici del Palau del Parlament i del control d'accés de persones, paquets, objectes, correspondència i mercaderies recau sobre els Mossos d'Esquadra. La vigilància interna del Palau és competència del Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat i és duta a terme pels uixers. Tanmateix, els Mossos d'Esquadra, quan ho requereix el president o la persona en qui aquest delegui, hi duen a terme activitats de suport per a garantir-ne la seguretat interna.

Norma 2. El control de seguretat per a l'accés al Palau del Parlament

Per raons de seguretat, tota persona que visita el Palau del Parlament, abans d'accedir al vestíbul, ha de passar per l'arc detector de metalls i, en cas que porti paquets, bosses, maletes o qualsevol altre objecte, els ha de passar per l'escàner de raigs X. Un cop passats els controls de seguretat, el personal del mostrador d'identificació li ha de demanar un document oficial per tal de comprovar-ne la identitat i enregistrar-ne l'accés i li ha de lliurar un distintiu d'identificació, diferent segons el sector a on es dirigeixi o l'activitat que hi vagi a fer, que ha de dur en un lloc visible mentre romangui a l'interior del Palau. La sortida també l'ha de fer a través del mostrador d'identificació, on ha de retornar el distintiu lliurat en el moment d'entrar.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

Norma 3. L'accés al Palau del personal del Parlament i del personal acreditat dels grups parlamentaris

1. El Parlament de Catalunya, d'acord amb l'article 74 dels Estatuts del règim i el govern interiors (ERGI), aplica al seu personal, per tal d'assegurar-ne la protecció i atorgar-li la consideració social deguda a la seva jerarquia i a la dignitat del servei públic, la normativa específica següent per a l'accés del Palau:

a) El personal accedeix lliurement al Palau del Parlament, però té l'obligació d'identificar-se amb l'acreditació específica que tenen com tals, i que es lliurada pel departament de Recursos Humans, quan li ho demanin els mossos d'esquadra encarregats de la vigilància exterior, sens perjudici del que disposen les lletres *b*, *c* i *d*.

b) El personal pot aleatòriament ésser sotmès, en dies i hores no prèviament anunciats, a controls de seguretat. Amb aquesta finalitat, el personal afectat, abans d'accedir al vestíbul d'entrada, ha de passar per l'arc detector de metalls i, en cas que porti paquets, bosses, maletes o qualsevol altre objecte, a excepció dels productes alimentaris, els ha de passar per l'escàner de raigs X.

c) El personal que acrediti, amb una certificació mèdica, la possibilitat de patir efectes físics adversos a conseqüència del seu pas per l'arc detector de metalls no serà sotmès a aquesta mesura de control de seguretat i sí, com a alternativa obligatòria, a l'escorcoll personal per un membre adequat dels Mossos d'Esquadra encarregats de la vigilància externa.

d) La negativa del personal a ésser sotmès a les mesures de control de seguretat dona peu a l'adopció de les mesures de manteniment de la seguretat que escaiguin i a l'aplicació dels preceptes normatius continguts en el capítol IV del títol VII dels ERGI, sobre deures, incompatibilitats i règim disciplinari dels funcionaris.

2. L'accés del personal dels grups parlamentaris amb acreditació fixa del Parlament es regeix per la mateixa normativa que el del personal del Parlament. En aquest cas, el personal dels grups disposa d'una acreditació pròpia facilitada pel Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat, que han de mostrar a requeriment dels mossos d'esquadra, dels uixers d'identificació o dels uixers dels serveis generals.

3. L'accés del personal del Govern amb acreditació fixa del Parlament es regeix per la mateixa normativa que el del personal del Parlament (annex 1). En aquest cas, el personal del Govern disposa d'una acreditació pròpia facilitada pel Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat, que han de mostrar a requeriment dels mossos d'esquadra, dels uixers d'identificació o dels uixers dels serveis generals en virtut de l'acord de Mesa del 23 de març de 2018 per al lliurament d'acreditació fixa per a l'accés de personal de la Generalitat a l'edifici del Parlament de Catalunya en la XII legislatura i les actualitzacions que se'n derivin a l'inici de cada legislatura.

