

Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya



PARLAMENT DE CATALUNYA

Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya

Text refós

aprovat per la Comissió de Govern Interior el 29 d'abril de 2003,
amb les modificacions posteriors fins al 27 d'abril de 2006.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Barcelona, 2006

Primera edició, juliol de 2004 (edició núm. 196)
Primera edició electrònica, juliol de 2004
Segona edició electrònica, novembre de 2004
Segona edició, febrer de 2005 (edició núm. 202)
Tercera edició, novembre de 2005 (edició núm. 234)
Quarta edició, octubre de 2006 (edició núm. 259)

© Parlament de Catalunya
Departament d'Edicions
Parc de la Ciutadella, s/n • 08003 Barcelona
Tel. 933 046 635 • Fax 933 046 636
A/e: edicions@parlament.cat • www.parlament.cat

Assessorament lingüístic: Serveis d'Assessorament Lingüístic

Impressió de la coberta: Indústries Gràfiques Gabriel Gibert, SA

Impressió de la tripa i enquadernació: Artyplan

Tiratge: 150 exemplars

DL: B-8704-2005

TAULA

Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya	15
TÍTOL I. DEL RÈGIM I EL GOVERN INTERIORS	15
Article 1. Objecte i règim jurídic aplicable	15
Article 2. El secretari o secretària general	15
Article 3. El lletrat o lletrada major	15
TÍTOL II. DE L'ADMINISTRACIÓ PARLAMENTÀRIA	16
Capítol I. Els principis generals	16
Article 4. Concepte i estructura de l'Administració parlamentària	16
Article 5. Contingut de la potestat autoorganitzativa del Parlament	16
Capítol II. La Secretaria General i els lletrats	16
Article 6. Dependència orgànica i principis d'actuació dels lletrats	16
Article 7. Assignació de tasques i adscripció dels lletrats	17
Article 8. Funcions dels lletrats	17
Article 9. La Junta de Lletrats	17
Article 10. L'assessorament jurídic especialitzat	18
Article 11. L'Oficina de Dret Comparat i de Relacions Interparlamentàries	18
Article 12. L'Oficina de Qualitat Normativa	18
Capítol III. Els centres gestors	19
Article 13. Concepte i classes de centres gestors	19
Article 14. La direcció dels centres gestors	19
Article 15. La Direcció de Govern Interior	20
Article 16. La Direcció d'Estudis Parlamentaris	21
Article 17. La Direcció d'Informàtica	22
Article 18. El Departament de Relacions Parlamentàries i Projecció Institucional ..	23
Article 18 bis. El Departament de Comunicació	24
Article 19. El Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat	25
Article 20. El Departament de Gestió Parlamentària	26
Article 21. El Departament d'Edicions	27
Article 22. El Gabinet de Presidència	28
Capítol IV. Els serveis d'assessorament	28
<i>Secció primera. Els assessors lingüístics.....</i>	<i>28</i>
Article 23. Els Serveis d'Assessorament Lingüístic	28
Article 24. Els lingüistes del Parlament	29
Article 25. El Comitè d'Assessors Lingüístics	30
<i>Secció segona. Altres assessors tècnics</i>	<i>30</i>
Article 26. Els llocs d'assessor o assessora tècnic especialista	30

Capítol V. L'Oïdoria de Comptes i Tresoreria	30
Article 27. Funcions de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria	30
Article 28. L'estructura de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria	31
TÍTOL III. DE L'ESTRUCTURA I L'ORGANITZACIÓ DE LA FUNCIÓ PÚBLICA PARLAMENTÀRIA	31
Capítol I. El personal al servei del Parlament	31
Article 29. Concepte i principis rectors de la funció pública parlamentària	31
Article 30. Les classes de personal.....	32
Article 31. El personal funcionari	32
Article 32. El personal eventual	32
Article 33. El personal interí	32
Article 34. El règim jurídic del personal interí i eventual	33
Article 35. El personal laboral.....	33
Article 36. El personal laboral temporal	33
Capítol II. L'ordenació dels funcionaris	34
Article 37. Els cossos i les escales	34
Article 38. Els grups per nivell de titulació	34
Article 39. La classificació de llocs de treball.....	34
Article 40. La relació de llocs de treball	34
Article 41. L'aprovació de la classificació i la relació de llocs de treball	35
TÍTOL IV. DE L'ADQUISICIÓ I LA PÈRDUA DE LA CONDICIÓ DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA	35
Capítol I. La condició de funcionari o funcionària	35
Article 42. L'adquisició de la condició de funcionari o funcionària	35
Article 43. La pèrdua de la condició de funcionari o funcionària.....	35
Article 44. La jubilació forçosa.....	36
Capítol II. La selecció del personal funcionari	36
Article 45. Els principis de selecció del personal.....	36
Article 46. Els sistemes de selecció del personal	37
Article 47. La publicitat de les convocatòries de selecció del personal	37
Article 48. La promoció interna del personal	37
Article 49. Els òrgans de selecció del personal	37
Article 50. Nomenament de funcionaris	38
Capítol III. La selecció i el cessament del personal interí	38
Article 51. Els principis de selecció i les causes de cessament del personal interí ..	38
Article 52. La contractació d'assistència tècnica	39
TÍTOL V. DE LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL	39
Article 53. Els sistemes de provisió	39
Article 54. El concurs	39
Article 55. La comissió tècnica d'avaluació	40
Article 56. La composició de la comissió tècnica d'avaluació	40
Article 57. La lliure designació	40

Article 58. La publicitat de les convocatòries	41
Article 59. La mobilitat per als funcionaris d'altres administracions	41
Article 60. El reingrés al servei actiu	41
TÍTOL VI. DE LES SITUACIONS DELS FUNCIONARIS	42
Article 61. Les classes de situacions dels funcionaris	42
Article 62. La situació de servei actiu	42
Article 63. La situació de serveis especials	42
Article 64. La situació d'excedència voluntària	43
Article 65. La situació d'excedència voluntària per agrupació familiar	44
Article 66. La situació de suspensió d'ocupació	45
TÍTOL VII. DELS DRETS I DEURES DELS FUNCIONARIS DEL PARLAMENT DE CATALUNYA	45
Capítol I. Els drets dels funcionaris	45
Article 67. Els drets dels funcionaris	45
Article 68. La protecció del personal del Parlament	46
Article 69. El règim general de la Seguretat Social	46
Article 70. Les vacances retribuïdes.....	46
Article 71. L'horari de treball.....	46
Article 72. Les llicències	46
Article 73. Els permisos	47
Article 74. El permís per assumptes personals	48
Article 75. El permís per alletament.....	48
Article 76.. El permís per guarda legal i per a tenir cura de persones en situació de dependència	48
Article 77. El permís per maternitat, adopció i acolliment	49
Article 78. El permís per al cas de fills prematurs o amb discapacitació	50
Article 79. El règim aplicable a les reduccions de jornada	51
Article 80. L'òrgan competent per a la concessió dels permisos i les llicències	51
Capítol II. El règim retributiu	51
Article 81. Els principis informadors del règim retributiu	51
Article 82. Els conceptes retributius.....	51
Article 83. Percepció per triennis d'antiguitat.....	52
Article 84. Les pagues extraordinàries	52
Article 85. Les indemnitzacions.....	52
Capítol III. La formació i el perfeccionament	53
Article 86. L'assistència a cursos de formació	53
Article 87. L'assistència a congressos i convencions	53
Capítol IV. Els deures, les incompatibilitats i el règim disciplinari dels funcionaris	53
Article 88. Els deures del personal.....	53
Article 89. Les incompatibilitats del personal.....	53
Article 90. El règim sancionador dels funcionaris	55

Article 91. Els tipus de faltes.....	55
Article 92. La graduació i el tipus de les sancions	55
Article 93. La instrucció de l'expedient disciplinari	55
Article 94. Resolució de l'expedient disciplinari i règim d'impugnació.....	56
Capítol V. Els drets i les llibertats sindicals i la representació i la participació del personal	56
<i>Secció primera. Els drets i les llibertats sindicals i el Consell de Personal.....</i>	56
Article 95. Els drets i les llibertats sindicals	56
Article 96. El Consell de Personal.....	56
Article 97. La funció consultiva del Consell de Personal	56
Article 98. Les competències del Consell de Personal	57
Article 99. La informació al Consell de Personal	57
Article 100. La legitimació activa i el deure de reserva del Consell de Personal	58
Article 101. Les garanties i els drets dels membres del Consell de Personal.....	58
Article 102. La promoció d'eleccions al Consell de Personal	59
Article 103. La mesa electoral en l'elecció del Consell de Personal	59
Article 104. Els electors i els elegibles en les eleccions al Consell de Personal	60
Article 105. Els candidats al Consell de Personal	60
Article 106. La presentació de candidatures	60
Article 107. Les votacions per a elegir el Consell de Personal	60
Article 108. El lloc i l'horari de votació: la proclamació de resultats en les eleccions al Consell de Personal.....	61
Article 109. El règim d'impugnació de les eleccions al Consell de Personal	61
Article 110. El mandat i la reelecció dels membres del Consell de Personal	62
Article 111. La constitució del Consell de Personal	62
Article 112. Els càrrecs, l'adopció d'acords i la reglamentació del Consell de Personal	62
Article 113. El cessament i la substitució dels membres del Consell de Personal ...	62
Article 114. La promoció d'eleccions al Consell de Personal en cas de vacants.....	63
<i>Secció segona. El dret de reunió del personal</i>	63
Article 115. La convocatòria de reunió	63
Article 116. La comunicació prèvia de les reunions del personal	63
Article 117. La publicitat laboral i sindical	64
<i>Secció tercera. La participació en la determinació de les condicions de treball</i>	64
Article 118. La taula de negociació.....	64
Article 119. Les matèries objecte de negociació	64
Article 120. Les matèries excloses de negociació i consulta	65
Article 121. L'adopció de pactes i acords	65
Article 122. La resolució de conflictes.....	65
TÍTOL VIII. DE LA GESTIÓ ECONÒMICA	65
Capítol I. Les despeses i la gestió econòmica general	65
Article 123. Principi general	65

Article 124. El procediment de proposta de despesa	66
Article 125. Excepcions a l'autorització prèvia	66
Article 126. Els pressupostos addicionals	67
Article 127. Competències del secretari o secretària general en matèria econòmica	67
Capítol II. Pagaments	67
Article 128. Les ordres de pagament.....	67
Article 129. Pagament de la nòmina.....	68
Article 130. El lliurament de quantitats a justificar	68
Article 131. La responsabilitat sobre els fons del Parlament	68
Capítol III. Ingressos	69
Article 132. L'ordre d'ingrés	69
Article 133. El procediment per a l'efectivitat dels ingressos	69
Article 134. La comptabilització dels ingressos	69
Article 135. La sol·licitud de béns o serveis	69
Article 136. Les vendes de publicacions	70
Disposicions addicionals	70
Primera. Norma d'aplicació supletòria	70
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	70
Tercera. Creació de l'escala especial d'editors	71
Quarta. Millores per a conciliar la vida familiar amb la laboral	72
Cinquena. Supòsits dels canvis d'adscripció dels xofers	72
Disposicions transitòries	72
Primera. Nomenaments	72
Segona. Desenvolupament de l'estructura administrativa	73
Norma sobre consolidació progressiva del complement específic en cas de remoció de lloc de treball ocupat amb caràcter definitiu pel personal funcionari del Parlament de Catalunya	75
MESA DEL PARLAMENT	75
Article 1	75
Article 2	75
Article 3	76
Reglament del fons d'ajut per a cura i formació de fills, acció social i formació complementària del personal del Parlament de Catalunya	77
Capítol I. Disposicions generals	77
Article 1. Normes d'aplicació general.....	77
Article 2. Àmbit d'aplicació	78
Article 3. Requisits personals.....	78

Article 4. Quantia dels ajuts	79
Article 5. Incompatibilitats.....	79
Article 6. Sol·licituds i documentació	79
Article 7. Convocatòria i termini de presentació de sol·licituds.....	80
Article 8. Pagament	80
Article 9. Falsedat en les sol·licituds	80
Capítol II. Disposicions específiques per a les diferents modalitats d'ajuts.....	81
Article 10. Modalitats d'ajut	81
Article 11. Ajut per a la cura o la formació dels fills.....	81
Article 12. Ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla.....	82
Article 13. Ajut protètic	83
Article 14. Ajut odontològic.....	84
Article 15. Ajut per tràmits d'adquisició del primer habitatge.....	84
Article 16. Ajut per defunció i sepeli	85
Article 17. Ajut excepcional.....	86
Article 18. Ajut per a la formació complementària del personal del Parlament.....	87
Disposicions finals	90
Primera	90
Segona	90
Annex.....	90
Barem	90

Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008	93
Article 1. Àmbit d'aplicació	93
Article 2. Vigència.....	93
Article 3. Denúncia.....	94
Article 4. Interpretació, vigilància i seguiment	94
Article 5. Retribucions.....	94
Article 6. Complement de productivitat	95
Article 7. Bestretes	96
Article 8. Horaris i jornada laboral.....	97
Article 9. Hores extres recuperables.....	98
Article 10. Hores extres retribuïdes.....	99
Article 11. Serveis prestats en dies inhàbils	100
Article 12. Vacances	100
Article 13. Despeses de mantenció.....	101
Article 14. Protecció de la maternitat i la paternitat.....	102
Article 15. Reducció de la jornada de treball	103
Article 16. Llicència per a noves contractacions	103
Article 17. Drets dels càrrecs públics	103
Article 18. Classificació de llocs de treball	103
Article 19. Oferta pública d'ocupació	103

Article 20. Provisió temporal de vacants.....	104
Article 21. Integració en el treball.....	104
Article 22. Pla de rehabilitació social.....	104
Article 23. Formació contínua.....	104
Article 24. Limitació a la contractació amb empreses de treball temporal.....	105
Article 25. Fons d'ajut per a cura i formació de fills, acció social i formació complementària del personal.....	105
Article 26. Percepció en cas de baixa.....	106
Article 27. Adaptació dels llocs de treball per motius de salut i segona activitat.....	106
Article 28. Subsidi de jubilació.....	107
Article 29. Complement de pensió en cas d'incapacitat.....	108
Article 30. Pla de pensions.....	108
Article 31. Assegurances.....	109
Article 32. Destinació de les retencions per vaga.....	109
Article 33. Activitats de representació del personal.....	109
Article 34. Protecció jurídica dels xofers polivalents.....	110
Article 35. Estudi de mesures específiques per als xofers polivalents.....	110
Article 36. Contractació de serveis relacionats amb el personal.....	110
Article 37. Participació del Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals en la distribució d'espais.....	111
Article 38. Revisions mèdiques.....	111
Article 39. Normativa complementària.....	111
Article 40. Autonomia administrativa del Parlament.....	111

ESTATUTS DEL RÈGIM I EL GOVERN INTERIORS DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

MESA DEL PARLAMENT

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

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

D'acord amb això, en sessió tinguda el 29 d'abril de 2003, la Comissió de Govern Interior va aprovar el text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (BOPC núm. 454, del 2 de setembre de 2003).

Amb posterioritat, s'hi han introduït diverses modificacions com a resultat del desenvolupament progressiu de l'estructura administrativa del Parlament, les quals han estat aprovades pels acords de la Comissió de Govern Interior del 27 de juny de 2003, el 19 d'octubre de 2004, el 16 de juny de 2005 i el 22 de desembre de 2005 i de la Comissió d'Organització i Administració de la Generalitat i Govern

Local del 27 d'abril de 2006. Així mateix, ha entrat en vigor el nou Reglament del Parlament de Catalunya, aprovat pel Ple del Parlament en la sessió del 22 de desembre de 2005 (BOPC núm. 271, del 29 de desembre de 2005). Finalment, s'ha actualitzat l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament de Catalunya, aprovat per la Taula de Negociació el 8 de juny de 2005 (BOPC núm. 209, del 12 de juliol de 2005). Per tant, es considera oportú publicar una nova edició de la revisió dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya introduint-hi les dites modificacions i fent-hi les corresponents correccions de les notes a peu de pàgina.

En conseqüència, en compliment de l'autorització damunt dita, un cop acomplerts els tràmits corresponents, a proposta de la secretària general, la Mesa del Parlament

Acorda

Aprovar la nova edició de la revisió dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, aprovats per text refós el 29 d'abril de 2003, amb totes les modificacions aprovades per acords de la Comissió de Govern Interior i la Comissió d'Organització i Administració de la Generalitat i Govern Local fins al 27 d'abril de 2006 i amb l'actualització que resulta del nou Reglament del Parlament de Catalunya.

Palau del Parlament, 27 de juny de 2006

La secretària segona
CARMEN CARRETERO ROMAY

El president del Parlament
ERNEST BENACH I PASCUAL

ESTATUTS DEL RÈGIM I EL GOVERN INTERIORS DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

Text refós aprovat per la Comissió de Govern Interior en sessió tinguda el dia 29 d'abril de 2003
BOPC núm. 454, del 2 de setembre de 2003.

TÍTOL I. DEL RÈGIM I EL GOVERN INTERIORS

Article 1. Objecte i règim jurídic aplicable

1. El règim i el govern interiors del Parlament es regeixen d'acord amb aquests Estatuts.

2. En tot allò que no regulen aquests estatuts, s'apliquen supletòriament el Decret legislatiu 1/1997, 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, d'absència o de malaltia.

2. El lletrat o lletrada major és nomenat per la Mesa entre els lletrats del Parlament.

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat pel Reglament del Parlament (22 de desembre de 2005).

TÍTOL II. DE L'ADMINISTRACIÓ PARLAMENTÀRIA

Capítol I. Els 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, pels centres gestors, pels serveis d'assessorament, per l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria i per les oficines especialitzades.

4. Els serveis d'assessorament es poden organitzar en oficines tècniques especialitzades, a les quals s'han d'atribuir funcions específiques. L'acord de creació d'una d'aquestes oficines ha de determinar el nombre d'assessors que la integren i el suport administratiu 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, mitjançant els contractes corresponents. La direcció de les oficines tècniques correspon a un lletrat o lletrada. S'inclouen dins d'aquesta classe d'oficines les regulades pels articles 11 i 12.

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.

Capítol II. La Secretaria General i els lletrats

Article 6. 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 201 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 o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per Resolució de la Comissió d'Organització i Administració de la Generalitat i Govern Local (27 d'abril de 2006).

Article 7. 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 8. 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) L'assessorament de les comissions parlamentàries i de llurs meses, amb l'assistència a les sessions de ponència o de ple de les comissions.

b) L'assessorament i, si escau, l'elaboració dels informes de la ponència i dels dictàmens de les comissions.

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

d) L'assistència a les reunions de la Mesa del Parlament i de la Junta de Portaveus quan sigui requerida.

e) L'assistència i l'assessorament de les comissions parlamentàries.*

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

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

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

j) Qualsevol altra tasca d'assessorament, d'estudi i de proposta de nivell superior o d'assistència jurídica que els sigui ordenada pel president o presidenta, per la Mesa, pel Ple o pel secretari o secretària general.

Article 9. 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 respecte a:

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

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

c) La creació d'oficines especialitzades.

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

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat pel Reglament del Parlament (22 de desembre de 2005).

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

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

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

h) Qualsevol altre assumpte que 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 10. L'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 11. L'Oficina de Dret Comparat i de Relacions Interparlamentàries

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

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

b) Tramesa de documentació a altres institucions.

