

# BUTLLETÍ OFICIAL DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

VIII legislatura

Número 518

Sisè període

Dilluns, 20 de juliol de 2009



## S U M A R I

### 1. TRAMITACIONS CLOSES AMB TEXT APROVAT O CLOSES EN LA FORMULACIÓ

#### 1.01. Lleis i altres normes

##### 1.01.10. Normes de règim interior

——— Modificació dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya

Tram. 221-00012/08

Aprovació

p. 3



1. TRAMITACIONS CLOSES AMB TEXT APROVAT O CLOSES EN LA FORMULACIÓ

1.01. LLEIS I ALTRES NORMES

1.01.10. NORMES DE RÈGIM INTERIOR

**Modificació dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya**

Tram. 221-00012/08

**Aprovació**

Comissió d'Afers Institucionals,  
sessió del 22.04.2009

COMISSIÓ D'AFERS INSTITUCIONALS

L'article 199.3 del Reglament del Parlament estableix que els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) han d'ésser aprovats per la comissió legislativa competent en matèria de funció pública. De conformitat amb això, a proposta de la secretària general, la Mesa Ampliada, en la sessió tinguda l'1 d'abril de 2009, va acordar encomanar a la Comissió d'Afers Institucionals la tramitació de la proposta de modificació dels ERGI, que va ésser aprovada per mitjà d'un acord adoptat per aquesta comissió en la sessió del 22 d'abril de 2009.

Aquesta modificació adequa els ERGI a determinats aspectes de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, els actualitza pel que fa a la normativa sobre conciliació de la vida familiar, personal i laboral i hi incorpora les novetats introduïdes en l'Acord de condicions de treball del personal al servei del Parlament per als anys 2008-2011, signat el mes de juliol del 2008. El text recull també els canvis que s'han produït en l'estructura orgànica de l'Administració parlamentària (aprovats per mitjà d'un acord adoptat per la Mesa Ampliada en la sessió del 14 d'octubre de 2008).

Palau del Parlament, 15 de juliol de 2009

El secretari Pere Bosch i Cuenca La presidenta de la Comissió Núria de Gispert i Català

ESTATUTS DEL RÈGIM I EL GOVERN INTERIORS DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

TÍTOL I. DEL RÈGIM I EL GOVERN INTERIORS

ARTICLE 1. OBJECTE I RÈGIM JURÍDIC APLICABLE

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

2. En tot allò que no regulen aquests estatuts, s'apliquen supletòriament el Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la legislació que n'és complementària.

ARTICLE 2. EL SECRETARI O SECRETÀRIA GENERAL

1. Correspon al secretari o secretària general la direcció superior del personal, dels serveis i dels centres gestors del Parlament, d'acord amb les instruccions del seu president o presidenta i de la Mesa. El secretari o secretària general pot delegar atribucions concretes als lletrats i als caps dels centres gestors.

2. Correspon al secretari o secretària general, amb caràcter general, l'exercici de les competències i les funcions en matèria de personal, llevat de les que aquests estatuts atribueixen específicament a altres òrgans. El secretari o secretària general pot delegar l'exercici de les competències i les funcions en matèria de personal en el director o directora de Govern Interior.

ARTICLE 3. EL LLETRAT O LLETRADA MAJOR

1. El lletrat o lletrada major assessora i assisteix el secretari o secretària general en l'exercici de les seves funcions, coordina els Serveis Jurídics i exerceix les altres atribucions que li delegui el secretari o secretària general, el qual substitueix en els casos de vacant, absència o malaltia.

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

TÍTOL II. DE L'ADMINISTRACIÓ PARLAMENTÀRIA

CAPÍTOL I. PRINCIPIS GENERALS

ARTICLE 4. CONCEPTE I ESTRUCTURA DE L'ADMINISTRACIÓ PARLAMENTÀRIA

1. L'Administració parlamentària és l'organització establerta al servei dels òrgans de la cambra perquè puguin exercir les funcions que l'Estatut i les lleis atribueixen al Parlament, i és formada per unitats administratives jeràrquicament ordenades.