4. L'accés al Registre del Parlament és lliure i es regeix per la norma 2.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

5. L'accés de la Policia Judicial a la seu del Parlament i les seves dependències en el marc d'investigacions judicials es regula per un protocol específic.

Norma 4. L'accés directe al Palau del Parlament

1. Com a excepció a la regla general, recollida en la norma 2, i amb identificació prèvia si cal –que ha d'évitar-se sempre que sigui possible–, poden accedir directament al Palau i circular lliurement per les seves dependències les autoritats i les persones següents:

- Primeres autoritats de Catalunya amb un acompanyant.
- Alcalde de Barcelona
- Diputats i senadors de Catalunya a les Corts Generals
- Diputats de Catalunya al Parlament Europeu
- Membres del Consell de Garanties Estatutàries
- Expresidents de la Generalitat i del Parlament
- Síndic de greuges
- Síndics de la Sindicatura de Comptes
- President del Consell de l'Audiovisual de Catalunya
- President del Consell de Govern de la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals
- Director de Televisió de Catalunya
- Director de Catalunya Ràdio i Mitjans Digitals
- Director de l'Oficina Antifrau de Catalunya
- Secretari general del Govern
- Secretari general de la Presidència de la Generalitat
- Director general amb la responsabilitat de les relacions institucionals i amb el Parlament
- Adjunts al Síndic de Greuges

La llista d'autoritats integrants d'aquesta relació a d'incloure llurs noms i cognoms i ha d'estar degudament actualitzada pel Departament de Relacions Institucionals del Parlament.

S'exclouen d'aquesta relació, i per tant han de passar pel control de seguretat i per identificació, les persones que acompanyin les personalitats que la integren, sempre que no compleixin cap condició de les esmentades anteriorment.

2. Els exdiputats del Parlament de Catalunya, els alts càrrecs de la Generalitat, els secretaris generals i els directors generals –llevat dels que s'inclouen en l'apartat 1 d'aquesta norma 4– han de mostrar al mostrador d'identificació en el moment d'entrar al Palau l'acreditació que els identifica com a tals. No s'ha de prendre nota de les seves dades ni se'ls ha de lliurar cap distintiu d'identificació; no obstant això, han de passar pels dispositius de control abans d'accedir al vestíbul.

3. Les persones que acompanyin els diputats han de passar el control de seguretat i ésser identificades i acreditades seguint el procediment de la norma 2 per a poder accedir al Palau del Parlament.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

Norma 5. L'accés al Palau dels escortes de les personalitats

1. Poden accedir al Parlament directament els membres de seguretat del Cos de Mossos d'Esquadra que, en qualitat d'escortes, acompanyin les personalitats que visiten el Parlament i que estan acreditats per la Direcció General de Seguretat Ciutadana amb un distintiu específic i exclusiu per a accedir al Palau, que han de dur visible en el moment d'accedir-hi i tot el temps que hi romanguin.
2. Els membres dels cossos de seguretat de l'Estat que, en qualitat d'escortes personals, acompanyin les personalitats que visiten el Parlament i no es trobin en la situació descrita en l'apartat 1 d'aquesta norma poden accedir al Palau després d'acreditar-se davant del responsable de seguretat del Parlament, que n'ha d'autoritzar l'entrada. Han de portar un distintiu específic i exclusiu per a accedir al Palau, que han de dur visible en el moment d'accedir-hi i tot el temps que hi romanguin.
3. Els membres d'empreses de seguretat privades que, en qualitat d'escortes personals, acompanyin les personalitats que visiten el Parlament no poden accedir al Palau del Parlament. Qualsevol excepció a aquesta norma s'ha de sol·licitar al president del Parlament, o a la persona en qui delegui, que pot autoritzar-la.
4. Els membres dels cossos de seguretat que tinguin autoritzada l'entrada al Palau segons els punts d'aquesta norma 5 han de dipositar les armes als armaris de seguretat destinats a aquest efecte, custodiats pels Mossos d'Esquadra.