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

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

Article 12. L'Oficina de Qualitat Normativa

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

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

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

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

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

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

Capítol III. Els centres gestors

Article 13. Concepte i classes de centres gestors*

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

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

- a) La Direcció de Govern Interior.
- b) La Direcció d'Estudis Parlamentaris.
- c) La Direcció d'Informàtica.
- d) El Departament de Relacions Parlamentàries i Projecció Institucional.**
- e) El Departament de Gestió Parlamentària.
- f) El Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat.
- g) El Departament d'Edicions.
- h) El Departament de Comunicació.**
- i) El Departament de Recursos Humans.

3. S'equiparen als centres gestors el Gabinet de Presidència i l'Oïdoria de Comp-tes i Tresoreria, 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 14. La direcció dels centres gestors

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

2. Els directors i els caps de departament són nomenats lliurement per la Mesa del Parlament a proposta 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 del Cos d'Interventors de l'Administració de la Generalitat o de l'Administració local.

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

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per Resolució de la Comissió d'Organització i Administració de la Generalitat i Govern Local (27 d'abril de 2006).

** Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (18 d'octubre de 2004).

Article 15. La Direcció de Govern Interior

1. Corresponen a la Direcció de Govern Interior:

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

b) El desenvolupament i l'aplicació de les instruccions de la Mesa del Parlament i del secretari o secretària general sobre la política de personal.

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

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

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

3. Corresponen al Departament de Recursos Humans:

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

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

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

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

e) La gestió dels plans de formació dels funcionaris.

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

g) La declaració de la situació administrativa dels funcionaris.

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

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

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

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

l) La gestió del complement de productivitat.

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

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

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

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

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

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

6. El personal auxiliar de l'Àrea de Serveis Generals és el que fa activitats de suport material o instrumental que no requereixen coneixements específics propis

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (18 d'octubre de 2004).

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 i les altres categories anàlogues que es creïn.*

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

Article 16. La Direcció d'Estudis Parlamentaris

1. Corresponen a la Direcció d'Estudis Parlamentaris:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (18 d'octubre de 2004).

Article 17. La Direcció d'Informàtica

1. Corresponen a la Direcció d'Informàtica:

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

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

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

2. Assisteix la Direcció d'Informàtica el coordinador o coordinadora de gestió i sistemes, que compleix funcions de contingut marcadament tècnic i s'encarrega bàsicament de la coordinació dels dos grans àmbits funcionals, de gestió i de sistemes, que componen la Direcció d'Informàtica, i del conjunt de les àrees que els integren. Així mateix, s'encarrega de les tasques de planificació, control i gestió de la xarxa i, en general, de les tecnologies de telecomunicació que afecten la Direcció d'Informàtica. El coordinador o coordinadora de gestió i sistemes també ha de detectar les necessitats plantejades i definir les possibles alternatives tecnològiques per a oferir la solució més adequada, coordinant, si cal, empreses específiques del sector.

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

4. Corresponen a l'Àrea de Projectes Informàtics:

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

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

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

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

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

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

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

d) La gestió de la xarxa informàtica.

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

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

b) L'administració de les aplicacions informàtiques corporatives.

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

7. Corresponen a l'Àrea de Xarxa i Tecnologia de Comunicacions l'administració de sistemes i equipaments específics de comunicacions, el control de sistemes de

trànsit i seguretat de xarxa i l'anàlisi i la implantació de noves tecnologies en l'entorn de la transmissió de dades.

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

Article 18. El Departament de Relacions Parlamentàries i Projecció Institucional*

1. Corresponen al Departament de Relacions Parlamentàries i Projecció Institucional:

a) L'organització i la supervisió del protocol del Parlament i dels 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 l'atenció de les delegacions institucionals externes.

b) L'atenció de 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. El Departament de Relacions Parlamentàries i Projecció Institucional s'estructura en l'Àrea de Protocol, l'Àrea de Serveis Educatius i l'Oficina de Promoció.

3. Corresponen a l'Àrea de Protocol:

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

b) L'organització dels actes oficials del Parlament.

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

4. Corresponen a l'Àrea de Serveis Educatius:

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

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

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

d) La preparació de les visites escolars al Parlament.

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

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

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

5. Corresponen a l'Oficina de Promoció:

a) La proposta i l'elaboració dels projectes especials de promoció institucional del Parlament que li siguin encomanats.

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (18 d'octubre de 2004).

- b) La proposta i l'elaboració de projectes que afavoreixin la presència social del Parlament.
- c) L'organització de l'assistència de públic a les sessions plenàries i, d'acord amb les instruccions del cap o la cap del Departament, a altres actes institucionals.

Article 18 bis. El Departament de Comunicació*

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

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

b) El disseny i la posada en pràctica de la política i de les estratègies comunicatives del Parlament, amb l'objectiu d'apropar la institució als ciutadans.

c) L'impuls i la gestió del Canal Parlament i el subministrament del senyal audiovisual de les sessions i dels actes parlamentaris.

d) L'elaboració de continguts informatius en totes les tecnologies de la comunicació i la informació.

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

2. Integren el Departament de Comunicació el 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:

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

b) L'adequació lingüística dels textos periodístics destinats als mitjans audiovisuals i telemàtics encarregats pels òrgans parlamentaris, pel president o presidenta o per la Secretaria General.

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

d) L'elaboració d'un llibre d'estil per a la comunicació oral i audiovisual del Departament i l'actualització permanent d'aquest.

4. Corresponen a l'Àrea de Premsa:

a) El subministrament de la informació institucional als mitjans de comunicació i l'elaboració dels comunicats de premsa.

b) L'elaboració de dossiers de premsa.

c) La convocatòria de conferències de premsa i l'acreditació dels mitjans de comunicació.

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (18 d'octubre de 2004) i per Resolució de la Comissió d'Organització i Administració de la Generalitat i Govern Local (27 d'abril de 2006).

d) La gestió de les sales de premsa i dels altres espais destinats a fer-se servir com a sala de premsa.

e) La coordinació i la supervisió de les tasques i les actuacions del personal que depèn de l'Àrea.

f) Les altres tasques que li encarregui el cap o la cap del Departament.

5. Corresponen a l'Àrea del Canal Parlament:

a) La producció i la gestió de la programació que s'emet pel Canal Parlament.

b) La gestió del senyal audiovisual del Parlament.

c) L'elaboració de productes audiovisuals.

d) La coordinació i la supervisió de les tasques i les actuacions del personal que depèn de l'Àrea.

e) Les altres tasques que li encarregui el cap o la cap del Departament.

6. Corresponen a l'Àrea de l'Audiovisual:

a) El control i la gestió de les instal·lacions d'àudio i vídeo.

b) L'enregistrament de les activitats parlamentàries.

c) El subministrament del senyal audiovisual del Parlament.

d) La coordinació i la supervisió de les tasques i les actuacions del personal que depèn de l'Àrea.

e) Les altres tasques que li encarregui el cap o la cap del Departament.

Article 19. El Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat*

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

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

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

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

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

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

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

2. El Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat s'estructura en l'Àrea de Planificació i Gestió d'Infraestructures, l'Àrea de Seguretat i Equipaments i l'Àrea de Parc Mòbil.

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

4. Corresponen a l'Àrea de Seguretat i Equipaments l'organització i l'execució de les mesures de seguretat interior del Palau, sota les instruccions generals del presi-

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (18 d'octubre de 2004).

dent o presidenta del Parlament o del secretari o secretària general, i de la política de compres i subministraments de l'Administració parlamentària.

5. Corresponen a l'Àrea de Parc Mòbil:**

- a) L'organització i la direcció del servei de parc mòbil.
- b) L'estudi i la proposta de les millores i els instruments de racionalització necessaris per a l'adequada prestació del servei de parc mòbil.
- c) La supervisió i la coordinació de l'actuació del personal del parc mòbil per a assegurar una prestació del servei adequada, racional i eficaç.
- d) La proposta i la preparació de l'acció formativa per als xofers.
- e) L'avaluació de les necessitats de mitjans i vestuari per a prestar el servei i la gestió per a obtenir-los.
- f) El control i la supervisió de l'horari del personal que depèn de l'Àrea i dels serveis extraordinaris.
- g) L'informe i la proposta de les actuacions pertinents pel que fa a les sancions de trànsit imposades als vehicles del Parlament.
- h) La supervisió de la reparació i de l'estat de conservació dels vehicles.
- i) La gestió del lloguer de cotxes o dels serveis complementaris que calgui, per donar resposta a les peticions dels centres gestors.

Article 20. El Departament de Gestió Parlamentària

1. Corresponen al Departament de Gestió Parlamentària:

- a) L'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) L'execució i la tramitació dels acords adoptats pels òrgans de la cambra en els procediments parlamentaris.
- c) La direcció, la supervisió i la coordinació de les funcions d'assistència i suport administratius de les comissions i les ponències, i la tramitació i el control dels acords adoptats per aquests òrgans.
- d) La comunicació a les diverses unitats administratives dels acords adoptats pels òrgans de la cambra a què es refereix la lletra *a*, pel que afecta els procediments administratius que gestionin aquestes unitats.
- e) La direcció de la gestió del Registre General del Parlament.
- f) La titulació de les tramitacions presentades al Registre.
- g) La supervisió formal dels documents entrats al Registre.
- h) L'obertura de la correspondència oficial adreçada al Parlament i la recepció dels documents adreçats a la cambra, i llur distribució entre els òrgans corresponents.
- i) L'assistència i el suport administratius que calgui prestar als diputats del Parlament i als senadors que representen la Generalitat al Senat.
- j) La gestió de les sales.

** Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (22 de desembre de 2005).

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

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

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

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

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

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

Article 21. El Departament d'Edicions*

1. Corresponen al Departament d'Edicions la gestió de les publicacions oficials del Parlament i l'impuls, la gestió i la supervisió de l'edició d'obres i treballs de caràcter divulgatiu, històric, jurídic o de qualsevol altra mena. També li corresponen la gestió i la coordinació de les tasques de transcripció de les sessions parlamentàries, la correcció subsegüent i la revisió lingüística de les dites transcripcions.

2. Integren el Departament d'Edicions el tècnic o tècnica de coordinació de la producció de publicacions, l'Àrea de Publicacions Oficials i l'Àrea de Gestió de les Transcripcions.

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 del Departament i exerceix les competències que li delega. S'encarrega de la recepció, quan escaigui, i de la distribució de 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, el personal de l'Àrea de Publicacions Oficials per assegurar la bona marxa dels processos de preimpresió i postedicció.

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per Resolució de la Comissió d'Organització i Administració de la Generalitat i Govern Local (27 d'abril de 2006).

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

5. Corresponen a l'Àrea de Gestió de les Transcripcions la gestió i l'elaboració i la correcció dels treballs de transcripció, correcció i traducció al castellà, quan correspongui, dels debats parlamentaris, tot vetllant perquè aquesta transcripció sigui íntegra, fidel i textual i perquè la correcció s'adeqüi a les normes gramaticals i als criteris establerts; la gestió i l'elaboració d'altres treballs de transcripció i correcció que li siguin encarregats pel cap o la cap del Departament, pels òrgans parlamentaris o per la Secretaria General; l'acompliment de la resta de treballs necessaris per a preparar l'edició del text que ha d'ésser publicat en el *Diari de Sessions del Parlament de Catalunya* o en altres formats de publicació, i l'elaboració dels criteris de correcció i redacció de les transcripcions.

Article 22. El Gabinet de Presidència

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

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

Capítol IV. Els serveis d'assessorament

Secció primera. Els assessors lingüístics

Article 23. Els Serveis d'Assessorament Lingüístic*

1. Correspon als Serveis d'Assessorament Lingüístic l'acompliment de les tasques de caràcter lingüístic relatives a l'activitat legislativa i a l'administrativa, que comprenen, específicament:

a) L'estudi i l'elaboració de 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, per encàrrec dels òrgans de la cambra, de la Secretaria General o de les unitats administratives o a sollicitud dels grups parlamentaris o dels diputats.

b) La revisió, d'ofici, dels títols de les iniciatives parlamentàries presentades al Registre General del Parlament.

c) L'elaboració i l'actualització, coordinadament amb els lletrats, de les normes i els criteris d'adequació gramatical, estilística i formal dels textos parlamentaris i de redacció de les lleis.

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per Resolució de la Comissió d'Organització i Administració de la Generalitat i Govern Local (27 d'abril de 2006).

- d) El manteniment i l'actualització de la Base de Dades Lingüística (BDL).
- e) La correcció d'estil i tipogràfica de les publicacions del Parlament altres que les oficials.
- f) L'atenció de les consultes lingüístiques que li formulin els òrgans, els diputats, la Secretaria General, les unitats administratives i els funcionaris.
- g) La proposta i la revisió, d'ofici, de la documentació formulària emprada en la gestió parlamentària.
- h) L'elaboració, d'ofici, de les propostes de versió oficial en castellà de les lleis i, si escau, altres textos aprovats.
- i) L'elaboració, a sol·licitud dels òrgans o dels serveis de la cambra, de la Secretaria General, o d'institucions oficials de l'Estat, de les traduccions entre les llengües oficials de documentació juridicoadministrativa.
- j) La gestió del servei de traducció automàtica i el manteniment i l'actualització, si escau, de les dades del traductor automàtic.
- k) La gestió dels encàrrecs de traducció a llengües no oficials formulats pels òrgans de la cambra o per altres unitats administratives.
- l) La col·laboració en la formació lingüística del personal del Parlament i, si escau, en la selecció d'aquest.
- m) Tota altra tasca pròpia de llur especialitat que li encomanin la Mesa del Parlament o la Secretaria General o li sol·licitin els òrgans de la cambra.

2. Al capdavant dels Serveis Assessorament Lingüístic hi ha un coordinador o coordinadora que, sota la dependència orgànica de la Secretaria General, dirigeix el personal tècnic i administratiu que hi és adscrit, per tal de complir les funcions establertes per l'apartat 1.

Article 24. 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 a publicar pel 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 o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per Resolució de la Comissió d'Organització i Administració de la Generalitat i Govern Local (27 d'abril de 2006).

Article 25. El Comitè d'Assessors Lingüístics*

1. El Comitè d'Assessors Lingüístics és l'òrgan de consulta i deliberació en matèria d'assessorament lingüístic.

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.

3. Integren el Comitè d'Assessors Lingüístics el coordinador o coordinadora dels Serveis d'Assessorament Lingüístic, el coordinador o coordinadora d'Assessorament Lingüístic en Comunicació i el cap o la cap de l'Àrea de Gestió de les Transcripcions.

4. El Comitè d'Assessors Lingüístics s'ha de reunir, com a mínim, un cop l'any, i quan ho solliciti una tercera part dels seus membres.

Secció segona. Altres assessors tècnics

Article 26. Els 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'Administració 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 consegüent de la relació de llocs de treball.

Capítol V. L'Oïdoria de Comptes i Tresoreria

Article 27. Funcions de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria

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

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

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

c) La fiscalització prèvia de tots els actes de contingut econòmic que signifiquin reconeixement de drets i obligacions presents o futurs i la fiscalització material dels pagaments, sens perjudici de les facultats dels diputats interventors fixades per l'article 29.5 del Reglament del Parlament.

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

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

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per Resolució de la Comissió d'Organització i Administració de la Generalitat i Govern Local (27 d'abril de 2006).

- f) La realització material dels pagaments del Parlament i la percepció dels seus ingressos, i també l'ordenació de la comptabilitat de caixa i el control dels comptes corrents.
- g) La custòdia dels valors i els efectes dipositats en la Caixa del Parlament.
- h) La gestió de totes les qüestions referents a la Seguretat Social i a la jubilació.
- i) La preparació, la gestió i el pagament de la nòmina del personal i dels diputats del Parlament.
- j) La tramitació i el pagament de bestretes.¹
- k) La proposta i la redacció dels informes sobre el reconeixement de triennis.

Article 28. L'estructura de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria

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

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

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

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

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

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

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

Capítol I. El personal al servei del Parlament

Article 29. Concepte i principis rectors de la funció pública parlamentària

1. D'acord amb l'organització i les normes regulades per aquests estatuts, constitueix la funció pública de l'Administració parlamentària el conjunt de persones que hi presten servei, de conformitat amb els principis de mèrit i de capacitat, mitjançant

¹ Vegeu l'article 7 (p. 96) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

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

Article 30. Les classes de personal

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

Article 31. El personal funcionari

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

Article 32. El personal eventual

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

2. La 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 33. El personal interí

1. El personal interí és format per les persones que, en virtut de nomenament, presten serveis amb caràcter transitori i ocupen places reservades a funcionaris

de carrera i dotades per les plantilles pressupostàries, mentre aquests no les ocupen.

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

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

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

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

Article 34. El règim jurídic del personal interí i eventual

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

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

Article 35. El personal laboral

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

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

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

Article 36. El personal laboral temporal

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

Capítol II. L'ordenació dels funcionaris

Article 37. Els cossos i les escales

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

2. La creació, la modificació o la supressió dels cossos, les escales, les subescales i les places de funcionaris al servei del Parlament es regula per acord de la 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 les escales no poden tenir assignades funcions, facultats o atribucions pròpies dels òrgans administratius.

c) El nivell de titulació i la titulació específica o les titulacions específiques exigits per a ingressar en el cos i en les escales.

Article 38. Els grups per nivell de titulació

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

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

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

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

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

Article 39. La classificació de llocs de treball²

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

Article 40. La relació de llocs de treball

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.

² Vegeu l'article 18 (p. 103) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

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

Article 41. L'aprovació de la classificació i la relació de llocs de treball

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

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

Capítol I. La condició de funcionari o funcionària

Article 42. L'adquisició de la condició de funcionari o funcionària

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

- a) Haver superat els processos selectius corresponents.
- b) Ésser nomenat per la Mesa del Parlament.
- c) Jurar o prometre complir les lleis vigents en el compliment de les funcions que li han estat atribuïdes i exercir aquestes funcions imparcialment.
- d) Prendre possessió del lloc de treball en el termini de quinze dies naturals, que es poden prorrogar fins a un mes, d'ençà de la notificació del nomenament.

Article 43. La pèrdua de la condició de funcionari o funcionària

La condició de funcionari o funcionària del Parlament es perd:

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

Article 44. La jubilació forçosa³

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

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

Capítol II. La selecció del personal funcionari

Article 45. Els principis de selecció del personal

1. El Parlament selecciona el seu personal amb criteris d'objectivitat, de conformitat amb 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 a cobrir, de manera que s'estudiïn l'experiència i els mèrits dels aspirants i llur idoneïtat i capacitat per a l'exercici de les funcions públiques que se'ls puguin encomanar. En aquests processos s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

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

³ Vegeu l'article 28 (p. 107) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

Article 46. Els sistemes de selecció del personal⁴

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

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

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

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

Article 47. La publicitat de les convocatòries de selecció del personal

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

Article 48. La promoció interna del personal

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

Article 49. Els òrgans de selecció del personal

1. Per a l'accés a cossos, escales, subescales o grups de places que no requereixen titulació universitària, el tribunal que avalua les proves ha d'ésser constituït pel president o presidenta del Parlament o pel membre de la Mesa en qui delegui, que el presideix; 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

4 Vegeu l'article 19 (p. 104) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

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

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

Article 50. Nomenament de funcionaris

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

Capítol III. La selecció i el cessament del personal interí

Article 51. Els principis de selecció i les causes de cessament del personal interí

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

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

3. El personal interí perd la seva condició quan ja no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual ha estat adscrit és ocupada per un funcionari o funcionària, 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 52. La contractació d'assistència tècnica*

D'acord amb el que disposa l'article 198.2 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 53. Els sistemes de provisió

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

Article 54. El concurs

1. El sistema ordinari per a proveir els llocs de treball és el concurs, que ha d'ésser convocat per la Mesa del Parlament. La convocatòria ha d'establir els requisits exigits per a participar-hi i els mèrits i les capacitats que s'han de tenir en compte a fi de determinar la idoneïtat dels aspirants, atenent especialment els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. En aquest sentit, també s'han de valorar, en relació amb el lloc de treball a 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 tal d'avaluar la idoneïtat, les habilitats, els coneixements i la capacitat d'adaptació dels aspirants al lloc de treball convocat, també es pot establir que es facin entrevistes i tests professionals, que s'elaborin memòries o que es valorin informes d'avaluació, o altres sistemes anàlegs.

