



PARLAMENT DE CATALUNYA DIRECCIÓ DE GOVERN INTERIOR

PROPOSTA ACTUALITZACIÓ LLOCS DE TREBALL

Em plau trametre-us la proposta d'actualització de llocs de treball, ordenades d'acord amb la Direcció o Departament al qual es trobin adscrites, i a la qual ja se l'ha donat el tràmit previst a l'article 71 dels ERGIS de 29.3.1989, en relació al Consell de Personal, per tal que elabori l'informe corresponent, a efectes del seu trasllat a la Mesa del Parlament i per sotmetre a l'aprovació de la propera reunió de la Comissió de Govern Interior, de conformitat amb el següent:

Oïdoria de Comptes i Caixa:

1.- Alta-

Nom del lloc: Adjunt/a a l'Oïdor de Comptes

Nivell: 16

Grup: A/B

Nombre de dotacions: 1

Requisits de titulació: Llicenciat/ada en Ciències econòmiques, Empresarials o equivalent, Llicenciat/ada en dret o Ciències Polítiques o els tres primers cursos complets de la Llicenciatura en Ciències econòmiques o la Diplomatura/ada en Empresarials, en Relacions laborals, Graduat Social o equivalent o d'altre titulació equivalent en l'àmbit econòmic o jurídic.

Descripció funcional:

Aquest lloc, s'encarregarà bàsicament de la fiscalització de tots els documents comptables que li siguin delegats, elaboració i seguiment del pressupost del Parlament de Catalunya, gestió de les modificacions pressupostàries, supervisió de les funcions del tècnic de gestió de comptabilitat.

2.- Alta-

Nom de lloc: tècnic/a de gestió de comptabilitat

Nivell: 9

Grup: B

Nombre de Dotacions: 1

Titulació acadèmica: Els tres primers cursos complets de la Llicenciatura en Ciències econòmiques o la Diplomatura en Empresarials, o titulació equivalent en l'àmbit econòmic.

Descripció funcional:

Tancament mensual de la comptabilitat, gestió de comptabilitat pressupostària i extrapressupostària, elaboració de la liquidació del pressupost. Gestió comptable de l'IVA i de l'IRPF, coordinació amb el tècnic de gestió de tresoreria.



Direcció de Govern Interior-Departament de Recursos Humans

3.- Alta-

Nom del lloc: Tècnic/a de prevenció de riscos laborals

Nivell: 13

Grup A

Dotació: 1

Requisits de titulació: Llicenciat/da o equivalent, amb la qualificació i formació específica en alguna de les especialitats i disciplines preventives de nivell superior, d'acord amb l'establert a l'article 34, Capítol VI del R.D 39/1997, de 17 de gener del Reglament dels Serveis de Prevenció.

Descripció funcional:

El/la responsable planifica, coordina d'acord amb les directrius del Director de Govern Interior, totes aquelles activitats preventives que són competència del Departament de Recursos Humans i que estan adreçades a garantir tant el desenvolupament de la feina en condicions de seguretat i salut, mitjançant l'adequació dels llocs de treball a les persones, com la protecció i promoció de la salut de tots els treballadors del Parlament de Catalunya.

Així mateix, coordina i col·labora amb el servei de prevenció aliè amb el qual estan concertades les activitats preventives

4.- Modificació en la denominació i funcions del lloc de treball-

Baixa- Nom del lloc: Unitat d'acció social i riscos laborals.

Alta- Nom del lloc: Unitat d'ajuts, acció social i formació.

Nivell: 8

Grup C

Dotació: 1

Requisits de titulació: Títol de batxillerat superior, batxillerat unificat polivalent, de batxillerat LOGSE, de formació professional de segon grau o equivalent.

Descripció funcional:

Tramitació de les línies d'acció social del personal (ajuts per cura i formació de fills, acció social, ajuts per estudis dels funcionaris); gestió derivada del Pla de Pensions; tramitació de sol·licitud de bestretes, el complement de productivitat i les targetes menjador del personal del Parlament de Catalunya; tramitació dels plans de formació i les assistències a cursos d'interès per a la institució; exerceix les altres funcions anàlogues que se li assignin

5.- Modificació en la denominació i funcions del lloc de treball -

Baixa - Unitat de selecció i formació.

Alta - Nom del lloc: Unitat de selecció i provisió de llocs de treball

Nivell: 8



Grup C

Dotació: 1

Requisits de titulació: Títol de batxillerat superior, batxillerat unificat polivalent, de batxillerat LOGSE, de formació professional de segon grau o equivalent.