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

3. L'Administració parlamentària és integrada pels lletrats, els centres gestors, els serveis d'assessorament, l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria i les oficines especialitzades.

4. Els serveis d'assessorament es poden organitzar en oficines tècniques especialitzades, a les quals s'han d'atribuir funcions específiques. L'acord de creació d'una d'aquestes oficines ha de determinar el nombre d'assessors que la integren i el suport administratiu de què ha de disposar. Tant la determinació dels llocs de treball com les modificacions que s'hi introdueixin s'han d'incloure en la relació de llocs de treball. Les oficines tècniques poden disposar d'assistència tècnica o de consultoria, per mitjà dels contractes corresponents. La direcció de les oficines tècniques correspon a un lletrat o lletrada. S'inclouen dins aquest tipus d'oficines les regulades pels articles 11, 12 i 13.

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 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) Assessorar les comissions parlamentàries i llurs meses, amb l'assistència a les sessions de ponència o de ple de les comissions.
- b) Assessorar i, si escau, elaborar els informes de la ponència i els dictàmens de les comissions.
- c) Assistir al Ple del Parlament, per indicació de la Mesa del Parlament o del secretari o secretària general.

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

e) Assistir i assessorar les comissions parlamentàries.

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

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

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

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

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

#### ARTICLE 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 sobre els aspectes següents:

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

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

c) La creació d'oficines especialitzades.

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

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

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

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

h) Qualsevol altre afer que el secretari o secretària general consideri pertinent.

2. La Junta de Lletrats s'ha de reunir, com a mínim, un cop el trimestre i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres.

#### ARTICLE 10. 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 exigint 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

1. Correspon a l'Oficina de Dret Comparat i de Relacions Interparlamentàries establir, mantenir i impulsar les relacions amb les institucions públiques –tret de les que deriven de l'exercici de les funcions parlamentàries–, tant de Catalunya com de l'Estat, i, molt especialment, amb les cambres parlamentàries, com són les Corts Generals, els parlaments autonòmics, el Parlament Europeu i les cambres d'altres estats.

2. Als efectes del que estableix l'apartat 1, l'Oficina de Dret Comparat i de Relacions Interparlamentàries ha de dur a terme les actuacions següents:

- a) Intercanviar informació sobre les activitats, l'organització i el funcionament parlamentaris.
- b) Trametre documentació a altres institucions.
- c) Promoure visites i contactes directes amb altres institucions.
- d) Impulsar i reforçar els vincles amb les organitzacions interparlamentàries.

## ARTICLE 12. L'OFICINA DE QUALITAT NORMATIVA

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

- a) Elaborar, proposar i actualitzar les directrius de tècnica normativa.
- b) Recopilar documentació, informació i bibliografia sobre tècnica normativa.
- c) Estudiar la inserció dels projectes de llei i de les proposicions de llei en el context normatiu corresponent i emetre 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) Formular propostes sobre el desplegament normatiu de les lleis.
- e) Elaborar propostes i informes relatius a qüestions de tècnica normativa o sobre jurisprudència respecte a aquestes matèries.

## ARTICLE 13. L'OFICINA DE L'ARAN

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

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

d) Supervisar i dirigir la compilació de la informació i la documentació relatives a les propostes de normes en la tramitació de projectes relatius al règim jurídic de l'Aran.

## CAPÍTOL III. CENTRES GESTORS

### ARTICLE 14. 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 Projectió 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.
- j) El Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.

3. S'equiparen als centres gestors el Gabinet de Presidència, l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria i l'Oficina Pressupostària del Parlament, sens perjudici de les peculiaritats de llurs funcions i organització.

4. Les direccions i els departaments es divideixen en àrees, i aquestes, si escau, en unitats. Així mateix, per raons organitzatives, dins una direcció es pot integrar un departament, que resta totalment equiparat als altres departaments.

5. La Mesa del Parlament elabora les propostes de creació i modificació de les direccions i els departaments, i també de les àrees. La Mesa del Parlament elabora i aprova la creació o modificació de les unitats administratives de nivell inferior.