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

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat pel Reglament del Parlament (22 de desembre de 2005).

Article 55. La comissió tècnica d'avaluació

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

2. La comissió tècnica d'avaluació és designada per la Mesa del Parlament com a òrgan convocant i és integrada per un nombre senar de membres, entre els quals hi ha d'haver el director o directora o el cap o la cap del departament del qual depengui el lloc de treball objecte de la convocatòria; 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 a proveir.

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

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

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

Article 56. La composició de la comissió tècnica d'avaluació

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

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

Article 57. La lliure designació

1. Es proveeixen per lliure designació els llocs de treball que, d'acord amb la regulació d'aquests estatuts, s'han de cobrir per aquest sistema i els llocs que, per raó de la confiança, del caràcter directiu o de la responsabilitat especial, es determinin en la relació de llocs de treball. La persona responsable de la direcció del centre del qual depèn el lloc de treball a proveir ha d'emetre un informe previ al nomenament.

2. La convocatòria dels llocs de treball que s'han de proveir per lliure designació i el nomenament corresponent són competència de la Mesa del Parlament. La Mesa

pot delegar aquesta competència al secretari o secretària general en el cas que es tracti d'un lloc de treball de nivell inferior a cap de departament.

Article 58. La publicitat de les convocatòries

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

Article 59. La mobilitat per als funcionaris d'altres administracions

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

Article 60. El reingrés al servei actiu

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

- a) Suspesos.
- b) Excedents voluntaris.

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

3. Si, en el moment que un funcionari o funcionària excedent voluntari notifica que desitja reincorporar-se al servei actiu del Parlament, no hi ha cap vacant del seu nivell en la plantilla, ha d'esperar que es produeixi la vacant, però a partir d'aquell moment no corren els terminis a què es refereixen els articles 64.2.b i c i 65. El temps que roman en aquesta situació li és computat als efectes dels drets passius i dels triennis. Un cop produïda la vacant, l'excedent voluntari s'ha d'incorporar al servei actiu del Parlament en el termini de dos mesos a comptar del moment que en rep la notificació.

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

TÍTOL VI. DE LES SITUACIONS DELS FUNCIONARIS

Article 61. Les classes de situacions dels funcionaris

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

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

Article 62. La situació de servei actiu

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

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

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

d) Quan 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 de comissions de serveis internes autoritzades com a conseqüència de la participació del personal en convocatòries de selecció o de provisió temporal de llocs de treball. La destinació en comissió de serveis implica la destinació a un lloc de treball o a l'exercici d'unes altres funcions i implica la reserva del lloc de treball d'origen. La concessió de les comissions de servei és competència 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 63. La situació de serveis especials

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 64. La situació d'excedència voluntària*

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

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

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (16 de juny de 2005).

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 sollicita 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 permanent o preadoptiu, a comptar de la data del naixement o, si escau, de la resolució judicial o administrativa. El període d'excedència és únic per cada subjecte causant. Si durant el període d'excedència un nou subjecte causant dóna dret a un altre període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi al primer. Aquesta excedència constitueix un dret individual dels funcionaris. En el cas que dos funcionaris generin el dret a gaudir-ne pel mateix subjecte causant, l'Administració en pot limitar l'exercici simultani per raons justificades relacionades amb el funcionament dels serveis. El període de permanència en aquesta situació es computa a efectes de triennis, del sistema de previsió o dels drets passius. Durant els tres primers anys, els funcionaris tenen dret a la reserva del lloc de treball que ocupaven. Un cop transcorregut aquest període, la reserva ho és per a un lloc del mateix nivell i de retribució igual.

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

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

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

Article 65. La situació d'excedència voluntària per agrupació familiar

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

administració pública, organisme autònom o entitat gestora de la Seguretat Social o en òrgans constitucionals o del poder judicial.

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

Article 66. La situació de 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. Els drets dels funcionaris

Article 67. Els 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 mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que ha d'ésser reglamentat amb caràcter general.

f) Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos, llurs familiars i beneficiaris i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de seguretat social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.⁵

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.

⁵ Vegeu l'article 25 (p. 106) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008

Article 68. La protecció del personal del Parlament

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

Article 69. El règim general de la Seguretat Social

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

2. El Parlament pot establir mecanismes de previsió complementaris.

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

Article 70. Les vacances retribuïdes⁶

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

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

Article 71. L'horari de treball⁷

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

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

Article 72. Les llicències

1. Es pot concedir 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

6 Vegeu l'article 12 (p. 100) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

7 Vegeu l'article 8 (p. 97) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

interès del Parlament, el funcionari o funcionària té dret a percebre la totalitat de la seva retribució.

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

3. El funcionari o funcionària que està de baixa per una malaltia degudament justificada, que li impedeix el desenvolupament normal de la funció, percep el 100% del sou els dotze primers mesos. Després d'aquest període passa a percebre el que disposin les normes de seguretat social per a aquest supòsit. En 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.⁸

4. 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, que es poden acumular al període de vacances.*

Article 73. Els permisos*

Es concedeixen permisos per les causes següents, degudament justificades:

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

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

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

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

e) Per a rebre assistència mèdica, degudament justificada, el temps que calgui.⁹

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

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

⁸ Vegeu l'article 26 (p. 107) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

⁹ Vegeu l'article 14.5 (p. 102) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (16 de juny de 2005).

Article 74. El permís per assumptes personals

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

Article 75. El permís per alletament¹⁰

Els funcionaris amb un fill o filla de menys d'un any tenen dret a un permís d'una hora diària d'absència del treball per alletament; aquest període de temps pot ésser dividit en dues fraccions o bé substituït per una reducció de la jornada. Si tant el pare com la mare són funcionaris, només un d'ells pot exercir aquest dret.

Article 76. El permís per guarda legal i per a tenir cura de persones en situació de dependència¹¹

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

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

b) En el supòsit de reducció d'un terç de la jornada de treball per raó de guarda legal d'un infant, els funcionaris tenen dret a percebre el 100% de la retribució fins que l'infant tingui un any. Per a obtenir aquesta reducció de jornada de treball, el funcionari o funcionària ha de presentar la sol·licitud a partir del moment en què es reincorpora al treball després del permís per maternitat que regula l'article 77.1.

c) En el cas de reducció d'un terç de la jornada de treball pels supòsits d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu d'un infant menor de tres anys, els funcionaris tenen dret a percebre el 100% de les retribucions durant setze setmanes, comptades a partir de la finalització del permís a què fa referència l'article 77.2.a.

¹⁰ Vegeu l'article 14.3 (p. 102) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

¹¹ Vegeu l'article 15.2 (p. 103) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

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

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

Article 77. El permís per maternitat, adopció i acolliment^{12*}

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

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

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

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

d) Els funcionaris tenen dret a un permís de paternitat, de quatre setmanes, que s'ha d'iniciar a la finalització del permís de maternitat, com a dret individual del pare, sense que aquest període es resti de les setze setmanes de descans a què té dret la mare, i sens perjudici del que disposen les lletres *b* i *c*.

¹² Vegeu l'article 14 (p. 102) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (22 de desembre de 2005).

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

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

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

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

Article 78. El permís per al cas de fills prematurs o amb discapacitació

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

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

3. Es pot atorgar també als funcionaris amb fills discapacitats un permís retribuït per a assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques

amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rep tractament el fill o filla, o bé per a acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

Article 79. El règim aplicable a les reduccions de jornada¹³

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

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

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

4. En el cas que dues persones que presten serveis en el sector públic, en qualsevol règim, tinguin dret, pel mateix fet causant, a les reduccions de jornada i als permisos que reconeixen els articles 75, 76, 77 i 78, només una d'elles en pot gaudir. Això no obstant, aquest dret pot ésser exercit per ambdues persones alternativament mentre es mantingui el fet causant.

Article 80. L'òrgan competent per a la concessió dels permisos i les llicències

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

Capítol II. El règim retributiu

Article 81. Els principis informadors del règim retributiu¹⁴

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

Article 82. Els conceptes retributius

1. La retribució del personal del Parlament només pot incloure:

- a) La quantitat corresponent al nivell retributiu del grup a què pertany.
- b) El complement específic destinat a retribuir les condicions particulars d'algun lloc de treball en consideració a la dificultat tècnica especial, al grau de dedicació,

¹³ Vegeu l'article 15 (p. 103) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

¹⁴ Vegeu l'article 5 (p. 94) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat. Aquest complement ha de figurar en la relació de llocs de treball; només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors damunt dits.

c) El complement de productivitat, la finalitat del qual és retribuir el rendiment especial, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb què el funcionari o funcionària fa el seu treball.¹⁵

2. Els funcionaris que siguin remoguts o fets cessar en el lloc de treball que ocupin amb caràcter definitiu tenen dret a continuar percebent el complement específic que correspongui als llocs de treball objecte de remoció o cessament si aquest complement és superior al del nou lloc que passin 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.*

Article 83. Percepció per triennis d'antiguitat¹⁶

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

Article 84. Les pagues extraordinàries

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

Article 85. Les indemnitzacions

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

¹⁵ Vegeu l'article 6 (p. 95) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (28 d'abril de 2005).

¹⁶ Article 1 de les Normes complementàries dels Estatuts del règim i el govern interiors.

La Mesa del Parlament, en sessió tinguda el dia 12 d'abril de 1983, va acordar que el complement que correspon als funcionaris del Parlament per cada trienni d'antiguitat sigui establert comptant el trienni des del moment en què cadascú comença a prestar serveis al Parlament, com a funcionari o funcionària provisional, en règim de contracte o en comissió de servei (BOPC/I, 132, del 18.04.83, p. 5349). Acord ratificat per la Comissió de Govern Interior en sessió tinguda el 28.04.87 (BOPC/II, 200, del 09.07.87, p. 10443).

Capítol III. La formació i el perfeccionament

Article 86. L'assistència a cursos de formació¹⁷

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

Article 87. L'assistència a congressos i 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 gaudeixen de permís amb sou per a participar-hi, si ho permeten les necessitats del servei.

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

3. Les autoritzacions a què es refereixen els apartats 1 i 2 són concedides directament pel secretari o secretària general.

Capítol IV. Els deures, les incompatibilitats i el règim disciplinari dels funcionaris

Article 88. Els deures del personal

El personal al servei del Parlament té el deure de:

a) Complir la Constitució, l'Estatut d'autonomia i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.

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

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

d) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.

Article 89. Les incompatibilitats del personal

1. El personal al servei del Parlament no pot compatibilitzar les seves funcions en aquesta administració amb un altre lloc de treball d'una altra administració, lle-

¹⁷ Vegeu l'article 23 (p. 105) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

vat 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 90. El règim sancionador dels funcionaris

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

Article 91. Els tipus de faltes

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

Article 92. La graduació i el tipus de les sancions

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

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

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

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

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

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

Article 93. La instrucció de l'expedient disciplinari

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

2. L'acord d'iniciació de l'expedient correspon a la Mesa del Parlament, que ha de designar-ne instructor 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 convenientes per a l'esclariment dels 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 presentar-hi les alegacions pertinents, passats els quals l'instructor o instructora ha de formular la proposta de resolució.

Article 94. Resolució de l'expedient disciplinari i règim d'impugnació

1. La resolució de l'expedient correspon a la Mesa del Parlament, que ha d'escoltar el Consell de Personal en els casos de sanció per falta greu 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. Els drets i les llibertats sindicals i la representació i la participació del personal

Secció primera. Els drets i les llibertats sindicals i el Consell de Personal

Article 95. Els drets i les llibertats sindicals

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

- a) Consultar i negociar les condicions de treball.
- b) Exercir el dret de vaga.
- c) Participar en els òrgans de representació col·lectiva.
- d) Elegir representants mitjançant sufragi universal directe, lliure, igual i secret.

Article 96. El Consell de Personal

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

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

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

Article 97. La funció consultiva del Consell de Personal

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

- a) La modificació de les retribucions.
- b) La reforma dels Estatuts del règim i el govern interiors, de les normes complementàries i dels annexos, en allò que fa referència al personal o al Consell de Personal.
- c) Les sancions per falta greu o molt greu.

d) Els expedients disciplinaris incoats contra qualsevol membre del Consell de Personal durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior a aquest, sens perjudici de l'audiència a l'interessat o 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'aixecar acta, que ha d'ésser signada per ambdues parts.

Article 98. Les competències del Consell de Personal

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

a) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, seguretat social i ocupació, i exercir, si escau, les accions legals pertinents davant els organismes competents.

b) Vigilar i controlar les condicions de seguretat i higiene en el desenvolupament de la funció.

c) Proposar a la Mesa del Parlament la terna de candidats a membre dels tribunals de selecció de personal, d'acord amb el que estableix l'article 49.

d) Participar en la gestió d'obres socials per al personal establertes pel Parlament.

e) Col·laborar amb els òrgans corresponents del Parlament per a l'establiment de mesures tendents a mantenir l'increment de la productivitat.

f) Recollir els suggeriments del personal i plantejar-los davant els òrgans corresponents del Parlament.

g) Emetre informe, a sol·licitud de la 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 es refereixen aquest article i els articles 97 i 99.

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

Article 99. La informació al Consell de Personal

El Consell de Personal ha de rebre informació dels òrgans corresponents del Parlament sobre els assumptes de personal. Concretament, ha de rebre per escrit tots els acords referents a qüestions de personal presos pels òrgans de la cambra. Així mateix, ha d'ésser informat trimestralment i per escrit de la política de personal del Parlament i especialment de les estadístiques de l'índex d'absentisme i les seves causes, dels accidents en acte de servei i de les malalties professionals i llurs con-

seqüències, 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 100. La legitimació activa i el deure de reserva del Consell de Personal

1. Es reconeix al Consell de Personal la legitimació per a iniciar col·legiament, per decisió majoritària dels seus membres, com a part interessada, els procediments administratius que corresponguin i per a exercir les accions que siguin pertinents per la via administrativa o la judicial, en tot el que pertorqui a l'àmbit de les seves funcions.

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

Article 101. Les garanties i els drets dels membres del Consell de Personal¹⁸

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

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

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

c) Gaudir d'un crèdit d'hores dins la jornada laboral, retribuïdes com a hores de treball efectiu, que és de vint hores mensuals si la plantilla del Parlament no excedeix els dos-cents cinquanta funcionaris i de trenta mensuals si excedeix aquest nombre. Aquest crèdit, després de notificar-ho 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 aquesta s'hagi produït per revocació o dimissió.

e) No ésser discriminats en la promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de llur representació.

f) Fer ús de les dependències i dels mitjans materials necessaris per al compliment de les funcions que els corresponen, segons que ho autoritzi el secretari o secretària general.

¹⁸ Vegeu l'article 33 (p. 110) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

Article 102. La promoció d'eleccions al Consell de Personal

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

Article 103. La mesa electoral en l'elecció del Consell de Personal

1. Per a les eleccions del Consell de Personal, es constitueix una mesa electoral, composta per un president 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 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 (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 de cadascun dels sindicats constituïts i amb implantació entre el personal del Parlament.

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

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

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

b) Obtenir de l'Administració parlamentària el cens de funcionaris i establir, amb els mitjans que posi al seu abast aquesta administració, la llista d'electors, que ha de fer pública en 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, aixecar-ne acta i resoldre qualsevol incident.

- f) Resoldre les reclamacions que es produeixin.
- g) Proclamar el resultat de l'escrutini.

Article 104. Els electors i els elegibles en les eleccions al Consell de Personal

1. Són electors i elegibles els funcionaris que es troben en la situació de servei actiu, inclosos els funcionaris interins.
2. No tenen la condició d'electors ni d'elegibles:
 - a) Els funcionaris que es troben en les situacions administratives d'excedència, de suspensió o de serveis especials.
 - b) El personal eventual.

Article 105. Els candidats al Consell de Personal

1. Poden presentar candidats al Consell de Personal:
 - a) Les organitzacions sindicals legalment constituïdes o les coalicions d'aquestes.
 - b) Electors independents, amb un nombre de signatures avaladores equivalent, com a mínim, al quàdruple dels membres a elegir.
2. Els sindicats que estableixen coalicions electorals per concórrer conjuntament a les eleccions han de comunicar-ho a la mesa electoral per a la proclamació de candidats, abans de l'inici del termini de presentació de candidatures, i han d'indicar la sigla escollida per a identificar la coalició.

Article 106. La presentació de candidatures

1. Les candidatures s'han de presentar a la mesa electoral dins els nou dies següents al de publicació de la llista definitiva d'electors. La proclamació s'ha de fer dins els dos dies 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 aquesta ha de resoldre dins el dia hàbil següent. Entre la proclamació de candidats i la votació hi ha d'haver un termini de cinc dies hàbils, com a mínim. Si un dels components de la mesa és candidat ha de cessar en la mesa i ha d'ésser substituït 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 que assisteixi a la votació i a l'escrutini.

Article 107. Les votacions per a elegir el Consell de Personal

1. Cada elector o electora pot votar lliurement fins a un màxim de set o d'onze noms, segons que correspongui d'acord amb l'article 96.2.
2. Les paperetes amb més noms votats que els de càrrecs a cobrir i les que contenen noms de persones no candidates són considerades nul·les.

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

Article 108. El lloc i l'horari de votació: la proclamació de resultats en les eleccions al Consell de Personal

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

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

3. Els electors que no puguin ésser presents el dia de la votació 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 DNI, dins un altre sobre adreçat a la mesa electoral. Un cop finalitzada 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, totes les quals han de tenir les mateixes característiques, són dipositades en una urna tancada.

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

6. S'ha d'aixecar acta del resultat de l'escrutini i fer-hi constar la composició de la mesa, el nombre de votants, els vots obtinguts per cada candidat 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, conjuntament 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. El resultat final és comunicat per la mesa electoral a la Mesa del Parlament.

Article 109. El règim d'impugnació de les eleccions al Consell de Personal

Contra els actes de la mesa electoral es pot recórrer d'acord amb el procediment i els terminis que estableix, amb caràcter de norma bàsica, la Llei de l'Estat 9/1987, 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 110. El mandat i la reelecció dels membres del Consell de Personal

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

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

Article 111. La constitució del Consell de Personal

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

Article 112. Els càrrecs, l'adopció d'acords i la reglamentació del Consell de Personal

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

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

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

Article 113. El cessament i la substitució dels membres del Consell de Personal

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

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

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

3. Si es produeix una vacant en el Consell de Personal, per dimissió o per qualsevol altra causa, la vacant és coberta automàticament pel candidat o candidata immediatament següent 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 114. La promoció d'eleccions al Consell de Personal en cas de vacants

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

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

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

Secció segona. El dret de reunió del personal

Article 115. La convocatòria de reunió

Són legitimats per a convocar una reunió del personal:

- a) Els delegats de les organitzacions sindicals a què es refereix l'article 102.
- b) El Consell de Personal.
- c) Els funcionaris, en nombre no inferior al 40%, del col·lectiu que es convoca.

Article 116. La comunicació prèvia de les reunions del personal

1. El personal del Parlament pot reunir-se a la seu del Parlament en les condicions establertes 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 d'aquella, no hi formulen

objeccions mitjançant una resolució motivada, la reunió es pot tenir sense cap més requisit.