Norma 6. Entrada i sortida de material

1. Per a l'accés i la sortida de material que, per raó del volum o per alguna altra raó, s'hagi d'efectuar per l'entrada destinada a aquest efecte, s'ha de procedir de la manera següent:
 - a) La persona que porta el material ha de passar pels controls de seguretat i d'identificació, de conformitat amb el que estableix la norma 2.
 - b) Per tal de permetre l'accés o la sortida de material, cal que hi hagi presents un membre del Cos de Mossos d'Esquadra, que ha de fer les tasques d'inspecció i control de seguretat del material, i un uixer, que n'ha d'indicar la destinació o l'hi ha de traslladar, segons s'escaigui.
2. Els dies que se celebrin sessions plenàries i altres actes rellevants al Palau no s'ha d'efectuar lliurament ni recollida de material, llevat que sigui necessari per al desenvolupament de l'acte. En aquests casos, el servei afectat ha d'informar amb l'antelació suficient el Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat del nom del proveïdor i del tipus de material que s'ha de lliurar.
3. Per a l'accés de mercaderies del servei de bar restaurant s'aplicarà el protocol d'accés de mercaderies a la cuina del bar restaurant acordat amb el Cos de Mossos d'Esquadra el 21 de febrer de 2017 (annex 3).



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

CAPÍTOL II. LES VISITES AL PALAU DEL PARLAMENT

Norma 7. Els dies de visita del Parlament

1. Amb motiu de l'Onze de Setembre el Parlament de Catalunya organitza una jornada de portes obertes.
2. El Palau del Parlament es pot visitar, amb reserva prèvia, els dies laborables, de manera individual o en grup. El departament que gestiona les visites és el Departament de Relacions Institucionals. Aquest departament ha de comunicar les visites previstes i autoritzades amb l'antelació suficient al Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat i al cap de la dotació del Cos de Mossos d'Esquadra. La gestió de les visites s'ha d'adaptar a l'activitat parlamentària.
3. Per acord de la Mesa del Parlament hi pot haver visites en cap de setmana. És competència del Departament de Relacions Institucionals comunicar les visites i els grups autoritzats amb l'antelació suficient al Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat i al cap de la dotació del Cos de Mossos d'Esquadra.

Norma 8. Les visites a autoritats del Parlament i a funcionaris

1. Les visites han d'ésser anunciades amb antelació i per escrit al Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat.
2. Només poden rebre visites al Palau del Parlament:
 - Presidència
 - Vicepresidències
 - Secretaries de la Mesa
 - Portaveus
 - Diputats
 - Grups parlamentaris
 - Personal al servei del Parlament en l'exercici de les tasques que té encomanades
 - Consell de Personal
 - Seccions sindicals
3. Si arriba una visita que no ha estat prèviament anunciada al Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat, els uixers encarregats de la identificació, abans de permetre'n l'entrada i acreditar-la, han de demanar la confirmació i l'autorització d'ordre i capteniment per escrit a la persona que ha de rebre la visita.
4. S'ha d'intentar d'evitar al màxim possible rebre visites ordinàries els dies que se celebrin sessions plenàries i altres actes rellevants al Palau.
5. El Departament de Gestió Parlamentària i el Departament de Relacions Institucionals han de comunicar al Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat, amb l'antelació suficient, les dates i les sales de la seu del Parlament on s'hagi de tenir



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

qualsevol reunió, comissió, compareixença, acte, etcètera, i també la relació d'assistents i de convidats, si s'escau.

Norma 9. L'acreditació de les visites

1. Tota visita, després de passar pels sistemes de control de seguretat que es descriuen en la norma 2, ha d'ésser identificada i acreditada amb un distintiu d'identificació, específic del sector a on es dirigeix o de l'activitat que hi va a fer.
2. Les visites del president també han d'accedir al Palau a través dels sistemes de control de seguretat, a excepció d'aquelles que determini Presidència, que han d'ésser comunicades al Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat. Un cop comprovada i registrada la identitat de les visites, se'ls ha de facilitar l'accés al vestíbul sense lliurar-los cap distintiu d'identificació.
3. La visita ha de dur el distintiu d'identificació en un lloc visible mentre romangui a l'interior del palau i l'ha de retornar en sortir-ne. El responsable de la visita, o la persona en qui delegui, l'ha d'acompanyar si ho demanen els responsables de seguretat.
4. Les persones acreditades només per a accedir a la sala de lectura de la Direcció d'Estudis Parlamentaris no poden circular per altres dependències del Parlament. Els uixers de la Direcció d'Estudis Parlamentaris són responsables d'aquestes persones mentre siguin a la Sala de Lectura.
5. Les persones acreditades només per a accedir al Registre no poden circular per altres dependències del Parlament i han d'ésser acompanyades per un uixer sempre que sigui possible.