### ARTICLE 15. DIRECCIÓ DELS CENTRES GESTORS

1. La direcció dels centres gestors correspon als directors o als caps de departament. Poden ocupar aquests càrrecs els lletrats o altres funcionaris que pertanyen al grup A (subgrup A1) i que compleixen els requisits que s'estableixen en la relació de llocs de treball.

2. Els directors i els caps de departament són nomenats lliurement per la Mesa del Parlament a proposta del secretari o secretària general. No obstant això, la provisió del lloc de treball d'oïdor o oïdora de comptes es fa per concurs específic, entre funcionaris del grup A

(subgrup A1) del Cos d'Interventors de l'Administració de la Generalitat o de l'Administració local.

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

#### ARTICLE 16. LA DIRECCIÓ DE GOVERN INTERIOR

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Preparar l'oferta pública d'ocupació.

c) Definir i planificar la carrera professional, promoció del personal i els sistemes d'avaluació de l'acompliment.

d) Supervisar i coordinar la formació del personal.

e) Controlar la gestió dels permisos i les llicències dels funcionaris, les situacions administratives, el complement de productivitat i les sol·licituds de bestretes.

f) Controlar el compliment de l'horari del personal, les seves absències i el règim de la jornada de treball.

g) Coordinar i participar en els programes i les activitats de seguretat i higiene.

h) Coordinar les actuacions relatives a l'organització i l'estructura del Parlament, la valoració de llocs de treball i la classificació de personal.

i) Establir i dirigir els procediments operatius i administratius propis del Departament.

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

k) Coordinar i supervisar la gestió dels serveis generals.

4. Corresponen a les àrees d'aquest departament, sens perjudici de les funcions de control i supervisió del personal que en depengui i d'altres funcions que se'ls puguin encomanar, les funcions establertes pels apartats 5 a 10.

5. Corresponen a l'Àrea Tècnica i de Relació de Llocs de Treball les funcions següents:

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

b) Elaborar i tramitar les propostes de l'oferta pública d'ocupació.

c) Gestionar i controlar la contractació de personal laboral.

d) Elaborar els estudis en matèria de funció pública amb caràcter tècnic que li siguin encomanats.

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

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

a) Planificar els processos de selecció derivats de l'oferta pública d'ocupació i els processos de provisió de llocs de treball.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



e) Elaborar propostes de normes, circulars o instruccions dels aspectes competents a aquesta àrea.

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

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

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

c) Elaborar i gestionar el Pla de comunicació interna.

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

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

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

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

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

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

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

c) Elaborar un manual d'organització.

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

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

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

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

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

b) Supervisar i coordinar la feina dels uixers majordoms.

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

11. El personal auxiliar de l'Àrea de Serveis Generals és el que fa activitats de suport material o instrumental que no requereixen coneixements específics propis d'una titulació acadèmica i que pot prestar els seus serveis indistintament en les diverses unitats orgàniques de l'Administració parlamentària. En formen part els uixers de Serveis Generals, els uixers majordoms, els uixers espe-

cialitzats en reprografia i les altres categories anàlogues que es creïn.

12. 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 17. LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS PARLAMENTARIS

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

a) Coordinar 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) Dirigir, organitzar, coordinar i distribuir els treballs que s'acompleixen en les àrees en què s'estructura aquesta direcció.

c) Dirigir i coordinar el personal adscrit a les diverses àrees.

d) Coordinar l'elaboració 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 promocionar publicacions sobre matèries relacionades amb l'activitat parlamentària.

e) Supervisar 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, la jurisprudència i 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 18. LA DIRECCIÓ D'INFORMÀTICA

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

- a) Elaborar, actualitzar i dirigir l'aplicació del Pla informàtic, com a instrument d'ordenació i de programació de les actuacions i els projectes de tractament automatitzat de la informació que s'han de dur a terme en el si de l'Administració parlamentària.
- b) Estudiar les noves aplicacions informàtiques i analitzar i proposar procediments per a l'explotació dels sistemes d'informació.
- c) Supervisar la seguretat dels sistemes de tractament de la informació administrativa de l'Administració parlamentària.