7. Només es poden tenir reunions dins la jornada de treball si hi és convocat tot el personal del Parlament.

8. El fet que es tingui una reunió no ha de perjudicar en cap cas la prestació dels serveis.

Article 117. La publicitat laboral i sindical

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

Secció tercera. La participació en la determinació de les condicions de treball

Article 118. La taula de negociació¹⁹

1. La participació dels funcionaris del Parlament en la determinació de les condicions de treball es realitza mitjançant la capacitat representativa reconeguda al Consell de Personal per l'article 96.

2. A l'efecte del que estableix l'apartat 1, s'ha de constituir una taula de negociació en la qual hi ha d'haver representants de la Mesa del Parlament i 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 119. Les matèries objecte de negociació

Són objecte de negociació les matèries següents:

a) Les de caràcter econòmic, especialment les retribucions dels funcionaris del Parlament.

b) La preparació dels plans d'oferta d'ocupació.

c) La classificació dels llocs de treball.

d) Els sistemes d'ingrés, de provisió i de promoció professional dels funcionaris del Parlament.

e) Les de prestació de serveis sindicals i assistencials.

f) Qualsevol altres que afectin les condicions de treball i l'àmbit de relacions dels funcionaris i de les organitzacions sindicals amb el Parlament.

¹⁹ Vegeu l'article 4 (p. 94) de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

Article 120. Les matèries excloses de negociació i consulta

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

Article 121. L'adopció de pactes i acords

1. Els representants dels òrgans parlamentaris i els dels funcionaris poden arribar a pactes i a acords per a determinar les condicions de treball dels funcionaris, els quals acords vinculen directament les parts.

2. Els pactes i els acords han d'establir les parts que hi intervenen, el termini de vigència i l'àmbit personal i funcional d'aplicació.

3. Per acord de les parts, es poden establir comissions de seguiment dels pactes i els acords.

4. Els acords aprovats i els pactes conclusos s'han de publicar en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya.

Article 122. La resolució de conflictes

1. Per a resoldre els conflictes sorgits en la determinació de les condicions de treball o els incompliments dels pactes o els acords, els òrgans del Parlament i els representants dels funcionaris poden instar el nomenament d'un mitjancer 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 118, correspon a la Mesa i, si escau, a la Mesa Ampliada establir les condicions de treball dels funcionaris del Parlament.

TÍTOL VIII. DE LA GESTIÓ ECONÒMICA

Capítol I. Les despeses i la gestió econòmica general

Article 123. Principi general

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

Article 124. El procediment de proposta de despesa

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

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

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

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

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

6. Les propostes de despeses superiors a 12.000 euros, abans d'ésser aprovades, han d'ésser objecte, en primer lloc, d'un informe dels serveis jurídics i després han d'ésser intervingudes per l'oïdor o oïdora de comptes, el qual ha d'assenyalar la consignació pressupostària aplicable. Un cop complerts aquests requisits, la persona proponent ha de sotmetre la proposta a l'aprovació del president o presidenta del Parlament, si no excedeix la quantitat de 60.000 euros, o a la Mesa del Parlament, si ultrapassa aquesta quantitat.

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

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

Article 125. Excepcions a l'autorització prèvia

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

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

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

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

d) Les inferiors a 3.000 euros.

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

Article 126. Els pressupostos addicionals

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

Article 127. 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 128. Les ordres de pagament

1. El president o presidenta del Parlament és l'ordenador de tots els pagaments del Parlament.

2. El president o presidenta del Parlament és substituït en la funció establerta per l'apartat 1 pels vicepresidents en els casos i en la forma determinats pel Reglament del Parlament.

3. Les ordres de pagament són lliurades al caixer o caixera perquè faci efectiu el pagament material mitjançant una transferència o un xec nominatiu.

4. Per a disposar dels fons del Parlament, calen les signatures conjuntes del president o presidenta del Parlament, de l'oïdor o oïdora de comptes i del caixer o caixera, o de les persones que legalment els substitueixin.

5. El president o presidenta del Parlament també pot, en la seva condició d'ordenador de pagaments, autoritzar l'existència de comptes corrents vinculats amb els pagaments a justificar, i també de comptes corrents que tinguin limitació de quantia per a cadascun dels pagaments i en els quals tinguin signatura el caixer o caixera i l'oïdor o oïdora de comptes, o les persones que legalment els substitueixin. En ambdós casos, el caixer o caixera és obligat a presentar mensualment, amb la intervenció de l'oïdor o oïdora de comptes, la situació d'aquests comptes corrents, amb saldo inicial, ingressos i pagaments del període, i saldo final.

6. En tots els casos que no són determinats per aquest article, és absolutament prohibit de lliurar fons del Parlament, de qualsevol manera, sense una ordre de pagament intervinguda per l'oïdor o oïdora de comptes i signada per l'ordenador o ordenadora.

Article 129. Pagament de la nòmina

1. Totes les remuneracions del personal i totes les assignacions dels diputats i dels grups han d'ésser abonades dins les nòmines mensuals, preparades per l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria, les quals són sotmeses, amb les ordres de pagament corresponents, a la signatura del president o presidenta del Parlament, juntament amb les liquidacions de la Seguretat Social.

2. Totes les notificacions d'altres, de baixes, d'hores extraordinàries i d'altres incidents que puguin afectar la nòmina han d'ésser en poder de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria abans del dia deu del mes per a poder ésser introduïdes en la nòmina del mateix mes.

Article 130. El lliurament de quantitats a justificar

Es poden lliurar al caixer o caixera quantitats a justificar per a atendre despeses que cal abonar al comptat i en metàl·lic. El caixer o caixera, en aquest cas, és obligat a justificar la destinació de les quantitats rebudes davant l'oïdor o oïdora de comptes en el termini de dos mesos, com a màxim; si no pot justificar la destinació de l'import rebut, és obligat a reintegrar-lo.

Article 131. La responsabilitat sobre els fons del Parlament

1. El caixer o caixera del Parlament és l'única persona autoritzada per a tenir en el seu poder els fons del Parlament i respon personalment del menyscapte de diners,

si s'escau, sens perjudici de la responsabilitat tècnica de l'oïdor o oïdora de comptes com a cap d'Oïdoria de Comptes i Tresoreria.

2. Es poden lliurar diners, a justificar, a determinats funcionaris que, per les característiques especials de llur funció, ho requereixin, o a aquells als quals 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 132. L'ordre d'ingrés

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

Article 133. El procediment per a l'efectivitat dels ingressos

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

Article 134. La comptabilització dels ingressos

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

Article 135. La sol·licitud de béns o serveis

Quan un diputat o diputada, un grup parlamentari o un funcionari o funcionària sol·licita béns o serveis que 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 sollicita per escrit.

Article 136. Les vendes de publicacions

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

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 enumerades per l'article 8.

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

3. Es crea el Cos de Lingüistes del Parlament. L'ingrés en aquest cos es fa per concurs oposició entre llicenciats en filologia catalana. Correspon als lingüistes del Parlament d'exercir les funcions enumerades per l'article 24. Els lingüistes del Parlament depenen orgànicament del cap del Departament de Serveis Lingüístics

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per Resolució de la Comissió d'Organització i Administració de la Generalitat i Govern Local (27 d'abril de 2006).

i poden ésser adscrits a llocs de treball d'assessor o assessora lingüístic en l'Àrea d'Assessorament Lingüístic o a llocs de corrector redactor o correctora redactora en l'Àrea de Transcripció, en funció de llur perfil professional, el qual ha d'ésser determinat en la classificació de llocs de treball. Hi resta integrat el funcionari que ocupa la plaça de cap del Servei de Publicacions en el moment de la creació del cos.

4. Es crea el Cos d'Administradors Parlamentaris, amb funcions de gestió, execució, control i coordinació o funcions anàlogues de caràcter administratiu, pròpies del nivell de titulació del grup C, segons l' especialització que correspongui. Dins d'aquest cos es crea l'escala general d'administrador o administradora. Als funcionaris d'aquesta escala els correspon d'acomplir tasques administratives d'assistència en la preparació i, si 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, 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, d'acord amb el que estableix l'article 38. Hi resten integrats els funcionaris que, en el moment de la creació del cos i l'escala, ocupen places de secretari transcriptor o secretària transscriptora del Parlament, del grup C 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.

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per Resolució de la Comissió d'Organització i Administració de la Generalitat i Govern Local (27 d'abril de 2006).

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, d'acord amb el que estableix l'article 38.

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 familiar amb la laboral

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

Cinquena. Supòsits dels canvis d'adscripció dels xofers*

Ateses les circumstàncies objectives que hi concorren, s'autoritza la Mesa del Parlament a estendre els efectes de la regulació que desenvolupi reglamentàriament el que estableix l'article 82.2 als supòsits dels canvis d'adscripció dels xofers del Parlament adscrits a Presidència, produïts en data 12 de desembre de 2003.

Disposicions transitòries

Primera. Nomenaments

Tot respectant els drets adquirits per nomenament ferm, ningú que no tingui la titulació requerida, d'acord amb l'article 38, no pot ésser objecte de nomenament, ni que sigui interí, per a ocupar una nova plaça.

* Article o apartat d'un article del text refós dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (29 d'abril de 2003) que ha estat modificat per un acord de la Comissió de Govern Interior (28 d'abril de 2005).

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.

NORMA SOBRE CONSOLIDACIÓ PROGRESSIVA DEL COMPLEMENT ESPECÍFIC EN CAS DE REMOCIÓ DE LLOC DE TREBALL OCUPAT AMB CARÀCTER DEFINITIU PEL PERSONAL FUNCIONARI DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

MESA DEL PARLAMENT

De conformitat amb el que disposa l'article 82.2 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, la Mesa del Parlament, en sessió tinguada el dia 3 de maig de 2005, ha acordat aprovar la Norma sobre consolidació progressiva del complement específic en cas de remoció de lloc de treball ocupat amb caràcter definitiu pel personal funcionari del Parlament de Catalunya (BOPC 183, del 9 de maig de 2005).

Article 1

Els funcionaris que siguin remoguts d'un lloc de treball que ocupin amb caràcter definitiu, en el cas que el lloc que passin a ocupar tingui unes retribucions inferiors, tenen dret a continuar percebent el complement específic corresponent al lloc de treball d'origen, en funció del temps durant el qual han ocupat aquest lloc amb caràcter definitiu i en la quantia que s'estableix a continuació:

a) Per quatre anys de serveis prestats consecutius o interromputs en el lloc de treball en el qual se cessa, es percep el 70% de la diferència entre el complement específic corresponent al lloc que ocupaven i el corresponent al nou lloc.

b) En els casos de funcionaris dels grups C i D, per vuit anys de serveis prestats en el lloc de treball en el qual se cessa, es percep el 100% del complement específic del lloc que ocupaven.

c) En els casos de funcionaris dels grups A i B, per vuit anys de serveis prestats en el lloc de treball en el qual se cessa, es percep el 80% de la diferència entre el complement específic corresponent al lloc que ocupaven i el corresponent al nou lloc.

d) En els casos de funcionaris dels grups A i B, per dotze anys de serveis prestats en el lloc de treball en el qual se cessa, es percep el 100% del complement específic del lloc que ocupaven.

Article 2

La norma que estableix l'article 1 no s'aplica en els casos següents:

a) Si el funcionari o funcionària passa a ocupar un lloc de treball que té assignat un complement específic superior al corresponent al lloc en el qual cessa o unes retribucions superiors en conjunt.

b) Si el funcionari o funcionària cessa per la imposició d'una sanció com a conseqüència d'un expedient disciplinari o per la resolució d'un expedient de remoció per rendiment insuficient o si el canvi d'adscripció és voluntari.

Article 3

La quantia del complement específic al qual tenen dret els funcionaris remoguts d'acord amb el que disposa l'article 1 està subjecta a les mateixes modificacions que amb caràcter general s'acordin o s'estableixin cada exercici a conseqüència de la negociació col·lectiva o de disposicions legals. No resulta afectada, però, per les modificacions singulars que s'acordin respecte a la quantia del complement específic corresponent al lloc en el qual es va cessar, un cop produït el cessament, com a conseqüència de revisions de la valoració de llocs de treball o d'altres mesures de revisió singular de retribucions.

REGLAMENT DEL FONS D' AJUT PER A CURA I FORMACIÓ DE FILLS, ACCIÓ SOCIAL I FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA DEL PERSONAL DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

De conformitat amb el que disposa l'article 25.6 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2002-2004, adoptat per la Taula de Negociació i aprovat l'11 de juny de 2002, la Mesa del Parlament, en sessió tinguada el dia 19 de novembre de 2002, ha acordat aprovar el Reglament del fons d'ajut per a cura i formació de fills, acció social i formació del personal del Parlament de Catalunya.

Atès que la Taula de Negociació ha adoptat un nou acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008, en el qual s'actualitzen algunes quanties amb relació al fons d'ajut per a cura i formació de fills, acció social i formació, que regula aquest reglament, i s'hi incorporen aclariments i noves prestacions, es considera convenient introduir aquestes novetats en el text del Reglament actualment en vigor.

Capítol I. Disposicions generals

Article 1. Normes d'aplicació general

1. L'objecte d'aquest reglament és regular el contingut, la gestió i la resolució dels ajuts del fons per a cura i formació de fills, acció social i formació complementària del personal del Parlament de Catalunya. Als efectes d'aquest reglament, s'entén per acció social el conjunt de mesures, activitats i programes que s'hi regulen i que es dirigeixen a promoure el benestar social del personal al servei del Parlament i dels seus familiars, sempre que restin acreditades les condicions que s'estableixin en cada cas.

2. Les quantitats destinades al fons social tenen caràcter de prestació compensatòria i llur aplicació ha de tendir a beneficiar el major nombre de treballadors, amb la finalitat de compensar determinades despeses o gravàmens.

3. El finançament dels ajuts es fa a càrrec del fons únic, creat de conformitat amb l'article 25 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2002-2004, en el qual s'integren les subvencions i els ajuts econòmics que el Parlament presta al seu personal.

4. La quantia del fons és de 115.000 euros per a cada exercici, de conformitat amb els termes establerts per l' Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

5. L'increment del fons social s'efectua d'acord amb el que disposa l'article 25.2 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

6. Les dotacions subsegüents del fons social que es puguin produir s'han de determinar en el corresponent conveni o acord sobre de les condicions de treball del personal del Parlament i s'han d'actualitzar segons les regles que aquest estableixi o, subsidiàriament, d'acord amb l'augment de l'IPC, arrodonit a l'alça.

7. Les quantitats del fons no utilitzades en un exercici s'afegeixen a la dotació global del fons de l'any següent, sense que això comporti una incorporació permanent d'aquesta quantitat sobrant.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Poden causar dret als ajuts regulats per aquest reglament, en els termes i les condicions que s'especifiquen en les diferents modalitats d'ajut:

a) Els funcionaris de carrera.

b) El personal laboral i el personal interí, sempre que el temps de serveis efectivament prestats al Parlament sigui superior a sis mesos en el moment en què fineixi el termini de presentació de la sol·licitud de l'ajut.

c) Els familiars o assimilats de les persones assenyalades per les lletres *a* i *b*, si escau.

2. En el cas que hi hagi més d'un membre d'una unitat familiar o de convivència treballant al servei del Parlament, només un d'ells pot demanar l'ajut per un mateix supòsit de fet i causant.

3. En el cas que l'import sufragat sigui inferior a la quantia establerta per l'ajut, s'atorga l'import acreditat.

Article 3. Requisits personals

1. És beneficiari del fons d'ajut regulat per aquest reglament el personal del Parlament que, en els termes de l'article 2:

a) Es troba en la situació administrativa de servei actiu o bé en situació d'incapacitat temporal, baixa maternal, permís per a cura de fills o excedència voluntària per a tenir cura d'un fill o filla o d'un familiar incapacitat fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

b) És personal laboral o interí que presta servei en el moment de la convocatòria, sens perjudici que es trobi en situació d'incapacitat temporal, baixa maternal o permís per cura de fills, si s'escau.

c) Compleix tots els altres requisits que es determinen en els apartats específics de cada modalitat d'ajut.

2. Els requisits a què es refereix l'apartat 1 s'han de complir en el moment de la convocatòria i durant tot el temps en què aquesta es tramita i es resol.

Article 4. Quantia dels ajuts

1. La quantia per a la subvenció de les modalitats d'ajut és la que es determina específicament en la regulació de cadascuna de les modalitats que figuren en l'annex o en la disposició específica corresponent. En el cas que no es disposi de prou recursos econòmics per a atendre totes les peticions, la Direcció de Govern Interior ha de proposar a la Mesa del Parlament, amb la participació del Consell de Personal, els criteris per a fer una distribució del fons que permeti que tots els sol·licitants percebin almenys una part de la modalitat de l'ajut sol·licitat al qual tenen dret.

2. Per al finançament de l'ajut per a cura o formació de fills, s'ha de reservar, com a mínim, la quantitat que resulta de multiplicar 305 euros pel nombre de fills que siguin computables als efectes de l'atorgament de l'ajut.

3. La quantitat destinada a finançar les modalitats d'ajut per a matrícules d'estudis en centres oficials i per a formació complementària del personal funcionari no pot superar el 20% del total del fons.

4. La dotació destinada a finançar l'ajut social es calcula tenint en compte els apartats 1, 2 i 3.

5. La quantia de qualsevol modalitat d'ajut que es percep, excepte l'ajut per defunció o sepeli, ha d'ésser proporcional al temps de serveis efectivament prestats durant l'any immediatament anterior a la data del tancament del termini de presentació de sol·licituds, tot això sens perjudici del que disposa l'article 2.1.b.

Article 5. Incompatibilitats

1. La percepció de qualsevol modalitat d'ajut és incompatible amb la percepció d'altres ajuts de naturalesa similar concedits per qualsevol organisme o entitat públics per al mateix exercici econòmic o any acadèmic, sens perjudici del que disposa la regulació específica de cada modalitat d'ajut.

2. La percepció de l'ajut per a formació dels fills quan aquests cursen estudis universitaris i la percepció de l'ajut per a estudis universitaris del funcionari o funcionària són expressament incompatibles amb les beques que se'ls hagin concedit.

3. S'exceptua de tot el que estableixen els apartats 1 i 2 l'ajut per defunció respecte a l'ajut pel mateix motiu atorgat per règim general de la Seguretat Social.

Article 6. Sol·licituds i documentació

1. Les persones interessades han de presentar la sol·licitud acompanyada de la documentació específica requerida per a cada modalitat d'ajut. No tenen validesa els documents ratllats o amb esmenes.

2. Es pot exigir documentació complementària en el cas que els documents aportats no siguin suficientment acreditatius.

Article 7. Convocatòria i termini de presentació de sol·licituds

1. Les convocatòries per a la presentació de sol·licituds dels ajuts s'han d'ajustar al calendari següent:

- a) Ajut per a cura i formació de fills: setembre.
- b) Ajut d'acció social: gener.
- c) Ajut per a formació complementària del personal: novembre.

2. La convocatòria per a la presentació de sol·licituds de les diferents modalitats d'ajuts correspon a la Direcció de Govern Interior, la qual també és competent per a la gestió, la valoració i la proposta de resolució de les convocatòries respectives.

3. Les sol·licituds s'han d'adreçar a la Direcció de Govern Interior i s'han de presentar en el termini de deu dies a partir de l'endemà d'haver-se fet pública la convocatòria de l'ajut.