Norma 10. De la responsabilitat i el comportament de les visites

1. El títol VII del Reglament del Parlament regula el capteniment i l'ordre a la seu del Parlament. Concretament, l'article 234 regula els deures del públic assistent; l'article 235, la disciplina parlamentària, i els articles 236, 244 i 245, les atribucions i les facultats de la presidència per al manteniment de l'ordre dins el recinte parlamentari i les expulsions que escaiguin a aquest efecte.
2. Les persones que visiten el Parlament han de mantenir en tot moment una conducta respectuosa amb els diputats, amb els treballadors de la cambra i amb la resta de visitants que es trobin a les dependències de la institució. Així mateix, han de tractar amb cura les instal·lacions i els elements que la componen.
3. La persona que ha demanat autoritzar una visita n'és la responsable i és qui li ha de traslladar la informació sobre els deures que té amb relació al capteniment i l'ordre al Palau i qui ha de vetllar perquè els compleixi.
4. Les visites han d'anar acompanyades per la persona responsable, o per la persona en qui delegui, llevat que hi hagi una causa justificada que ho impedeixi i que se



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

n'informi prèviament els responsables del Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat.

5. En el cas que les visites incompleixin les pautes de conducta d'aquesta norma, el responsable els ha de cridar l'atenció i, si persisteixen en l'actitud, ha d'avisar els serveis de la cambra.

6. Si els serveis de la cambra constaten de manera clara i objectiva que s'està produint un incompliment greu de les normes de comportament, han d'avisar els responsables de seguretat del Parlament perquè intervinguin i ho comuniquin a la presidència. Si el president, o qui el substitueixi, ho considera necessari, ha d'ordenar l'expulsió de la visita.

7. Si la visita ha provocat una alteració greu i constatable de les regles de comportament, s'ha d'informar la Mesa del Parlament dels fets i també de l'actuació del diputat o del grup parlamentari que ha autoritzat la visita, perquè si ho considera oportú traslladi aquesta informació a la Comissió de l'Estatut dels Diputats per tal que valori el possible incompliment del Codi de conducta.

8. La Mesa pot acordar advertir les visites que incompleixin les normes d'ordre i capteniment, i indicar-los que en cas de reincidència se'n pot acordar la prohibició d'accés a què fa referència el punt 9 d'aquesta norma.

9. La Mesa pot acordar prohibir l'accés al Parlament de la persona o persones que hagin incomplert greument les normes d'ordre i capteniment o hagin reincidit en l'incompliment. Aquesta prohibició té una durada determinada i en cap cas no pot excedir una legislatura.

CAPÍTOL III. L'ACREDITACIÓ DELS MITJANS DE COMUNICACIÓ I DELS PROVEÏDORS

Norma 11. L'acreditació dels mitjans de comunicació social

1. Les acreditacions per als mitjans de comunicació social són lliurades pel Departament de Comunicació.

2. Les acreditacions dels mitjans de comunicació poden ésser:

a) Fixes, a títol personal. L'accés del personal habitual dels mitjans de comunicació amb acreditació fixa del Parlament es regeix per la mateixa normativa que el del personal del Parlament: l'han de dur en un lloc visible i mostrar-la a requeriment dels Mossos d'Esquadra, dels uixers d'identificació o dels uixers dels serveis generals.

b) A nom d'un mitjà de comunicació social. Aquestes acreditacions poden ésser utilitzades per diverses persones acreditades d'un mitjà. Abans de permetre'ls l'entrada



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

i lliurar-los l'acreditació, es comprova que figurin en la relació de mitjans de comunicació social lliurada pel Departament de Comunicació i es demana que lliurin al mostrador d'identificació un document identificatiu amb fotografia que han de recollir en retornar l'acreditació.

c) Provisionals. El Departament de Comunicació ha de lliurar al servei d'identificació, amb l'antelació suficient, les acreditacions provisionals o específiques que els mitjans de comunicació social hagin sol·licitat, juntament amb la llista de les persones acreditades. En el moment d'accedir al Palau, se'ls ha de lliurar l'acreditació provisional, un cop comprovada llur identitat, i demanar-los que lliurin al mostrador d'identificació un document identificatiu amb fotografia que han de recollir en retornar l'acreditació.