Descripció funcional:

Tramitació dels processos selectius per a l'accés a la funció pública parlamentària i per a la provisió dels llocs de treball; tramitació de les contractacions temporals i els sistemes de provisió temporal de vacants; prepara l'oferta pública d'ocupació; exerceix les altres funcions anàlogues que se li assignen.

6.- Modificació del requisit d'accés-

Nom del lloc: Àrea de serveis generals

Nivell: 10

Grup: B/C/D

Dotació: 1

Requisits de titulació: Diplomada/ada o equivalent; títol de batxillerat superior, batxillerat unificat polivalent, de batxillerat LOGSE, de formació professional de segon grau o equivalent; Graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent.

Departament d'Infraestructures, equipaments i seguretat

7.- Alta-

Nom del lloc: Àrea tècnica d'Audio i Video

Nivell: 10

Grup B/C

Dotació: 1

Requisits de titulació: Diplomada/ada o equivalent; títol de batxillerat superior, batxillerat unificat polivalent, de batxillerat LOGSE, de formació professional de segon grau o equivalent

Descripció funcional:

Li correspondria la direcció, coordinació i supervisió del personal depenent de l'Àrea, responsabilitzant-se del correcte funcionament de les instal·lacions d'àudio i vídeo.

8.- Alta-

Nom del lloc: Tècnic d'instal·lacions

Nivell: 11

Grup B

Dotació: 1

Requisits de titulació: Enginyer tècnic o equivalent.

Descripció funcional:

dependrà directament de l'Àrea de Planificació i de Gestió d'Infraestructures. Li correspondran tots els temes relacionats amb telefonia fixa i mòbil, xarxa informàtica, SAI, subministrament d'enllumenat, quadres elèctrics, alta i baixa tensió, posada en normes de les instal·lacions, inspeccions de l'ICIT, el control del sistema automàtic de detecció d'incendis, el funcionament de la futura estació transformadora, el control de la xarxa elèctrica mitjançant un programa informàtic, elaboració de plànols de les



instal·lacions, i en general tots aquells temes que tinguin relació amb l'electrònica i qualsevol altra tasca que li encomani el cap de l'Àrea i/o el cap del Departament.

9- Alta-

Nom del lloc: Ajudant de magatzem

Nivell: 4

Grup: D

Dotació: 1

Requisits de titulació: Graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent.

Descripció funcional:

Auxiliar de l'actual responsable de magatzem. Assistència a la gestió en el magatzem de béns mobles i de material fungible i control de les entrades i sortides.

DEPARTAMENT DE SERVEIS LINGÜÍSTICS

10.- Alta-

Nom del lloc: Responsable de Coordinació Tècnica de la Transcripció.

Nivell: 10

Grup B/C

Dotació: 1

Requisits de titulació: Diplomada/ada ; títol de batxillerat superior, batxillerat unificat polivalent, de batxillerat LOGSE, de formació professional de segon grau o equivalent. Nivell D de català (veure els requisits que ha posat la Susanna en el seu escrit)

Descripció funcional:

El/la responsable de la coordinació tècnica de la transcripció estableix i assegura el funcionament correcte i els circuits de treball, interns i externs, adequats per a obtenir la transcripció en brut, deixar-la disponible per als correctors-redactors i fer-la consultable per a les persones i els serveis autoritzats; porta a cap les tasques que en deriven o les encomana a la persona o les persones que té sota el seu comandament directe.

- Baixa- lloc de treball d'editor/a.

11.- Alta per modificació-

Nom del lloc: Tècnic/a de la transcripció

Nivell: 8

Grup C

Dotació: 1

Requisits de titulació: Títol de batxillerat superior, batxillerat unificat polivalent, de batxillerat LOGSE, de formació professional de segon grau o equivalent.

Nivell D de català (veure els requisits que ha posat la Susanna en el seu escrit)

Descripció funcional:

El/la tècnic/a de la Transcripció dóna assistència i suport administratiu al/la responsable de la Coordinació Tècnica de la Transcripció i portar a cap, seguint les instruccions d'aquest/a les tasques derivades de la transcripció en brut.



12.- Baixa-
Nom del lloc: Editor/a
Nivell: 8
Grup C
Nombre: 1

DIRECCIÓ D'ESTUDIS PARLAMENTARIS

13.- Modificació de nivell-
Nom del lloc: Auxiliar de biblioteca
Nivell: 8
Grup C
Dotació: 2
Requisits de titulació: Títol de batxillerat superior, batxillerat unificat polivalent, de batxillerat LOGSE, de formació professional de segon grau o equivalent.