4. La Direcció de Govern Interior, dins els set dies següents al dia en què fineix el termini de presentació de sol·licituds, un cop n'ha informat el Consell de Personal, determina, si escau, les sol·licituds que no es poden admetre i ho comunica a les persones interessades, juntament amb la causa d'inadmissió.

5. Un cop elaborada la proposta de resolució de les convocatòries per a cura i formació de fills, d'acció social i de formació complementària del personal, abans d'eleva-la a la Mesa del Parlament perquè l'aprovi, se n'ha de donar trasllat al Consell de Personal perquè n'informi. A aquest efecte, el Consell de Personal pot consultar la documentació corresponent.

6. La Mesa del Parlament resol les convocatòries de les corresponents modalitats d'ajut en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la data de finiment del termini de presentació de sol·licituds.

7. El fet que motiva la sol·licitud s'ha d'haver produït en el període comprès entre la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de l'última convocatòria de la modalitat d'ajut sol·licitada i la convocatòria del nou atorgament d'ajuts.

Article 8. Pagament

1. La Direcció de Govern Interior ha de trametre a l'Oïdoria de Comptes la relació de beneficiaris dels ajuts, perquè en faci el pagament.

2. L'abonament de les quantitats corresponents en concepte d'ajut s'efectua en un únic pagament mitjançant transferència bancària.

3. En qualsevol moment, d'ofici o a instància de les persones interessades, es poden rectificar els errors materials, de fet o aritmètics, que s'hagin pogut produir en la confecció de la llista per la qual es concedeixen o es deneguen els ajuts sol·licitats.

Article 9. Falsedat en les sol·licituds

L'ocultació de dades, la falsedat en la documentació aportada o la deformació dels fets consignats en la sol·licitud donen lloc a la denegació de l'ajut sol·licitat o a la pèrdua del que ja hagi estat concedit, i fins i tot, si escau, a la impossibilitat

d'obtenir altres ajuts en convocatòries subsegüents i a la devolució, si és el cas, de les quantitats indegudament percebudes, amb independència de les responsabilitats en què es pugui incórrer.

Capítol II. Disposicions específiques per a les diferents modalitats d'ajuts

Article 10. Modalitats d'ajut

Aquest reglament regula les modalitats d'ajut següents:

- a) Ajut per a la cura o formació dels fills.
- b) Ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla.
- c) Ajut protètic i odontològic.
- d) Ajut per tràmits d'adquisició de primer habitatge.
- e) Ajut per defunció i per sepeli.
- f) Ajut excepcional.
- g) Ajut per a formació complementària del personal, que comprèn les lletres *g* i *h* de l'article 25.3 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008.

Article 11. Ajut per a la cura o la formació dels fills

1. L'objecte de l'ajut per a la cura o la formació dels fills és de contribuir a les despeses ocasionades per la cura de fills des del naixement fins a l'edat establerta per a l'escolarització dels infants i a les ocasionades per llurs estudis d'ensenyament oficial, entenent per aquests els estudis l'acabament dels quals dona dret a l'obtenció d'un títol acadèmic expedit pel ministeri competent en aquesta matèria, o bé per les universitats, llevat dels cursos propis impartits per aquestes, els màsters, els cursos d'extensió universitària i els cursos de postgrau.

2. L'import de l'ajut per a la cura o la formació dels fills és una quantia fixa, a percebre per cada fill o filla, d'acord amb el que estableix l'annex. Els ajuts per a la cura dels fills es calculen en proporció al temps de serveis prestats a comptar de la reincorporació de la persona sol·licitant, de la baixa per maternitat o del permís per a cura de fills, fins a la data de finiment del termini de presentació de sol·licituds.

3. Són causants de l'ajut per a la cura o la formació dels fills els fills de la persona sol·licitant que no tinguin més de vint-i-quatre anys. Si els fills tenen més de divuit anys, han de conviure amb el pare o la mare que sol·liciti l'ajut.

4. És beneficiària de l'ajut per a la cura o la formació dels fills la mateixa persona sol·licitant, d'acord amb el que disposen els articles 2 i 3. En el cas que ambdós pares tinguin la condició de personal del Parlament, solament un d'ells pot sol·licitar l'ajut, i té preferència, en cas de separació d'aquests, el qui tingui, per acord notarial o decisió judicial, concedida la guarda i custòdia dels fills.

5. És un requisit específic per a l'obtenció de l'ajut econòmic per a la formació de fills la realització d'algun dels estudis d'ensenyament oficial següents:

- a) Educació infantil.

- b) Educació primària.
- c) Educació secundària obligatòria (ESO).
- d) Batxillerat o formació professional.
- e) Estudis universitaris de grau mitjà o superior.
- f) Educació especial.
- g) Estudis que puguin ésser necessaris per a accedir a uns estudis superiors.

6. És un requisit específic per a l'obtenció de l'ajut per a la cura d'un fill o filla no trobar-se, la persona sol·licitant, de baixa per maternitat o permís per a cura de fill o filla.

7. Per a sol·licitar l'ajut per a la cura o la formació dels fills cal presentar la documentació següent:

- a) Una fotocòpia del llibre de família o de la decisió administrativa o judicial d'adopció o acolliment.
- b) En els casos de sol·licitud d'ajut per estudis de fills majors de setze anys, una fotocòpia de la matrícula en el centre on cursen els estudis.
- c) En els casos de sol·licitud d'ajut per estudis de fills majors de divuit anys, el certificat de convivència emès per l'òrgan municipal competent.

Article 12. Ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla

1. L'objecte de l'ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla és de contribuir a les despeses ocasionades pel naixement, l'adopció o l'acolliment de cada fill o filla.

2. L'import de l'ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla és un pagament únic i d'una quantia fixa d'acord amb l'annex.

3. És causant de l'ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla el fill o filla de la persona sol·licitant. En el cas que ambdós pares tinguin la condició de personal del Parlament, solament un d'ells pot sol·licitar l'ajut. En cas de separació dels pares, té preferència el pare o la mare que tingui concedida, per acord notarial o per decisió judicial, la guarda i custòdia dels fills.

4. És beneficiària de l'ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla la persona sol·licitant, d'acord amb el que disposen els articles 2 i 3.

5. És un requisit per a sol·licitar l'ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla haver tingut, adoptat o acollit el fill o filla durant el període comprès entre la darrera convocatòria d'ajut i el finiment del termini de presentació de sol·licituds de la primera convocatòria d'ajut que es faci després del naixement, l'adopció o l'acolliment.

6. Per a sol·licitar l'ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla cal presentar una fotocòpia completa del llibre de família en què figura inscrit el fill o filla pel qual se sol·licita l'ajut, o del certificat de naixement, o bé la sentència judicial o la decisió administrativa per la qual es concedeix l'adopció o l'acolliment i, si escau, el certificat de l'Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció.

Article 13. Ajut protètic

1. L'objecte de l'ajut protètic és de compensar les despeses originades per l'adquisició d'una pròtesi ocular, auditiva o ortopèdica, sempre que es tracti de serveis no coberts o coberts parcialment pel sistema de la Seguretat Social o de l'ICASS o per un altre organisme o sistema mutualista de caràcter públic.

2. L'import de l'ajut protètic és una quantitat que s'ha d'ajustar al que disposa l'annex.

3. És causant de l'ajut protètic el mateix funcionari o funcionària, interí o laboral del Parlament de Catalunya que sigui usuari de la pròtesi.

4. És beneficiària de l'ajut protètic la mateixa persona causant, d'acord amb el que disposen els articles 2 i 3. En el cas que el beneficiari o beneficiària ja tingui coberta una part de les despeses pel sistema de la Seguretat Social o de l'ICASS o per algun altre organisme o sistema mutualista de caràcter públic, la sol·licitud només pot referir-se a la part no coberta.

5. Les pròtesis oculars objecte d'ajut són les següents:

- a) Ulleres completes (muntura i vidres).
- b) Renovació de vidres.
- c) Lents de contacte.

d) Reducció de diòptries, quan calgui per a l'activitat professional o per prescripció facultativa.

S'exclouen d'aquesta modalitat les intervencions de cataractes. Només es concedeix una modalitat d'ajut per exercici, llevat del casos en què es demani per a ulleres graduades per a diferents distàncies.

6. Les pròtesis auditives objecte d'ajut són els audiòfons. Només es pot concedir un ajut per un audiòfon per exercici.

7. Les prestacions d'ortopèdia objecte d'ajut són les següents:

- a) Cadira de rodes.
- b) Plantilles i mitges ortopèdiques.
- c) Sabates correctores.

d) Pròtesis externes temporals o permanents prescrites per indicació mèdica i autoritzades per un facultatiu de la Seguretat Social o de la mútua d'accident de treball que correspongui.

8. Per a sol·licitar l'ajut protètic cal presentar la documentació següent:

a) Una fotocòpia de la factura reglada emesa pel facultatiu o facultativa, en la qual han de constar el NIF, el número de factura, el tipus de prestació correctament detallat, l'import, el nom de la persona causant i la data d'adquisició de la pròtesi. En el cas de pròtesis oculars, en la factura ha de constar la graduació. No serveixen a aquests efectes els rebuts en els quals no constin les dites especificacions.

b) L'informe mèdic justificatiu de la necessitat de la intervenció quirúrgica per a reduir diòptries.

c) L'informe mèdic en què es prescriu la utilització de les pròtesis externes temporals o permanents, juntament amb l'autorització corresponent, si escau.

Article 14. Ajut odontològic

1. L'objecte de l'ajut odontològic és de compensar les despeses originades per l'adquisició de pròtesis dentals o tractament odontològic, sempre que es tracti de serveis no coberts o coberts parcialment pel sistema de la Seguretat Social o de l'ICASS o per un altre organisme o sistema mutualista de caràcter públic.

2. L'import de l'ajut odontològic s'estableix en l'annex.

3. És causant de l'ajut odontològic el mateix funcionari o funcionària, interí o laboral del Parlament de Catalunya que sigui usuari de la pròtesi odontològica o que sigui pacient del tractament.

4. És beneficiària de l'ajut odontològic la mateixa persona causant, d'acord amb el que disposen els articles 2 i 3. En el cas que el beneficiari o beneficiària ja tingui coberta una part de les despeses pel sistema de la Seguretat Social o de l'ICASS o per algun altre organisme o sistema mutualista de caràcter públic, la sol·licitud només pot referir-se a la part no coberta.

5. Les prestacions objecte d'ajut odontològic són les següents:

- a) Pròtesi dental removable.
- b) Pròtesi completa, superior i inferior.
- c) Pròtesi completa, superior o inferior.
- d) Peces (cada una).
- e) Tractaments periodontals.
- f) Obturacions (cada una).
- g) Endodòncia.
- h) Ortodòncia no estètica.
- i) Radiografia bucal.
- j) Implant osteointegrat. En aquest cas, l'ajut només cobreix la peça implantada.

k) Neteja bucal.

6. Per a sol·licitar l'ajut odontològic cal presentar la documentació següent:

a) Una fotocòpia de la factura reglada, amb l'especificació de la prestació segons l'apartat 5. La factura ha de contenir el número de la factura, el NIF, la raó social, la data en què ha estat emesa, el nom de la persona causant i la descripció detallada del treball que ha dut a terme l'odontòleg o odontòloga, amb la indicació, si escau, del nombre de peces i els imports corresponents a cada prestació. No serveixen a aquests efectes els rebuts en els quals no constin les dites especificacions.

b) En el cas de sol·licitar un ajut per ortodòncia, cal acreditar-ne la necessitat mitjançant un informe mèdic, en el qual ha de constar explícitament que no té una motivació estètica.

c) En el cas de sol·licitar un tractament periodontal, cal aportar-ne un informe mèdic justificatiu.

Article 15. Ajut per tràmits d'adquisició del primer habitatge

1. L'objecte de l'ajut per tràmits d'adquisició del primer habitatge és de subvenir a les despeses directes d'adquisició a títol oneros del primer habitatge que es destini a domicili habitual. Aquest ajut es pot donar exclusivament per la compra de l'habitatge, formalitzada en escriptura pública en el període comprès entre el darrer pagament d'aquesta modalitat d'ajut i la convocatòria del nou atorgament.

2. L'import de l'ajut per tràmits d'adquisició de primer habitatge és una quantia única, d'acord amb l'annex.

3. És causant de l'ajut per tràmits d'adquisició del primer habitatge el mateix funcionari o funcionària, interí o laboral que ha formalitzat l'escriptura de compra.

4. És beneficiària de l'ajut per tràmits d'adquisició del primer habitatge la mateixa persona causant, d'acord amb el que disposen els articles 2 i 3. Si l'habitatge ha estat adquirit per més d'un possible beneficiari de l'ajut, solament un d'ells pot sol·licitar-lo.

5. Per a sol·licitar l'ajut per tràmits d'adquisició del primer habitatge cal presentar una fotocòpia de l'escriptura pública de compravenda.

Article 16. Ajut per defunció i sepeli

1. L'objecte de l'ajut per defunció i sepeli és de prestar ajut econòmic en ocasió de la defunció d'un treballador o treballadora del Parlament o per les despeses de sepeli del cònjuge o parella de fet convivent o d'algun dels familiars de primer grau de consanguinitat del treballador o treballadora.

2. L'import de l'ajut per defunció i sepeli és una quantia única, d'acord amb l'annex.

3. És causant de l'ajut per defunció i sepeli el mateix funcionari o funcionària, interí o laboral del Parlament de Catalunya o el seu cònjuge o parella de fet convivent o els familiars de primer grau de consanguinitat del treballador o treballadora.

4. És beneficiària de l'ajut per defunció i sepeli la mateixa persona sol·licitant, sempre que en el moment de la mort es compleixin els requisits establerts per les disposicions generals i els establerts en concret per a l'ajut demanat, segons els criteris següents:

a) Per al cas de l'ajut per defunció, la persona beneficiària s'estableix tenint en compte l'ordre exclouent que es determina a continuació:

Primer. El cònjuge o la cònjuge no separat, vidu o vídua, o el membre de la parella de fet sobrevivent i, en els casos de separació legal, divorci o declaració de nul·litat del matrimoni, el cònjuge o la cònjuge separat, si no ha contret núpcies posteriors i si, per sentència judicial ferma, té atribuïda la tutela dels fills menors o incapacitats, o s'ha determinat que la persona causant pagui una pensió alimentària.

Segon. Els fills del treballador o treballadora menors de divuit anys i, a partir d'aquesta edat, els que convisquin amb la persona causant.

Tercer. Els pares que convisquin amb la persona causant i a càrrec seu.

b) En el cas de manca de beneficiaris, d'acord amb la lletra *a*, poden sol·licitar aquest ajut els fills de la persona causant i, si no n'hi ha, els pares d'aquesta si perceben ingressos inferiors al doble del salari mínim interprofessional.

c) En cas de concurrència de beneficiaris del mateix grau de parentiu, l'ajut es distribueix en parts iguals.

5. Per a sol·licitar l'ajut per defunció i sepeli cal presentar la documentació següent:

a) Una fotocòpia del certificat de defunció.

b) Una fotocòpia del llibre de família complet del difunt.

c) El certificat de convivència amb la persona causant, emès per l'òrgan municipal competent, en els supòsits dels paràgrafs primer i segon de l'apartat 4.a, en què es requereix aquesta convivència.

d) La documentació acreditativa suficient dels ingressos que es perceben, d'acord amb l'apartat 4.b.

e) El document acreditatiu de les despeses de sepeli, que ha d'indicar fefaentment que han estat abonades per la persona sol·licitant.

Article 17. Ajut excepcional

1. L'objecte de l'ajut excepcional és de compensar, en part, les despeses imprevistes de caràcter excepcional i inevitable o atendre les situacions de màxima necessitat sobrevingudes al personal al servei del Parlament de Catalunya o als membres de la seva unitat familiar, que no els siguin imputables.

2. L'import de l'ajut excepcional és la quantia que es determina en l'annex.

3. La valoració i la proposta de concessió de l'ajut excepcional corresponen a la Direcció de Govern Interior, sempre que hi hagi un romanent de crèdit, un cop atorgats tots els altres ajuts, si l'informe del Consell de Personal hi és favorable.

4. Les situacions que originen la sol·licitud de l'ajut excepcional, malgrat que perdurin en el temps, no poden ésser aduïdes per a altres peticions en exercicis posteriors.

5. És beneficiària de l'ajut excepcional la mateixa persona sol·licitant, d'acord amb el que disposen els articles 2 i 3. En el cas que ambdós cònjuges o ambdós membres d'una parella de fet d'unió estable tinguin la condició de membre del personal del Parlament, solament un d'ells pot sol·licitar l'ajut.

6. L'ajut excepcional no és aplicable en els supòsits següents:

a) Si la despesa és inferior a 2.000 euros.

b) Si es tracta de contingències determinades en les modalitats d'ajut regulades per aquest reglament.

c) Si la situació objecte de la sol·licitud de l'ajut és també objecte d'un altre tipus d'ajut o té altres vies d'indemnització, com ara qualsevol sistema mutual, assistencial, de prevenció de riscos o d'assegurança.

7. En cap cas no poden tenir la consideració d'excepcionalitat els supòsits següents:

a) L'adquisició de vehicles, llevat dels casos que, per raó d'una minusvalidesa, requereixin alguna adaptació.

b) Les despeses derivades de circumstàncies personals o familiars que, pel fet d'ésser habituals, cal tenir en compte en la planificació de l'economia familiar, com ara les reparacions de conservació i millores de l'habitatge, menjadors escolars, transports o les activitats extraescolars.

c) Les despeses derivades de celebracions familiars.

d) Altres situacions que puguin ésser assumides pel treballador o treballadora i la seva família.

e) Les pensions i les indemnitzacions que es puguin establir judicialment a favor dels fills del treballador o treballadora, en els casos de separació o divorci d'aquest, ni tampoc, en els mateixos casos, les pensions periòdiques establertes a favor del seu cònjuge.

f) El pagament de tributs, ni les despeses derivades de donacions, herències o llegats.

8. Per a sol·licitar l'ajut excepcional cal presentar la documentació acreditativa de l'eventualitat allegada i de la despesa efectuada.

Article 18. Ajut per a la formació complementària del personal del Parlament

1 L'objecte de l'ajut per a formació complementària és de contribuir a la formació complementària del personal del Parlament en les despeses o part de les despeses de matrícules, en els casos que es determinen i amb els beneficiaris i els imports que s'estableixen per a cada cas.

2. L'ajut complementari per a llicenciatures universitàries oficials de primer i segon cicle i per a l'accés a la universitat per a majors de vint-i-cinc anys i per al batxillerat es regeix per les normes següents:

a) En resten exclosos els títols propis, llevat que siguin condició d'accés per a alguna plaça o cos de l'Administració parlamentària; els ensenyaments de postgrau; els ensenyaments d'extensió universitària, i, en general, tots els estudis no reglats conduents a una titulació no oficial.

b) N'és beneficiària la mateixa persona sol·licitant, d'acord amb el que disposen els articles 2 i 3.

c) Són requisits específics:

Primer. Que la persona sol·licitant no es trobi en possessió d'una altra titulació universitària del mateix nivell, llevat de les carreres de segon cicle que siguin també condició d'accés a la plaça o el lloc ocupat per la persona que sol·licita l'ajut. En el cas que no s'escaigui aquesta darrera circumstància, es pot sol·licitar l'ajut per a una segona titulació universitària, però se'n redueix l'import a la meitat.

Segon. Que els estudis puguin ésser d'utilitat en alguna de les activitats de l'Administració parlamentària.