3. La gestió de les acreditacions dels mitjans de comunicació és responsabilitat del Departament de Comunicació, que, amb l'acord previ amb el Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat, les ha de distribuir vetllant pel compliment de la normativa.

Norma 12. L'acreditació de proveïdors

1. El personal de les empreses auxiliars contractades, proveïdores habituals i de manteniment ha d'ésser proveït d'acreditacions lliurades pel Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat.

2. Les acreditacions dels proveïdors poden ésser:

a) Fixes, a títol personal. L'accés del personal habitual de serveis amb acreditació fixa del Parlament es regeix per la mateixa normativa que el del personal del Parlament: l'han de dur en un lloc visible i l'han de mostrar a requeriment dels Mossos d'Esquadra, dels uixers d'identificació o dels uixers dels serveis generals.

b) Puntuals. El personal no habitual de serveis que hagi d'accedir al Parlament s'ha d'acreditar com una visita, d'acord amb el procediment de la norma 2, amb la sol·licitud i l'autorització prèvia per escrit del departament responsable. Els proveïdors han de dur l'acreditació subjecta en un lloc visible mentre siguin a l'interior del Palau i l'han de retornar en sortir-ne.

CAPÍTOL IV. LA SEGURETAT AMB MOTIU DE SESSIONS PLENÀRIES I ACTES COMMEMORATIS

Norma 13. Disposicions especials per als dies de sessió plenària i actes commemoratius

1. Els dies de sessió plenària commemorativa o especial, i durant les recepcions ofertes per la Mesa i el president del Parlament, només és permesa l'entrada al Palau a les persones que presentin llur invitació personalitzada i acreditin llur identitat. Per a poder



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

entrar al Palau, aquestes persones han de passar pels sistemes de control de seguretat en els termes que disposa la norma 2.

2. El Departament de Relacions Institucionals ha de facilitar una relació de les persones convidades a assistir als actes que se celebrin al Palau, amb l'antelació suficient, al Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat i al cap de la dotació del Cos de Mossos d'Esquadra.

3. Les visites i els convidats en dies de sessions plenàries i en comissions estan subjectes als criteris que estableix el procediment per a l'acreditació de visites i convidats en dies de sessió plenària i en comissions, aprovat per acord de la Mesa del Parlament de l'11 de febrer de 2014 (annex 4).

Norma 14. Mesures de seguretat complementàries

1. Com a mesura de seguretat complementària, el Parlament, des que ho va acordar la Mesa el 9 de març de 1999, pot limitar, per acord de la Mesa, del president del Parlament o de la persona en qui delegui, l'accés al Palau i les visites que reben els membres de la cambra quan es produeixen manifestacions davant la seu del Parlament, especialment si és reunit en Ple o en comissió, o en altres situacions excepcionals que es puguin produir.

2. Les visites que hagin d'accedir al Parlament en les situacions a què fa referència l'apartat 1:

- a) Només es poden rebre als locals dels grups parlamentaris, als despatxos dels portaveus o als despatxos annexos.
- b) Han d'anar acompanyades, a l'entrada i a la sortida, per funcionaris del Parlament, per personal dels grups parlamentaris o pel membre que els rep.
- c) No poden circular lliurement per les dependències de la cambra.

3. Si es produeixen incidents amb les visites rebudes en les situacions a què fa referència l'apartat 1, el membre que rep la visita n'és responsable i, consegüentment, s'aplica el que disposen els articles 234, 235, 244 i 245 del Reglament del Parlament.

Document 3

SEQÜÈNCIA D'ACTUACIÓ

Suport Vital Bàsic Instrumentalitzat i Desfibril·lació Externa Automatitzada