Descripció funcional:

14. Modificació titulació per accedir-hi:

Places de bibliotecari/aria:
Requisits de titulació: Diplomata/ada en biblioteconomia i documentació o equivalent.

DIRECCIÓ D'INFORMÀTICA

15.- modificació del nivell i contingut funcional-
Nom del lloc: Coordinador/a de Gestió de Sistemes
Nivell: 17
Grup :A/B
Dotació: 1
Requisits de titulació: Enginyer en Informàtica, Enginyer de Telecomunicacions, Enginyer en Electrònica o equivalent. Grup A. Es tenen per equivalents els estudis i la formació o l'experiència requerits per la Disposició transitòria quarta de la Llei 3/2001, de creació del Col·legi Oficial d'Enginyers en Informàtica de Catalunya.
Enginyer Tècnic en Informàtica de Gestió, Enginyer Tècnic en Informàtica de Sistemes, Enginyer Tècnic de Telecomunicacions en totes les seves especialitats o equivalent. Grup B. Es tenen per equivalents els estudis i la formació o l'experiència requerits per la Disposició transitòria quarta de la Llei 2/2001, de creació del Col·legi Oficial d'Enginyers Tècnics en Informàtica de Catalunya.

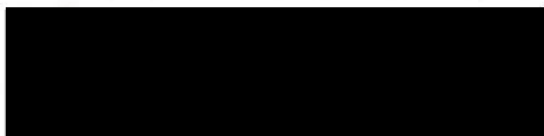
Descripció funcional:

Aquest lloc de treball, responsable de la recerca de les solucions tècniques en l'àmbit de les tecnologies de la informació, sota la dependència orgànica i funcional del Director/a d'Informàtica, s'encarrega bàsicament de la coordinació de dos grans àmbits funcionals (Informàtica de Gestió i Informàtica de Sistemes) i del conjunt de les àrees que els integren, les quals es troben sota la seva dependència. Així mateix aquest lloc engloba les tasques de planificació, control i gestió de la xarxa i, en general de les tecnologies de telecomunicacions que afecten la Direcció d'Informàtica. També detecta les necessitats plantejades i definir les possibles alternatives tecnològiques per a oferir



la solució més adequada, coordinant si és necessàries empreses específiques del sector. Aporta el suport i assessorament tècnic al director d'informàtica. Així mateix assumeix el lideratge tècnic de projectes concrets, que impliquen un grau superior d'assumpció de responsabilitat en termes de gestió .

Palau de Parlament de Catalunya, 26 de juny de 2002



Xavier Muro i Bas
Director

ANNEX

LLOC DE TREBALL DE *RESPONSABLE DE COORDINACIÓ TÈCNICA DE LA TRANSCRIPCIÓ*

Descripció de Tasques:

1. Determinar i optimar en cada moment els circuits, els procediments i els controls necessaris per a la realització més fluida i ràpida possible de les transcripcions en brut, pel que fa a:

les convocatòries de sessions (del Ple i les comissions) i les ordres de transcripció (dels òrgans i els serveis);

l'enregistrament i la digitalització de la veu (Unitat Tècnica d'Àudio i Vídeo);

la tramesa dels arxius de veu als teletranscriptors;

la recepció dels arxius de text de transcripció;

el lliurament dels arxius de veu i text als correctors-redactors;

la consulta de les transcripcions en brut i en net pels diputats, els grups i els serveis;

la tramesa de les transcripcions en brut als departaments del Govern.

2. Controlar el funcionament correcte dels circuits i els procediments establerts i determinar la solució dels incidents que es produeixen.

3. Disposar i controlar les transcripcions que, per diverses raons, cal fer dins el Parlament.



4. Disposar i controlar la recuperació de la documentació gràfica que hagi d'acompanyar la transcripció de les sessions.

Mèrits a considerar :

Experiència acreditada en l'ús dels programes Speechmike Executive, PowerPoint, WordPerfect, Word, PageMaker, Excel i Acrobat, Winam, entre altres.