Tercer. Que la persona sol·licitant hagi aprovat el curs, l'assignatura o el crèdit respecte al qual s'hagués concedit aquest ajut anteriorment dins la mateixa llicenciatura.

d) L'ajut és per al 100% de l'import de la matrícula, o per al 50% en als casos de segona titulació.

e) La persona beneficiària ha de reintegrar l'ajut percebut en els casos següents:

Primer. Si en els tres mesos següents a la percepció de l'ajut deixa de prestar serveis al Parlament.

Segon. Si perd la darrera convocatòria d'examen d'una assignatura o més d'una corresponents al primer curs de carrera per al qual ha sol·licitat l'ajut.

f) Per a sol·licitar l'ajut cal presentar la documentació següent:

Primer. L'imprès de matriculació dels crèdits o assignatures per als quals se sol·licita l'ajut.

Segon. El justificant de pagament.

Tercer. Una fotocòpia del document personal acreditatiu d'haver superat l'accés a la universitat per a majors de vint-i-cinc anys l'any anterior a la convocatòria, amb la indicació de la data, emès per la universitat.

3. L'ajut complementari per a cursos de tercer cicle universitari i de postgrau i per a màsters impartits per universitats públiques es regeix per les normes següents:

a) Són requisits específics:

Primer. Que els estudis es refereixin a matèries el coneixement de les quals pugui tenir una aplicació en el lloc de treball al qual és adscrita la persona sol·licitant, d'acord amb l'informe del cap o la cap del centre gestor.

Segon. Que la persona sol·licitant tingui la condició de funcionària de carrera. En el cas del personal interí, atès el cost, la durada i el caràcter extraordinari d'aquests estudis, cal un informe valoratiu del cap o la cap del centre gestor corresponent, sobre el grau d'aprofitament i la necessitat d'aquesta formació, tenint en compte el caràcter temporal de la relació d'aquest personal amb el Parlament.

b) L'ajut és per al 50% de l'import de la matrícula, fins a 500 euros per persona i any. Aquest límit es pot ampliar fins a 750 euros en funció dels ajuts per a formació complementària atorgats anteriorment a la persona sol·licitant i de l'interès de l'Administració parlamentària.

c) Les condicions posteriors a l'atorgament de l'ajut són:

Primer. La persona que rep aquest ajut ha d'acreditar que ha superat el curs per al qual se li ha concedit, en el termini dels tres mesos següents a l'acabament del curs. Si no ho acredita, l'administració resta facultada per a reclamar el reintegrament de la quantitat que n'hagi percebut.

Segon. L'Administració també pot reclamar el reintegrament de la quantitat percebuda si la persona beneficiària deixa de prestar serveis al Parlament dins els sis mesos següents a la data de percepció d'aquesta.

d) Per a sol·licitar l'ajut cal presentar la documentació següent:

Primer. L'imprès de la matrícula.

Segon. El comprovant del pagament.

4. L'ajut complementari per a cursos d'idiomes cursats en centres oficials es regeix per les normes següents.

a) N'és beneficiària la mateixa persona sol·licitant, d'acord amb el que disposen els articles 2 i 3.

b) Són requisits específics:

Primer. Que els cursos d'idiomes no es facin a l'estranger.

Segon. Que s'hagi aprovat el curs anterior, si ha estat objecte d'ajut.

c) Per a sol·licitar l'ajut cal presentar l'imprès de matriculació, en què han de constar el centre i la inscripció al curs, i el justificant de pagament corresponent.

d) L'ajut és per al 75% de l'import de la matrícula, fins a 500 euros per persona i any. Aquests límits no són aplicables en el cas de sol·licituds per a la inscripció en cursos de català dels nivells C i D, impartits en centres oficials, efectuada pel personal funcionari de carrera del Parlament, ni en els casos de sol·licituds per al pagament dels drets d'examen dels mateixos cursos i nivells.

e) La persona beneficiària ha de reintegrar l'ajut percebut en els casos següents:

Primer. Si en els tres mesos següents a la percepció de l'ajut deixa de prestar serveis al Parlament.

Segon. Si, en el termini dels tres mesos següents a l'acabament del curs, no acredita que l'ha superat o, si escau, que hi ha assistit.

5. L'ajut complementari per a cursos, seminaris, jornades i altres activitats de formació organitzats exclusivament o conjuntament per administracions, escoles de funcionaris, universitats o altres institucions públiques, o per centres privats especialitzats que organitzin cursos no impartits per centres públics, es regeix per les normes següents.

a) Són requisits específics:

Primer. Que els cursos, seminaris o jornades per als quals se sol·licita l'ajut puguin tenir una aplicació al lloc de treball, o puguin ésser d'utilitat per a la promoció professional a un grup superior i no estiguin inclosos en el Pla de formació del Parlament, d'acord amb l'informe emès pel cap o la cap del centre gestor corresponent.

Segon. Que la persona sol·licitant tingui la condició de funcionària de carrera o d'interina del Parlament.

b) L'ajut és per al 75% de l'import de la matrícula, fins a 500 euros per persona i any.

c) La persona beneficiària ha de reintegrar l'ajut percebut en els casos següents:

Primer. Si en els tres mesos següents a la percepció de l'ajut deixa de prestar serveis al Parlament.

Segon. Si no aporta el certificat d'assistència o aprofitament corresponent al curs pel qual se li ha concedit l'ajut dins el termini de tres mesos després de l'acabament d'aquest.

d) Per a sol·licitar l'ajut cal presentar la documentació següent:

Primer. L'imprès de la matrícula i el programa del curs.

Segon. El comprovant del pagament.

6. Els ajuts per a la formació complementària només es concedeixen si aquesta formació es fa fora de l'horari o de la jornada laboral.

Disposicions finals

Primera

Aquest reglament entra en vigor el mateix dia d'haver estat publicat en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya.

Segona

S'ha de fer una avaluació del resultat de l'aplicació d'aquest reglament a l'efecte de proposar-ne, si escau, les modificacions que es considerin necessàries. Per a fer aquesta avaluació, han d'haver transcorregut dos exercicis des de la primera aplicació d'aquest reglament.

Annex

Barem

a) Ajut protètic i odontològic i ajut per a pròtesis oculars i auditives i per a ortopèdia: la quantia màxima que es pot percebre per aquest ajut és de 480,80 euros, d'acord amb la gradació següent:

El 40% de la factura abonada, en el cas que la persona que sollicita l'ajut es trobi adscrita a un lloc de treball corresponent al grup D de titulació i al grup C de titulació, nivell 7.

El 37% de la factura abonada, en el cas que la persona que sollicita l'ajut es trobi adscrita a un lloc de treball corresponent als altres llocs del grup C de titulació i al grup B de titulació, nivells 9 i 11.

El 35% de la factura abonada, en el cas que la persona que sollicita l'ajut es trobi adscrita a un lloc de treball corresponent al grup B de titulació, nivell 12, i al grup A de titulació, nivells 13, 14 i 15.

El 32% de la factura abonada, en el cas que la persona que sollicita l'ajut es trobi adscrita a un lloc de treball corresponent al grup B de titulació, nivells 16 i 17, i al grup A de titulació, nivell 16.

El 30% de la factura abonada, en el cas que la persona que sollicita l'ajut es trobi adscrita a un lloc de treball corresponent al grup A de titulació, nivells 17 i 18 (lletrat o lletrada).

El 25% de la factura abonada, en el cas que la persona que sollicita l'ajut es trobi adscrita a un lloc de treball corresponent al grup A de titulació, nivells 18 (director o directora), 19 i 20.

b) Ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla: 455 euros per cada fill o filla.

c) Ajut per defunció o sepeli: 600 euros.

d) Ajut per despeses directes d'adquisició a títol oneros del primer habitatge que es destini a domicili habitual: 455 euros.

e) Ajut excepcional: el 20% de les despeses efectuades fins al màxim de 1.200 euros.

f) Ajut per a la cura o la formació dels fills: s'abona una quantitat única en funció del grup de titulació dels llocs de treball on es troba adscrita la persona que sollicita l'ajut, d'acord amb la gradació següent:

Grup D: 475 euros.

Grup C: 400 euros.

Grup B: 345 euros.

Grup A: 305 euros.

Als efectes de la percepció d'aquest ajut, s'inclou dins el grup D de titulació el personal adscrit a llocs de treball de grup C de titulació, nivell 7, i dins el grup C de titulació el personal adscrit a llocs de treball de grup B de titulació, nivells 9 i 11.

ACORD SOBRE LES CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL DEL PARLAMENT PER ALS ANYS 2005-2008

Establert per la Taula de Negociació i signat el 8 de juny de 2005
(BOPC 209, 12 de juliol de 2005)

A Barcelona, al Palau del Parlament els dies 26 d'abril; l'11, 18, 25 i 31 de maig i el 8 de juny de 2005, s'ha reunit la Taula de Negociació, integrada per re-presentants de la Mesa del Parlament, de la Comissió de Govern Interior i del personal, per a negociar i establir un nou acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament, ateses la denúncia de l'anterior Acord i les propostes presentades, i en data de 8 de juny de 2005, acorda subscriure l'Acord de condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2005-2008 que es transcriu a continuació.

Article 1. Àmbit d'aplicació

1. Aquest acord és aplicable al personal sotmès al règim de funcionari o funcionària amb plaça, interí o contractat que presta serveis al Parlament.

2. La signatura d'aquest conveni comporta la ratificació dels convenis anteriors subscrits amb el personal del Parlament, en allò en què no es contradiguin.

3. Les condicions pactades en aquest acord es consideren mínimes i, en conseqüència, qualsevol norma que sigui directament i expressament aplicable al personal del Parlament i que li sigui més favorable preval sobre el que estableix aquest acord.

4. L'aplicació al personal del Parlament de normes sobre funció pública altres que aquelles a què es refereix l'apartat 3 que puguin ésser considerades més favorables que les condicions pactades en aquest conveni ha d'ésser objecte de negociació en la Taula de Negociació.

Article 2. Vigència

1. La vigència temporal d'aquest acord és de l'1 de gener de 2005 a l'1 de juliol de 2008, llevat de les condicions econòmiques, les quals han d'ésser objecte de negociació anualment, si el conveni no disposa expressament que sigui d'una altra manera.

2. La signatura d'aquest acord exclou la possibilitat de modificar, al marge de la Taula de Negociació, les condicions econòmiques, laborals, sindicals i, en general, qualssevol altres que afectin les condicions de treball regulades per aquest acord o que siguin incloses en l'àmbit de representació del Consell de Personal.

Article 3. Denúncia

1. Aquest acord s'ha d'entendre tàcitament prorrogat per períodes anuals successius en finalitzar el termini de vigència si no se'n sol·licita la revisió.

2. La denúncia en què es proposi la revisió d'aquest acord ha de comunicar-se a l'altra part com a mínim tres mesos abans del finiment del termini de vigència o de qualsevol de les seves pròrrogues. En l'escrit de denúncia cal exposar les causes que determinen la revisió sol·licitada.

3. L'adopció d'acords que vulneri el que disposa l'article 2.2 pot ésser motiu de denúncia d'aquest acord.

Article 4. Interpretació, vigilància i seguiment

La Taula de Negociació establerta per l'article 118.2 dels Estatuts del règim i el govern interiors (ERGI) és l'òrgan de caràcter permanent en què es negocien les condicions laborals del personal del Parlament i totes les qüestions que hi tenen relació i que afecten les relacions del Consell de Personal amb la Mesa del Parlament. La Taula de Negociació té també com a funció la interpretació, la vigilància i el seguiment de l'aplicació d'aquest acord. Cada part té el mateix nombre de vots en el si de la Taula de Negociació, els acords de la qual són vinculants directament per a les parts que hi són representades.

Article 5. Retribucions

1. Per a l'exercici del 2005, les retribucions íntegres del personal del Parlament reben l'augment que estableixin les normes pertinents.

2. Per a la resta d'exercicis pressupostaris inclosos en la vigència d'aquest acord, les retribucions del personal del Parlament han d'ésser negociades en el si de la Taula de Negociació abans que el pressupost del Parlament sigui aprovat per la Comissió de Govern Interior, tenint en compte l'augment de l'índex de preus de consum (IPC) a Catalunya.

3. Sens perjudici del que disposa l'apartat 2, els augments de les retribucions dels funcionaris públics acordats per a totes les administracions són, així mateix, aplicables als funcionaris del Parlament, llevat que prèviament s'hagin aplicat mesures de caràcter equivalent.

4. Per als preceptes que determinen increments anuals subjectes al creixement de l'IPC, l'increment aplicat s'ha de revisar en acabar l'exercici pressupostari, per a ajustar-lo al creixement efectiu de l'IPC a Catalunya, en cas que aquest sigui superior al previst.

5. Els funcionaris de carrera en situació de servei actiu que compleixin vint-i-cinc anys de treball efectiu en l'administració del Parlament de Catalunya tenen dret a rebre, per una sola vegada, un premi de vinculació, que poden triar entre la percepció d'una mensualitat íntegra i un mes suplementari de vacances. En el cas que el funcionari o funcionària triï com a premi el mes de vacances, n'ha de gaudir dins l'any natural en què compleix els vint-i-cinc anys de serveis prestats, immediatament abans o després del període de vacances anuals, de què ha de gaudir entre els mesos de juliol i setembre.

6. Amb caràcter excepcional, atès que pel període de vigència d'aquest conveni es manté el sistema especial d'horari i règim de jornada i de vacances del personal del Parlament per raó de les característiques de les seves condicions de treball, i també per a millorar la prestació dels serveis administratius del Parlament, s'acorda una compensació econòmica de quantia i distribució uniforme, la qual s'ha de determinar en el si de la Taula de Negociació amb efectes de l'1 de juny de 2005.

Article 6. Complement de productivitat

1. S'acorda una paga de complement de productivitat destinada a retribuir el rendiment especial, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb què el funcionari o funcionària fa el seu treball i el compliment de les condicions que estableix l'apartat 4.

2. Per al personal que no hagi prestat serveis durant tot l'any (llicències sense sou, comissions de servei sense sou) i per a aquell que gaudeixi de reducció de la jornada laboral, l'incentiu de productivitat és proporcional al temps de servei prestat.

3. La distribució del complement de productivitat es fa per acord de la Mesa del Parlament, a proposta del secretari o secretària general, escoltats els caps de departament i amb l'informe previ del Consell de Personal, i s'abona en la nòmina del mes d'octubre.

4. L'import del complement de productivitat és variable i la seva determinació s'ajusta a les regles següents:

a) La quantia mínima es fixa en el 30% de les retribucions mensuals de cada funcionari o funcionària i es percep si no hi ha un informe en contra del cap o la cap del centre gestor corresponent. En el cas que la quantitat resultant d'aplicar aquest percentatge fos inferior a la quantia del complement de productivitat corresponent al grup de titulació del funcionari o funcionària per raó del lloc que ocupi, establert per l'article 6 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 1997-1999, actualitzades per a l'any 2001, es percep aquesta darrera quantitat en comptes de l'esmentat percentatge, amb la mateixa condició que s'aplica a aquest.

b) La quantia fixada per la lletra a s'amplia al 55% de les retribucions mensuals del funcionari o funcionària si el centre gestor en el qual és adscrit ha assolit els objectius fixats en un pla de millora de la qualitat del servei o en un programa d'objectius regulats per l'apartat 5.

c) A les quanties establertes per les lletres *a* i *b* s'afegeix el 18% del sou del funcionari o funcionària si es compleixen els requisits següents:

Primer. No haver tingut més de tres dies d'absència injustificats o deguts a indisposició sense la justificació mèdica corresponent durant l'any anterior a la data d'avaluació de la productivitat.

Segon. No tenir un ròssec negatiu acumulat de més de vuit hores referit al darrer dia del mes anterior al de l'avaluació del complement de productivitat, llevat que aquest s'hagi produït per necessitats derivades de l'organització del servei.

Tercer. No constar queixes formals raonades respecte al comportament del funcionari o funcionària en el lloc de treball o respecte al servei prestat.

d) A la quantia del complement es pot afegir fins al 22% del sou del funcionari o funcionària, a proposta raonada del cap o la cap del centre gestor i amb l'informe previ del secretari o secretària general, si el funcionari o funcionària ha acreditat un rendiment i una dedicació especials o extraordinaris, demostrant capacitat d'iniciativa i de formular propostes que objectivament serveixin per a incrementar l'eficàcia i l'eficiència del servei. El cap o la cap del centre gestor també ha de tenir en consideració la puntualitat i el grau de compliment de l'horari, que poden condicionar de manera objectiva el percentatge regulat per aquesta lletra.

e) La quantia del complement es pot ampliar en el 5% del sou si es compleixen els objectius establerts pel pla d'estalvi aprovat per a cada centre gestor, regulat per l'apartat 6.

5. El programa d'objectius o el pla de millora de qualitat ha d'ésser elaborat per la persona responsable del centre gestor corresponent, amb la participació del personal que s'hi troba adscrit, i ha d'ésser aprovat pel secretari o secretària general, amb l'informe previ de la Direcció de Govern Interior.

6. El pla d'estalvi té per objecte l'estalvi en les despeses corrents referides, en principi, a cada centre gestor, tenint en compte l'estalvi global aconseguit per aquest concepte. El pla d'estalvi és aprovat pel secretari o secretària general a proposta dels caps dels centres gestors, prenent com a base l'estudi elaborat pel Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat i un cop escoltat el Consell de Personal.

Article 7. Bestretes

Les bestretes al personal del Parlament es regeixen per les normes següents:

a) La quantitat màxima que es pot demanar són tres mensualitats líquides. L'import líquid correspon al del sou que es té en el moment que es presenta la sol·licitud.

b) El termini de reintegrament és el que el funcionari o funcionària sol·licita, sense que pugui superar els dotze mesos a partir de la data de la sol·licitud.

c) L'import de la bestreta es pot demanar per parts amb intervals mínims de dos mesos, fins a obtenir la xifra autoritzada. Les quotes a reintegrar s'han d'ajustar

a cada nova petició i el període de reintegrament es pot ampliar fins al màxim de catorze mesos, a comptar de la data de la primera sol·licitud.

d) La sol·licitud s'ha de fer per escrit i ha d'expressar la quantitat demanada, el motiu, la forma de reintegrament i l'autorització expressa a la Caixa del Parlament perquè dedueixi de les nòmines les quantitats necessàries per a reintegrar-la en els termes en què es concedeix.

e) La concessió de bestretes és graciabla, a decisió del Parlament.

f) No es poden concedir excedències ni permisos sense sou de durada superior a un mes a qui té bestretes per reintegrar.

g) Un cop concedida la bestreta, sense autorització de la Mesa del Parlament no es pot ampliar ni se'n pot concedir cap més fins sis mesos després d'haver-se reintegrat totalment.

h) En cas de retencions judicials o de qualsevol altra mena, cal subjectar-se al que disposa l'article 1451 de la Llei de l'Estat 1/2000, del 7 de gener, d'enjudiciament civil, respectant l'ordre cronològic de les diverses retencions que hi pot haver.

i) Es prohibeix rigorosament avançar diners de la Caixa del Parlament al personal per cap altre procediment que no sigui el regulat per aquesta norma.

Article 8. Horaris i jornada laboral

1. Sens perjudici dels horaris d'atenció dels serveis del Parlament, la jornada laboral és la que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris de l'Administració de la Generalitat, excepte al mes de gener, en el període de l'1 de juny al 30 de setembre i en els períodes entre legislatures, en què la jornada és de trenta-cinc hores setmanals.

2. Els dies 5 de gener, Dijous Sant, Sant Jordi i 24 i 31 de desembre, l'horari del Parlament és de 9 a 14 hores. Si algun d'aquests dies s'escau en dissabte, llevat del dia de Sant Jordi, el dit horari es trasllada al divendres més proper. Així mateix, la Mesa del Parlament ha de determinar per a cada any, un cop escoltat el Consell de Personal, tres dies més en els quals també regeix aquest horari.