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

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

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

- a) Coordinar els àmbits funcionals de Gestió i de Sistemes.
- b) Planificar, controlar i gestionar la xarxa i, en general, les tecnologies de telecomunicació.
- c) Detectar les necessitats que es plantegin i definir les possibles alternatives tecnològiques per a oferir-hi la solució més adequada, coordinant, si cal, empreses específiques del sector.
- d) Estudiar les noves aplicacions informàtiques i analitzar i proposar procediments per a explotar els sistemes d'informació.
- e) Supervisar la seguretat dels sistemes de tractament de la informació administrativa de l'Administració parlamentària.

4. El cap o la cap del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions és assistit per dos coordinadors que compleixen funcions de contingut marcadament tècnic en desenvolupament de projectes i en desenvolupament de sistemes, comunicacions i mobilitat.

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

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

- a) Tres àrees orgàniques: l'Àrea de Gestió i Control de Recursos Informàtics, l'Àrea de Gestió i Administració d'Aplicacions Corporatives i l'Àrea de Gestió i Administració de Portals d'Informació.
- b) Una secretaria administrativa.
- c) Un coordinador o coordinadora de desenvolupament de projectes i un coordinador o coordinadora de sistemes, xarxa i mobilitat.

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

- a) Prestar assessorament tècnic i exercir el control de l'execució i el control tècnic dels contractes inclosos en el Pla informàtic.
- b) Estudiar i proposar noves instal·lacions i prestar assessorament tècnic per a actualitzar el Pla informàtic.
- c) Prestar suport en l'anàlisi tècnica del desenvolupament de projectes en aquest àmbit i verificar el desenvolupament dels projectes.
- d) Controlar l'inventari dels elements que componen els recursos informàtics, inclosos la ubicació, l'ús, el temps de vida, la garantia, llur bon funcionament i llur desafectació de l'inventari quan escaigui.
- e) Supervisar l'assistència tècnica i la formació dels usuaris en l'àmbit que li correspon.
- f) Elaborar la documentació corresponent a la configuració de la infraestructura i a la normativa d'ús dels recursos informàtics.

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

- a) Prestar suport de primer i de segon nivell d'incidències funcionals en el sistema d'informació de l'activitat parlamentària (SIAP) i d'altres aplicacions corporatives.
- b) Administrar les aplicacions corporatives i efectuar el control de qualitat de la informació, que inclou la detecció i la correcció d'errades, de mancances, de redundàncies i d'incoherències.
- c) Fer l'anàlisi funcional de requeriments per a garantir un manteniment evolutiu, correctiu i funcional d'aquestes aplicacions.
- d) Prestar suport en l'anàlisi tècnica del desenvolupament de projectes que afecten les aplicacions a què fa referència la lletra a i verificar el desenvolupament dels projectes.
- e) Proposar les actuacions destinades a millorar les aplicacions informàtiques.
- f) Organitzar i supervisar la formació dels usuaris en l'àmbit que li correspon.
- g) Elaborar la documentació funcional i d'usuaris en l'àmbit que li correspon.



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

- a) Prestar suport de segon nivell de les incidències funcionals relacionades amb l'entorn del portal i la intranet del Parlament i també de les relacionades amb les funcionalitats que en depenen i que no deriven d'aplicacions corporatives.
- b) Fer l'anàlisi funcional de requeriments per a garantir el manteniment evolutiu, correctiu i funcional dels entorns esmentats per la lletra a.
- c) Prestar suport en l'anàlisi tècnica del desenvolupament de projectes en aquest àmbit i verificar el desenvolupament dels projectes.
- d) Proposar les actuacions destinades a millorar les funcionalitats desplegades des d'aquests entorns, l'estructuració dels continguts, la navegació i també fer la proposta visual que s'adapti als requeriments d'imatge corporativa establerts amb caràcter general per al Parlament, tenint en compte les limitacions tecnològiques i respectant la normativa sobre accessibilitat i usabilitat.
- e) Organitzar i supervisar la formació dels usuaris en l'àmbit que li correspon.
- f) Prestar suport funcional i organitzatiu en els entorns col·laboratius i de participació per mitjà d'Internet que es desenvolupin o bé es posin en funcionament.
- g) Prestar suport en l'anàlisi i l'avaluació de la viabilitat funcional d'ús de noves tecnologies de desenvolupament i nous productes de mercat.
- h) Elaborar la documentació funcional i d'usuaris en l'àmbit que li correspon.