LLOC DE TREBALL DE *TÈCNIC/A DE LA TRANSCRIPCIÓ*

Tasques

1. Rebre les convocatòries parlamentàries de comissions i de Ple, fer-ne el seguiment i prendre les disposicions adequades prop de l'empresa externa de transcripció i de la Unitat Tècnica d'Àudio i Vídeo.
2. Rebre les ordres de transcripció d'altres reunions, com ara ponències i sessions de treball, fer-ne el seguiment i prendre les disposicions pertinents perquè s'enregistri i es transcrivin.
3. Rebre els encàrrecs de transcripció de discursos del president procedents del Gabinet de Comunicació o del tècnic assessor de Presidència, fer-ne el seguiment i prendre les disposicions pertinents perquè s'enregistri o es transcrivin.
4. Actualitzar les transcripcions a la Consulta de la Xarxa Interna, mitjançant el programa Adobe Acrobat.
5. Actualitzar el llistat de sessions parlamentàries, per mitjà del programa Excel, en funció de les convocatòries programades, el qual cal trametre també a l'empresa de transcripció externa i a la Unitat d'Àudio i de Vídeo per poder tenir organitzada la feina. En el document, on es reflecteix l'estat de la feina a l'Àrea de Transcripció, consten les unitats d'mp3 (de 15 minuts cadascuna) de què consta la sessió, la data de la sessió, el dia que penja els fitxers de so a l'FTP (File Transfer Protocol), el nom del/s transcriptor/s que fa/n la sessió, la data d'acabament de la transcripció, el/la corrector/a que la verifica i la data que aquest/a la lliura per ser editada.
6. Rebre els xarts (transparències en PowerPoint) de què s'acompanyen sovint els oradors o els compareixents en les sessions de comissions a fi que el/la corrector/a-redactor/a en pugui disposar en el moment de fer la correcció i manipular-los.
7. Crear per a cada sessió parlamentària les plantilles dels documents i la carpeta on la Unitat d'Àudio i de Vídeo ha d'inserir els fitxers de so, i també la carpeta a l'FTP on s'han de col·locar els fitxers de so creats per la Unitat d'Àudio i una còpia de les

..



plantilles que han de fer servir els transcriptors externs d'acord amb les directrius del seu responsable.

8. Rebre les transcripcions fetes pels transcriptors externs i donar-los els formats pertinents.

9. Fer un document en format Acrobat PDF per a cada fitxer rebut en les sessions plenàries, de manera que mentre encara dura el Ple ja es puguin consultar els fitxers transcrits. Un cop rebuts tots els fitxers corresponents a una sessió plenària, unificar-los en un únic document i tornar-ne a fer el PDF per facilitar-ne la consulta.

Mantenir, durant tot aquest procés, un contacte permanent via telèfon, mòbil i correu electrònic amb l'empresa de transcripció i amb la Unitat d'Àudio i de Vídeo per agilitar la transcripció i evitar cap problema.

10. Comunicar l'acabament de la transcripció de les sessions parlamentàries a l'oficiala major i a les bústies dels portaveus dels grups parlamentaris.

11. Comunicar via mail als transcriptors externs els errors tipogràfics o de punts de l'ordre del dia que han estat advertits en el transcurs de la feina.

12. Quan cal, unificar els fitxers de so d'una sessió parlamentària per mitjà d'un programa de suma de fitxers.

13. Quan cal, partir els fitxers d'mp3 d'una sessió que des de la Unitat d'Àudio i de Vídeo no s'han pogut partir en fitxers de quinze minuts de durada.

14. Encomanar a la Unitat d'Àudio i de Vídeo que descodifiqui fitxers que donen problemes.

15. Transcriure, quan ens és notificat per la Unitat d'Àudio i de Vídeo, els fitxers de so en què hi ha hagut algun problema d'enregistrament, a fi de no alentir la transcripció externa, per tal com, quan això passa, és enmig d'una sessió parlamentària i els transcriptors externs ja tenen adjudicats els fitxers.

16. Rebre i enviar en format Acrobat PDF les sol·licituds de transcripcions de sessions parlamentàries formulades pels departaments del Govern i, si es tracta d'una sessió que encara no ha estat transcrita, gestionar-ne la prioritat amb l'empresa de transcripció.

17. Enviar totes les transcripcions corregides en format Acrobat PDF a la Direcció General de Relacions amb el Parlament

18. Transcriure o controlar la transcripció de les sessions o parts de sessió que, per determinades raons, calgui fer dins el Parlament.

19. Transcriure, quan la Unitat d'Àudio i de Vídeo ho notifica, els fitxers de so en què hi ha hagut algun problema d'enregistrament, a fi de no alentir la transcripció externa, per



PARLAMENT DE CATALUNYA DIRECCIÓ DE GOVERN INTERIOR

tal com, quan això passa, és enmig d'una sessió parlamentària i els transcriptors externs ja tenen adjudicats els fitxers.

Mèrits a considerar

Experiència acreditada en l'ús dels programes Speechmike Executive, PowerPoint, WordPerfect, Word, PageMaker, Excel i Acrobat, entre altres.