3. L'horari de treball del personal del Parlament és de 8 a 20 hores. No obstant això, l'horari de treball del personal del Parlament sotmès a torn de tarda s'estén fins a les 20.30 hores, o fins a les 20 hores quan la jornada és de trenta-cinc hores. Aquests horaris no regeixen en els casos establerts per l'apartat 2, en què l'horari és de 9 a 14 hores, ni al mes d'agost, en què és de 8 a 15 hores. Dins aquest horari general s'estableix l'horari de treball d'acord amb el que disposen els ERGI. Si es considera pertinent, es poden establir els torns necessaris per a garantir el compliment dels horaris d'atenció que siguin fixats, amb criteris objectius i equitatius i amb compliment racional de la jornada de treball.

4. Si, per raó d'una reunió dels òrgans parlamentaris o perquè ho ordenen el president o presidenta del Parlament, la Mesa o, seguint les instruccions d'aquests, el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, cal

perllongar excepcionalment el servei més enllà de l'horari d'obertura habitual, s'ha de vetllar perquè la presència de personal no sigui superior a la mínima imprescindible.

5. Tot respectant la jornada setmanal establerta, el personal l'horari del qual no està sotmès a torn pot complir aquesta jornada setmanal de manera que el divendres pugui fer l'horari de forma continuada, sempre que s'estableixin torns que cobreixin les necessitats dels serveis.

6. Dins els horaris a què es refereix l'apartat 3, el personal disposa de flexibilitat horària, amb un marge d'una hora per a l'entrada i per a la sortida, sens perjudici dels permisos concedits més enllà d'aquests marges en virtut de la normativa vigent i salvant sempre les necessitats del servei amb vista a garantir els horaris d'atenció fixats.

7. El personal que s'aculli a l'horari flexible ha de garantir mensualment el compliment de l'horari laboral, amb un marge tolerat d'un ròssec, positiu o negatiu, de quinze hores, que la persona responsable de cada unitat orgànica pot autoritzar d'ampliar tenint en compte l'oscil·lació possible del volum de feina en funció de l'activitat variable dels òrgans parlamentaris. Així mateix, la Direcció de Govern Interior pot autoritzar d'ampliar aquest ròssec, en determinats casos, per motius particulars. Amb la finalitat d'eixugar el dit ròssec negatiu, els caps dels centres gestors poden demanar al personal que recuperi les hores negatives acumulades, sense que això signifiqui que tinguin la consideració d'hores extraordinàries si són recuperades dins l'horari general del personal del Parlament.

8. La iniciativa per a recuperar el ròssec positiu acumulat, que s'ha de fer preferentment per jornades completes, correspon al funcionari o funcionària. La sol·licitud només pot ésser denegada per la Direcció de Govern Interior per necessitats justificades del servei, amb l'informe de la persona responsable de la unitat orgànica corresponent.

9. Mentre no s'aprovin els horaris als quals es refereix l'apartat 3, és aplicable transitòriament i supletòriament el que disposa respecte a l'horari l'annex II de l'Acord de condicions de treball signat pel Consell de Personal, la Comissió de Govern Interior i la Mesa del Parlament l'1 de juliol de 1991.

Article 9. Hores extres recuperables

1. Les hores treballades de més derivades directament de l'activitat parlamentària o institucional (sessions de Ple, Diputació Permanent, comissions, Presidència i Mesa del Parlament, Junta de Portaveus) o les imprescindibles per a la dita activitat (BOPC, Registre de Secretaria General, transcripcions urgents i altres) s'han de recuperar. Es consideren hores imprescindibles per a l'activitat parlamentària les que precedeixen o segueixen les sessions del Ple o de les comissions.

2. Les hores a recuperar s'han de computar a raó d'una hora i tres quarts per cada hora treballada entre les 8 i les 22 hores, i a raó de dues hores per cada hora treballada entre les 22 i les 8 hores i el dissabte, el diumenge i els altres dies festius.

3. Es consideren hores a recuperar les hores diàries que superen la jornada laboral del funcionari o funcionària, d'acord amb el que estableix l'article 8.1.

4. Llevat de les hores derivades de l'activitat parlamentària o institucional, només es consideren extraordinàries les hores treballades de més per raó de les necessitats del servei a requeriment exprés de la persona responsable de la unitat orgànica corresponent.

5. Les hores extraordinàries a compensar regulades per aquest article, treballades a partir de les 20 hores, o de les 20.30 hores en el cas del personal sotmès al torn de tarda, que fineix a aquesta hora, poden ésser retribuïdes a opció del funcionari o funcionària, sempre que no derivin d'un ple.

6. Per a compensar o retribuir hores extraordinàries, cal que el funcionari o funcionària no tingui ròssec negatiu, sens perjudici del que estableix l'article 8.7.

Article 10. Hores extres retribuïdes

1. S'acorda de retribuir les hores extraordinàries, sens perjudici del que disposa l'article 9.6, que no derivin directament de l'activitat parlamentària o institucional o que no siguin imprescindibles per a la dita activitat, d'acord amb l'article 9.1, treballades fora de la jornada laboral del personal per necessitats del servei, a requeriment del cap o la cap del centre gestor corresponent. Són també retribuïbles les hores extraordinàries treballades fora del Palau del Parlament per encàrrec del president o presidenta, de la Mesa o, seguint les instruccions d'aquests, del secretari o secretària general o del director o directora de Govern Interior.

2. Les hores extraordinàries retribuïbles es poden recuperar si el funcionari o funcionària ho sollicita.

3. Les hores extraordinàries retribuïbles han d'ésser justificades expressament i individualment per la persona responsable de la unitat orgànica corresponent, tot indicant-ne la causa. La justificació ha de merèixer la conformitat del director o directora de Govern Interior. El secretari o secretària general ha de vetllar perquè es considerin hores imprescindibles per a l'activitat parlamentària les que precedeixen o segueixen les sessions del Ple o de les comissions (Acord de la Mesa del Parlament del 17 de novembre de 1992).

4. L'autorització per a treballar hores extraordinàries retribuïbles, tant dins com fora del Parlament, l'han de donar a priori i expressament el president o presidenta del Parlament, la Mesa o, seguint les instruccions d'aquests, el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior.

5. La Mesa del Parlament i el Consell de Personal han d'ésser informats trimestralment de les hores extraordinàries i de les causes d'aquestes.

6. Les hores extraordinàries retribuïbles, un cop determinades, s'han d'abonar en nòmina en un termini de dos mesos.

7. El valor de les hores extraordinàries, per grups i nivells, queda establert en el barem següent:

Grup	Valor hora extra fora de la jornada laboral	Valor hora extra entre les 22 i les 8 hores o en dissabtes i festius
A	24,53 euros	26,51 euros
B	20,90 euros	22,57 euros
C	17,89 euros	19,26 euros
D	15,23 euros	16,42 euros

8. Els valors de les hores extraordinàries establert per a l'exercici del 2005 s'han d'incrementar cada exercici pressupostari següent d'acord amb l'increment previst de l'IPC a Catalunya i aplicant, si escau, la clàusula de revisió que estableix l'article 5.4.

Article 11. Serveis prestats en dies inhàbils

1. Atès l'acord de la Mesa d'habilitar el primer dissabte de mes per a atendre visites al Parlament, es garanteix al personal que hi presti serveis una percepció mínima de set hores extraordinàries. Aquest mateix criteri s'aplica al personal que hagi de prestar serveis el dia de Nadal i, en general, per raó del servei en altres dies inhàbils.

2. El personal que presti serveis el dia 11 de setembre percep una gratificació fixa de 100 euros. Sens perjudici d'això, es garanteix a aquest personal la percepció mínima de set hores extraordinàries, i, si en fa més de set, la retribució de les hores treballades, d'acord amb el que disposa l'article 10.7. El personal que fa una jornada de dotze hores pot cobrar-les o bé fer tres dies suplementaris de vacances.

3. Si el dia 12 de setembre s'escau en un dia festiu, es garanteix al personal que hi presti serveis una percepció mínima de set hores extraordinàries i, si en fa més de set, la retribució de les hores treballades, d'acord amb el que disposa l'article 10.7. El treballador o treballadora pot cobrar-les o bé compensar-les com a hores festives; en aquest darrer cas, compten les hores efectivament treballades.

4. El personal del Parlament que presti serveis el dia de Nadal percep una gratificació fixa de 100 euros. Sens perjudici d'això, es garanteix a aquest personal la percepció mínima de set hores extraordinàries i, si en fa més de set, la retribució de les hores treballades, d'acord amb el que disposa l'article 10.7. El treballador o treballadora pot cobrar-les o bé compensar-les com a hores festives; en aquest darrer cas, compten les hores efectivament treballades.

Article 12. Vacances

1. De conformitat amb el que estableix l'article 70.1 dels ERGI, les vacances del personal del Parlament són d'un mes, o dels dies que en proporció corresponguin si el temps de servei efectiu és inferior a un any complet, entès aquest de l'1 d'agost d'un any al 31 de juliol de l'any següent. El personal que s'incorpora en aquest període al Parlament, quan procedeixi d'una altra administració pública, en el cas

que acrediti mitjançant el corresponent certificat que no ha gaudit de vacances ni li han estat liquidades, pot acumular el temps de serveis efectius en aquella administració al de treball efectiu en el Parlament, a l'efecte del còmput de les vacances, d'acord amb el que disposa el punt primer d'aquest apartat.

2. A l'efecte del còmput de les vacances, s'entén que el període d'un mes és equivalent a vint-i-tres dies feiners, tant si es fan seguides com partides. En aquest darrer cas, es poden partir en quatre períodes com a màxim, cadascun dels quals ha de tenir una durada mínima de set dies naturals, llevat que es tracti dels dies suplementaris a què es refereix l'article 11.2.

3. Sens perjudici dels dies de vacances establerts per l'apartat anterior, el personal disposa d'un dia més de vacances l'any, que pot acumular als altres dies de vacances o pot gaudir immediatament abans o després d'un dia inhàbil. Si, durant un mateix any, dues o més festes laborals s'escauen en dissabte, al nombre de dies de vacances d'aquell any se n'afegeix un.

4. S'estableixen com a períodes prioritaris per a fer les vacances el mes de gener, el període entre el 15 de juny i el 15 de setembre i els períodes entre legislatures. Les persones responsables de les unitats a les quals estiguin adscrits funcionalment els treballadors poden autoritzar de fer-les fora d'aquests períodes. Per a denegar-ne la sol·licitud, cal que la persona responsable de la unitat orgànica justifiqui degudament a la Direcció de Govern Interior que l'absència del funcionari o funcionària pertorbaria decisivament el funcionament del servei.

5. Durant els períodes prioritaris de vacances, cada unitat orgànica ha d'ésser atesa per un funcionari o funcionària com a mínim, llevat que les necessitats del servei, justificades degudament per la persona responsable corresponent a la Direcció de Govern Interior, determinin una altra cosa.

6. Cada servei ha de confeccionar un pla de vacances per als mesos d'estiu i trametre'l abans del 30 de maig a la Direcció de Govern Interior, que l'ha de remetre al Consell de Personal.

7. Qualsevol excepció al que disposa aquest article ha d'ésser expressament autoritzada per la Direcció de Govern Interior, amb l'informe previ de la persona responsable de la unitat orgànica corresponent.

Article 13. Despeses de manutenció

1. La subvenció individual diària per la utilització del servei de bar restaurant del Parlament es fixa en la quantitat del 50% del preu públic del menú, es distribueix mitjançant la càrrega d'una targeta magnètica per l'import corresponent als dies efectivament treballats del trimestre anterior i és vàlida per a qualsevol consumició que es faci en el dit servei, llevat de les begudes alcohòliques.

2. Durant els deu primers dies de cada trimestre, el funcionari o funcionària pot bescanviar l'import no utilitzat del carregat a la targeta magnètica per diners efectius a la Caixa del Parlament, tenint en compte l'import màxim acumulable que es permet en les dites targetes.

3. Sens perjudici del que estableix l'apartat 1, als uixers que hagin prestat serveis un dia de sessió plenària se'ls ha de carregar a la targeta menjador, en la càrrega del trimestre següent, l'import equivalent al preu d'un menú de dinar per tants dies com plens efectuats, a banda de l'import que els correspongui d'acord amb l'apartat 1. Al personal que, per raó del servei, hagi perllongat la jornada laboral més enllà de les 22 hores se li ha de carregar l'import equivalent al preu d'una dieta per manutenció corresponent a un sopar, sempre que en aquella hora no hi hagi servei de bar restaurant. En el cas que hi hagi servei de bar restaurant, se li ha de carregar l'equivalent al preu d'un menú de dinar.

Article 14. Protecció de la maternitat i la paternitat

1. El permís per a tenir cura dels fills, regulat per l'article 77 dels ERGI, es pot prorrogar, amb els mateixos drets, fins que el fill o filla tingui un any, tant si ho és per naturalesa com si ho és per adopció. El funcionari o funcionària que opta per gaudir d'aquesta pròrroga percep el 75% de la seva retribució fins als sis mesos d'edat del fill o filla i el 50% la resta del període.

2. S'ha d'entendre que, en els casos d'adopció, els terminis fixats per l'apartat 1 referits a l'edat del fill o filla compten a partir de la data de la resolució administrativa o judicial d'adopció, amb independència de l'edat biològica del fill o filla, sempre que no tinguin més de sis anys. Aquesta interpretació és extensiva als fills adoptats més grans de sis anys que siguin menors d'edat, si s'escau algun dels supòsits excepcionals regulats per la modificació dels ERGI que incorpora les mesures reguladores de conciliació de la vida familiar amb el treball del personal del Parlament.

3. El permís d'una hora diària d'absència de la feina per a atendre un fill o filla, regulat per l'article 75 dels ERGI, es pot gaudir fins que el fill o filla tingui un any d'edat.

4. Les treballadores embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball, amb dret a remuneració, per a fer exàmens prenatals i tècniques de preparació per al part, amb l'avís previ i amb la justificació de la necessitat de fer-los dins l'horari de treball.

5. Els funcionaris tenen dret a acompanyar a la consulta mèdica els fills de fins a setze anys, i en casos justificats fins que siguin majors d'edat, en el cas que tant el pare com la mare treballin, amb la justificació pertinent i fins a un màxim de vint visites l'any per fill o filla.

6. S'ha de reformar els ERGI perquè incorporin les mesures regulades per la Llei 6/2002, del 25 d'abril, de mesures relatives a la conciliació del treball amb la vida familiar del personal de les administracions públiques catalanes. També s'hi han d'incorporar les mesures que siguin pertinents de les establertes per la Llei 18/2003, del 4 de juliol, de suport a les famílies. L'aplicació del règim retributiu en el cas de reducció de la meitat de la jornada o d'un terç de la jornada per guarda legal té efectes des de la data de vigència d'aquest acord de condicions de treball.

Article 15. Reducció de la jornada de treball

1. La reducció de la jornada de treball es concedeix també per interès particular del funcionari o funcionària. En aquest cas, la concessió pot quedar condicionada a la possibilitat de combinar diverses reduccions individuals de manera que aquesta combinació permeti de suplir amb el personal necessari les parts de jornada no treballades.

2. La concessió de la reducció de jornada queda condicionada, amb caràcter general, a les necessitats del servei, llevat que la reducció sol·licitada sigui de mitja jornada o que es demani per raó de salut o a l'empara de l'article 76 dels ERGI.

Article 16. Llicència per a noves contractacions

Es pot concedir una llicència d'un any, sense retribució i amb reserva del lloc de treball, cada tres anys treballats al Parlament. Durant la llicència, que computa als efectes dels drets passius, però no dels triennis, el funcionari o funcionària continua donat d'alta a la Seguretat Social, sempre que no faci una altra activitat retribuïda durant aquest període. Aquesta llicència, que no és subordinada a les necessitats del servei, obliga el Parlament a cobrir interinament la plaça que el funcionari o funcionària ha deixat vacant, o bé la que quedi finalment vacant un cop aplicat el procés de mobilitat interna a què es refereix l'article 20. En tot cas, la plaça posada a convocatòria pública és, amb preferència, en condicions d'igualtat de mèrits i capacitat, per a les persones amb més dificultats d'accedir al mercat laboral.

Article 17. Drets dels càrrecs públics

Els funcionaris que ocupen càrrecs públics electius gaudeixen d'un crèdit màxim mensual de vint hores, sense necessitat de justificació, destinades a atendre les tasques de representació pública pròpies del càrrec.

Article 18. Classificació de llocs de treball

Qualsevol classificació o reclassificació d'un lloc de treball ha d'anar acompanyada dels estudis i els informes pertinents, entre els quals hi ha d'haver el del Consell de Personal. La classificació o la reclassificació aprovada s'ha d'incloure en la relació de llocs de treball i s'ha de publicar en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya (BOPC).

Article 19. Oferta pública d'ocupació

Abans de l'1 de març de cada exercici pressupostari s'ha d'aprovar i publicar un pla d'oferta d'ocupació, negociat en el si de la Taula de Negociació, que inclogui la previsió de les places que caldrà proveir definitivament al llarg de l'any i un calendari indicatiu de convocatòries. Els plans anuals han de tenir per objectiu de reduir tant com sigui possible la interinitat i la contractació temporal.

Article 20. Provisió temporal de vacants

1. La provisió temporal de llocs de treball es fa d'acord amb el que disposa el text refós dels ERGI i preferentment recorrent a personal funcionari del Parlament, mitjançant un concurs intern, que en aquest cas és declarat en comissió de serveis. A aquests concursos interns s'hi pot presentar el personal que compleixi els requisits de la convocatòria i acrediti dos anys de serveis prestats al Parlament en el grup de titulació del lloc de treball des del qual concursa, en el cas que concursi per un lloc de treball pertanyent a un grup de titulació superior al d'origen. Si no és possible de proveir la vacant per aquest sistema, ateses les característiques del lloc de treball, la provisió s'ha de fer mitjançant una convocatòria pública per al nomenament interí o una contractació laboral, en els termes establerts per la legislació vigent.

2. Es garanteix la participació dels representants del personal, d'acord amb l'article 49 de la Modificació de determinats preceptes dels ERGI aprovada per l'Acord de la Comissió de Govern Interior del 28 de juny de 2001 (BOPC 210, del 30 de juliol de 2001), en els procediments i en els òrgans de selecció de les convocatòries.

3. A més dels requisits establerts per la legislació vigent, en les bases de la convocatòria s'han de fer constar les condicions i els requisits necessaris per a proveir el lloc de treball, els mèrits a valorar, el barem de puntuació i, si escau, les proves de selecció.

Article 21. Integració en el treball

1. La Taula de Negociació ha de vetllar especialment perquè siguin aplicades en totes les convocatòries les pautes d'accessibilitat determinades per llei i ha d'estudiar l'elaboració d'un pla destinat a assegurar les oportunitats d'incorporació de les persones amb discapacitats a l'Administració del Parlament.

2. Amb la finalitat que un mínim del 2% de la plantilla orgànica del Parlament sigui cobert per persones amb discapacitats, se'ls han de reservar les places necessàries en l'oferta pública d'ocupació.

Article 22. Pla de rehabilitació social

La Taula de Negociació ha d'estudiar la possibilitat d'aplicar al Parlament un pla de rehabilitació social.

Article 23. Formació contínua

1. El Parlament ha de facilitar i promoure els instruments necessaris per a aconseguir una millor formació dels treballadors. En aquest sentit, els serveis han de fer compatible, tant com sigui possible, la distribució de la jornada laboral amb els estudis acadèmics.

2. El Parlament ha de dotar suficientment la partida pressupostària corresponent per tal de garantir l'accés a la formació, en igualtat de condicions, de tots els sectors

de la plantilla, mitjançant l'aprovació d'un pla de formació contínua. Amb aquest objectiu, ha de programar cursos de formació i perfeccionament del personal funcionari i ha d'establir, havent escoltat els directors dels centres gestors o els caps dels departaments, calendaris que garanteixin el nombre màxim d'assistents. Totes les persones interessades han de poder assistir a aquests cursos, respectant l'atenció de les necessitats dels serveis, que han d'adaptar llur funcionament al desenvolupament dels cursos.

3. El Consell de Personal ha d'ésser consultat i ha d'emetre un informe sobre la programació anual dels cursos, tenint en compte la necessitat de:

a) Continuar fent cursos de català i programar nous cursos a la seu del Parlament sobre altres matèries, mitjançant l'establiment de convenis, si escau, amb l'Escola d'Administració Pública.

b) Prestar una atenció especial als cursos que fomentin i facilitin la higiene postural i els hàbits ergonòmics i als que afavoreixin hàbits de treball que comportin una despesa racional i que siguin respectuosos amb el medi ambient.

4. El Parlament ha de facilitar, complementàriament, la concessió de llicències per a cursos de formació sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, per interès del Parlament, en els casos en què, pel nombre d'assistents o per les característiques del curs, aquest no pugui ésser programat a la seu del Parlament.

5. La Taula de Negociació ha d'estudiar la possibilitat d'acordar intercanvis institucionals amb altres parlaments.

Article 24. Limitació a la contractació amb empreses de treball temporal

L'Administració parlamentària, en el marc del que estableix la legislació sobre contractació administrativa, ha d'incloure, en els plecs de clàusules administratives de la contractació de serveis d'assistència, la prohibició de subcontractar empreses de treball temporal o d'utilitzar el personal d'aquestes empreses, llevat que la situació del mercat, ateses les característiques del servei a contractar, dificulti l'aplicació d'aquesta clàusula.

Article 25. Fons d'ajut per a cura i formació de fills, acció social i formació complementària del personal¹

1. Es crea un fons únic en el qual s'integren totes les ajudes i les subvencions econòmiques que el Parlament presta al seu personal, inclosos els ajuts per estudis regulats per l'Acord de la Mesa del 16 de setembre de 1986, el repartiment dels quals s'ha de subjectar a criteris d'homogeneïtzació, racionalització i equitat.

2. La dotació del fons creat per l'apartat 1 és de 115.000 euros per a cada exercici. Si dins un exercici el nombre de llocs de treball ocupats per funcionaris de carrera i interins s'incrementa entre el 5 i el 10% respecte al nombre existent en

¹ Vegeu el Reglament del fons d'ajut per a cura i formació de fills, acció social i formació complementària del personal del Parlament de Catalunya (p. 75).

la data d'aprovació d'aquest conveni, la dotació del fons s'ha d'incrementar en el 5% de la dotació inicial. Si l'increment en el nombre de llocs de treball ocupats per funcionaris de carrera i interins, respecte al nombre existent en la data d'aprovació d'aquest conveni, supera el 10%, la dotació inicial s'ha d'incrementar en un 10%. Si hi ha un increment en el nombre de funcionaris d'entre el 15% i el 20% des de la data d'aprovació d'aquest conveni, la dotació inicial s'ha d'incrementar en un 15%. Si l'increment de funcionaris és de més del 20% del nombre existent en la data d'aprovació d'aquest conveni, la dotació inicial s'ha d'incrementar en un 20%.

3. El fons creat per l'apartat 1 s'ha de destinar a finançar els conceptes següents:

- a) Ajut per a la cura o la formació dels fills.
- b) Ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla.
- c) Ajut protètic i odontològic.
- d) Ajut per a tràmits d'adquisició del primer habitatge.
- e) Ajut per defunció.
- f) Ajut excepcional.
- g) Ajut per matrícules d'estudis en centres oficials.

h) Ajut per a formació complementària del personal funcionari del Parlament, per a cursos no inclosos en el pla de formació regulat per l'article 23.

4. Dins la dotació del fons, s'ha de reservar, com a mínim, la quantitat que resulti de multiplicar 305 euros pel nombre de fills computables per a l'atorgament de l'ajut per a la cura o la formació dels fills, per tal que sigui destinada a finançar aquest concepte. La quantitat destinada a finançar els ajuts establerts per les lletres *g* i *h* de l'apartat 3 no pot superar el 20% del total del fons.

5. Les quantitats del fons no utilitzades en un exercici s'afegeixen l'any següent a la dotació global del fons, sense que això comporti una incorporació permanent d'aquesta quantitat sobrant.

Article 26. Percepció en cas de baixa

En cas d'incapacitat transitòria, es cobra el 100% del sou els dotze primers mesos. En cas que la incapacitat sigui causada per l'activitat professional, de manera mèdicament acreditada, o derivi d'un accident laboral, aquesta percepció es perllonga mentre dura el període de baixa.

Article 27. Adaptació dels llocs de treball per motius de salut i segona activitat

1. L'Administració parlamentària ha de vetllar per l'adaptació permanent del lloc de treball a les condicions físiques dels funcionaris en situació de servei actiu. L'adaptació o, si aquesta no és possible, el canvi de lloc de treball, s'ha d'acordar quan hi hagi inadaptacions funcionals o bé per motius de salut o de disminucions de les condicions físiques o sensorials del personal afectat que li impossibilitin

el compliment d'algunes de les funcions o les tasques pròpies del lloc de treball. Si per raons tècniques, organitzatives o derivades de les característiques del personal afectat, d'acord amb el que disposi el Reglament específic, no fos possible l'adaptació, es pot acordar el canvi, mentre perduri la situació, a un altre lloc de treball reservat a un funcionari o funcionària de carrera, del mateix grup de places o cos de pertinença, amb els efectes econòmics que corresponguin.

2. La declaració de segona activitat pot afectar els funcionaris de carrera que pertanyin al cos de xofers polivalents, en situació de servei actiu, que pateixin disminucions objectives, manifestes i previsiblement permanents en les facultats físiques que els impossibilitin o els dificultin greument el compliment normal i eficaç de la funció de conducció.

3. La determinació de les condicions, el procediment i els efectes del que disposen els apartats 1 i 2 s'ha de regular en un reglament específic que s'ha d'elaborar amb la participació del Consell de Personal, abans del 23 de desembre de 2005.

4. Els supòsits establerts pels apartats 1 i 2 no es poden aplicar quan el funcionari o funcionària afectat és declarat en situació d'incapacitat temporal o incapacitat permanent, si aquesta es declara per a totes les funcions atribuïdes al cos de pertinença.

Article 28. Subsidi de jubilació

1. Els funcionaris que, havent treballat els darrers cinc anys de la vida laboral activa al Parlament, es jubilen anticipadament, a petició pròpia, perceben una prima, per una sola vegada, per l'import següent: als seixanta anys, vint-i-una mensualitats; als seixanta-un anys, divuit mensualitats; als seixanta-dos anys, quinze mensualitats; als seixanta-tres anys, dotze mensualitats, i als seixanta-quatre anys, nou mensualitats.

2. Els funcionaris que es jubilen a l'edat reglamentària perceben una prima, per una sola vegada, per l'import de quatre mensualitats, fins a un màxim de 9.000 euros.

3. Als efectes d'aquest article, cada mensualitat integrant de la indemnització és l'equivalent a la dotzena part de la retribució bruta anual reconeguda a la persona interessada en la data en què es produeixi la jubilació.

4. A partir dels seixanta anys, els funcionaris tenen dret a la reducció de la jornada laboral, en les condicions següents:

a) Entre els seixanta i els seixanta-tres anys, poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada amb la percepció del 60% de llurs retribucions íntegres.

b) Entre els seixanta-tres anys i els seixanta-cinc, poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada amb la percepció del 60% de llurs retribucions íntegres o bé una reducció d'un terç de la jornada amb la percepció del 75% de llurs retribucions íntegres.

c) En qualsevol dels dos supòsits que estableixen les lletres *a* i *b* el Parlament s'obliga a mantenir el pagament de les cotitzacions corresponents a la jornada

completa, i el funcionari o funcionària s'ha de comprometre a jubilar-se als seixanta-cinc anys. Si en complir seixanta-cinc anys no es jubila perquè ha sol·licitat la pròrroga de servei actiu, aquesta pròrroga queda condicionada al reintegrament al Parlament de la diferència retributiva percebuda d'acord amb les lletres *a* i *b*.

d) Els càrrecs de comandament de direcció, cap de departament, cap d'àrea o un altre d'equivalent no es poden acollir a la reducció establerta per les lletres *a* i *b*.

Article 29. Complement de pensió en cas d'incapacitat

1. En el cas de jubilació forçosa per incapacitat permanent total qualificada, el Parlament ha de satisfer un complement de la pensió corresponent fins a arribar al 75% de les retribucions íntegres que percebia el funcionari o funcionària en el moment de la declaració d'aquesta situació, i en el cas d'incapacitat permanent absoluta i gran invalidesa, el complement de la pensió corresponent fins a arribar al 100% de les retribucions íntegres que percebia el funcionari o funcionària en el moment de la declaració d'aquesta situació, si els darrers cinc anys ha estat en servei actiu al Parlament de Catalunya.

2. La percepció d'aquest complement de pensió és incompatible amb la percepció d'un altre sou o retribucions com a treballador o treballadora, o funcionari o funcionària.

Article 30. Pla de pensions

1. El pla de pensions d'empresa, promogut pel Parlament, per al personal al seu servei, que és d'adhesió voluntària, té per objecte de complementar el sistema públic de la seguretat social, i no ha d'ésser entès en cap cas com a substitutori d'aquest sistema.

2. El Parlament s'obliga a fer-se càrrec, en forma de salari diferit, de l'aportació que regula l'apartat 3, en el cas dels treballadors al seu servei que estiguin en actiu, mentre mantinguin aquesta condició, tant si es tracta de personal funcionari com si es tracta de personal eventual o contractat. Aquestes contribucions són imputades sempre als partícips, que n'adquireixen la titularitat. Durant la vigència d'aquest acord, sens perjudici dels increments retributius que s'acordin a l'empareda de l'article 5, el Parlament es compromet a negociar anualment, en el si de la Taula de Negociació, l'augment de les seves contribucions al pla de pensions.

3. L'aportació del Parlament al pla de pensions es fixa en 900 euros l'any per partícip. A més d'aquesta aportació, el Parlament s'obliga a aportar-hi anualment, en qualitat d'aportació extraordinària, una quantitat que s'ha de determinar automàticament, a partir d'uns resultats o fets econòmics concrets, de la manera següent:

a) Una quantitat igual a la bonificació per baixa sinistralitat que la companyia d'assegurances apliqui a la pòlissa de l'assegurança col·lectiva de vida dels funcionaris del Parlament subscripta per la institució.

b) Una quantitat equivalent a les economies produïdes en la gestió dels subconceptes 01.01.161.03 (prestació per protecció de la maternitat del personal) i 01.01.161.04 (subsídies de jubilació de funcionaris) del pressupost de l'exercici anterior, segons la liquidació aprovada.

c) Una quantitat equivalent al 10% de les economies produïdes en la gestió dels conceptes 01.01.11 (personal eventual), 01.01.12 (funcionaris) i 01.01.13 (personal laboral) del pressupost anual, amb el límit màxim de 18.030,36 euros.

d) Les quantitats anuals no utilitzades dels diners que el Parlament destina a les activitats de representació del Consell de Personal.

4. La comissió promotora del pla és integrada en la forma que estableix el reglament del Pla. El pla de pensions del Parlament es regeix per la normativa legal i reglamentària en vigor de regulació de plans i fons de pensions i per les especificacions del pla de pensions del Parlament aprovades a aquest efecte en el moment de constitució d'aquest pla pensions.

5. El reglament del pla pot establir la possibilitat que per a determinades franges d'edat, amb l'acceptació dels partícips, es constitueixin subplans o es regulin condicions específiques, sens perjudici dels subsidis que hi hagi acordats per als supòsits de jubilació i d'invalidesa.

Article 31. Assegurances

El Parlament té subscrita una pòlissa d'assegurança col·lectiva d'accidents i una pòlissa d'assegurança col·lectiva de vida a favor del personal al seu servei, que inclou el supòsit de mort, tant natural com per accident, amb un capital assegurat de 72.121.00 euros cadascuna. S'ha d'estudiar el cost econòmic que significa augmentar el capital assegurat de la pòlissa de vida i de la pòlissa d'accidents.

Article 32. Destinació de les retencions per vaga

El Parlament ha de destinar a fins humanitaris les retencions practicades al personal amb motiu d'una vaga.

Article 33. Activitats de representació del personal

1. El Parlament s'ha de fer càrrec de les despeses de formació dels membres del Consell de Personal en matèries pròpies del càrrec, d'acord amb el programa i les condicions que aprovi la Taula de Negociació, fins a una quantia anual de 1.800 euros, que s'ha de destinar igualment a subvenir a les activitats de representació del Consell, com ara l'assistència jurídica, la intervenció en jornades o la difusió de material informatiu.

2. El temps dedicat pels membres del Consell de Personal a reunions convocades per la Taula de Negociació i pels òrgans que puguin derivar d'aquest acord no s'inclou dins els crèdits horaris regulats pels ERGI i és considerat, a tots els efectes, com a temps de treball efectiu.

3. Es considera, a tots els efectes, com a temps de treball efectiu, el que dediquen al treball d'un òrgan derivat d'aquest acord els funcionaris que en són membres però que no pertanyen al Consell de Personal.

Article 34. Protecció jurídica dels xofers polivalents

1. Al xofer o xofera privat del permís de conduir com a conseqüència d'un acte realitzat fora de servei, se li respecten les retribucions bàsiques i li són assignades altres funcions durant el temps que duri la privació.

2. En cas que la privació del permís de conduir es produeixi com a conseqüència d'un acte de servei, es garanteix la percepció de les retribucions bàsiques i del complement del lloc de treball mentre duri la privació. Durant aquest temps, la persona afectada ha d'acomplir les tasques que li siguin assignades, d'acord amb la seva categoria laboral. Si el lloc de treball ocupat és superior al propi, té dret a percebre el complement del lloc de destinació.

3. En el cas que, a un xofer o xofera, li sigui imposada una sanció pecuniària com a conseqüència d'un acte de servei, el Parlament ha de tramitar els recursos pertinents i s'ha de fer càrrec de la sanció, llevat dels casos que siguin imputables a negligència del conductor o conductora.

4. El Parlament ha de garantir l'assistència jurídica necessària en els procediments jurisdiccionals que derivin d'actes de servei, sens perjudici de l'assistència que correspongui a la companyia asseguradora ni de l'aplicació, si escau, del règim disciplinari, amb les mesures pertinents. La responsabilitat civil subsidiària és a càrrec de l'Administració, sens perjudici de poder exercir el dret de repetició quan legalment escaigui.

Article 35. Estudi de mesures específiques per als xofers polivalents

La Taula de Negociació ha d'estudiar durant l'any 2005, amb l'informe previ del Comitè de Seguretat i Parc Mòbil, l'adopció de mesures específiques, incloses les econòmiques, si escau, per als xofers i, si escau, per a altres grups de funcionaris, per raó d'una possible perillositat lligada al lloc de treball.

Article 36. Contractació de serveis relacionats amb el personal

1. El Consell de Personal ha de participar en els concursos que s'hagin de fer durant la vigència d'aquest acord per a la contractació i l'explotació del servei de bar restaurant i dels altres serveis relacionats amb el personal que acordi la Taula de Negociació.

2. Per a garantir la participació a què es refereix l'apartat 1, el Consell de Personal ha d'ésser escoltat abans d'iniciar-se els procediments administratius i ha de formar part de les meses d'adjudicació i de les comissions que es constitueixin per al seguiment de l'explotació dels dits serveis.

Article 37. Participació del Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals en la distribució d'espais

1. Per tal d'assolir els objectius que fixa la Llei de l'Estat 31/1995, del 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i garantir el dret a la participació en la planificació, la programació, l'organització i el control de la gestió relacionada amb el millorament de les condicions de treball i la protecció de la seguretat i la salut del personal, sens perjudici del que disposa l'article 39.1 de la dita llei, s'estableix que el Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals ha d'ésser escoltat en relació amb l'assignació i l'ús dels diversos espais del Palau del Parlament, i ha de visitar les obres en curs abans que s'acabin, amb el propòsit de col·laborar en l'establiment de mesures de seguretat, higiene i salut laboral.

2. A mesura que el Parlament pugui disposar de nous espais per als serveis administratius, la Mesa del Parlament ha de donar prioritat a solucionar les mancances que afecten diversos serveis, tant interns com externs, i ha de tenir especialment en compte, a aquest efecte, els informes que emetin el Comitè de Seguretat, Salut i Prevenció de Riscos Laborals i el Consell de Personal, en els àmbits de les competències respectives.

3. La distribució de nous espais per als serveis administratius, combinada amb la satisfacció imprescindible de necessitats d'un altre ordre, ha d'atendre en primer lloc l'eliminació de barreres arquitectòniques, amb una urgència especial en el cas dels serveis directament oberts a l'accés lliure dels ciutadans, com ara el Registre. També cal donar solucions urgents i dignes als serveis més saturats. D'altra banda, cal destinar nous espais o fer millores substancials al menjador laboral i a una sala de recuperació física.

Article 38. Revisions mèdiques

1. El personal que presta els seus serveis al Parlament, el personal funcionari jubilat i els funcionaris amb invalidesa absoluta gaudeixen de revisions mèdiques anuals a càrrec del Parlament, que s'han d'iniciar al mes de gener.

2. A partir de la signatura d'aquest acord, i amb efectes del mes de setembre del 2005, l'horari actual de servei d'atenció mèdica al Parlament s'amplia en una hora al matí i mitja hora a la tarda.

Article 39. Normativa complementària

D'acord amb l'article 2.2, qualsevol norma dictada per a complementar aquest acord o el text refós dels ERGI, en allò que afecti l'àmbit de representació del Consell de Personal, ha d'ésser pactada en el si de la Taula de Negociació.

Article 40. Autonomia administrativa del Parlament

Els signants reiteren i expliciten la voluntat de mantenir i de respectar el que estableixen l'article 8 de la Llei 3/82, del 23 de març, del Parlament, del President

i del Consell Executiu de la Generalitat, i l'article 1 dels ERGI, que consagren l'autonomia administrativa del Parlament, més especialment encara en tot el que deriva de l'especificitat del treball i l'organització parlamentaris, les quals autonomia i especificitat han d'ésser considerades per la Taula de Negociació, d'acord amb les competències que té reconegudes i de conformitat amb els procediments de participació en la determinació de les condicions de treball que estableixen els articles 97, 98, 118, 119 i concordants del text refós dels ERGI.

Palau del Parlament, 8 de juny de 2005

En representació de la Mesa del Parlament

Ramon Camp i Batalla, vicepresident segon; Carmen Carretero Romay, secretària segona; Xavier Muro i Bas, director de Govern Interior; Begoña Bengurúa i Calera, cap del Departament de Recursos Humans

En representació del personal, com a membres del Consell de Personal

Mercè Vallejo i Barba, presidenta, Maria Varela i Pinart, M. Dolors Olesa i Cabrera, Aurora Llauredó i Lavado, Rafael Tomàs i Mestres, Carles Pintado i Garcia