#### ARTICLE 19. EL DEPARTAMENT DE RELACIONS PARLAMENTÀRIES I PROJECCIÓ INSTITUCIONAL

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

- a) Organitzar i supervisar el protocol del Parlament i els actes a què assisteixen el president o presidenta de la cambra, els òrgans representatius d'aquesta i les delegacions designades amb aquesta finalitat, i també atendre les delegacions institucionals externes.
- b) Atendre les visites al Parlament, tant les del públic en general com les dels centres educatius, i la projecció de la imatge institucional del Parlament.

2. El Departament de Relacions Parlamentàries i Projecció Institucional s'estructura en l'Àrea de Protocol, l'Àrea de Serveis Educatius i l'Àrea d'Atenció Parlamentària.

3. Corresponen a l'Àrea de Protocol les funcions següents:

- a) Organitzar els viatges i les visites de les delegacions parlamentàries.
- b) Organitzar els actes oficials del Parlament.

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

4. Corresponen a l'Àrea de Serveis Educatius les funcions següents:

- a) Organitzar les visites al Palau del Parlament, tant les oficials com les no oficials.
- b) Informar 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) Gestionar les relacions amb la comunitat educativa i l'activitat de divulgació de la institució parlamentària entre el personal docent i l'alumnat.
- d) Preparar les visites escolars al Parlament.
- e) Dirigir les visites escolars, supervisant-ne l'execució i actualitzant-ne els continguts.
- f) Avaluar i controlar els resultats de les visites escolars.
- g) Fer 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'Àrea d'Atenció Parlamentària les funcions següents:

- a) Vetllar perquè els diputats rebin un tractament protocol·lari correcte en els actes oficials a què assisteixen.
- b) Gestionar, quan ho sol·liciti un diputat o diputada, l'ordenació protocol·lària en actes oficials específics d'una rellevància especial i quan escaigui assistir-hi.
- c) Assessorar els membres de la cambra en els desplaçaments que fan com a diputats.
- d) Vetllar per la correcta participació de delegacions del Parlament en viatges organitzats per altres institucions i quan escaigui acompanyar-les.

#### ARTICLE 20. EL DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ

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

- a) Gestionar les relacions amb els mitjans de comunicació i amb les oficines de premsa dels grups parlamentaris i les institucions, i gestionar la informació institucional de l'activitat de la cambra.
- b) Dissenyar i posar en pràctica la política i les estratègies comunicatives del Parlament, amb l'objectiu d'apropar la institució als ciutadans.
- c) Impulsar i gestionar el Canal Parlament i subministrar el senyal audiovisual de les sessions i els actes parlamentaris.
- d) Elaborar continguts informatius en totes les tecnologies de la comunicació i la informació.
- e) Fer la correcció lingüística de tota la informació gestionada o elaborada pel Departament i dels productes audiovisuals.

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

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

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

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

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

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

4. Corresponen a l'Àrea de Premsa les funcions següents:

a) Subministrar la informació institucional als mitjans de comunicació i elaborar els comunicats de premsa.

b) Elaborar dossiers de premsa.

c) Convocar conferències de premsa i ocupar-se de l'acreditació dels mitjans de comunicació.

d) Gestionar les sales de premsa i els altres espais destinats a fer-se servir com a sala de premsa.

e) Coordinar i supervisar les tasques i les actuacions del personal que depèn d'aquesta àrea.

f) Complir les altres que li encarregui el cap o la cap del Departament.

5. Corresponen a l'Àrea del Canal Parlament les funcions següents:

a) Produir i gestionar la programació que s'emet pel Canal Parlament.

b) Gestionar el senyal audiovisual del Parlament.

c) Elaborar productes audiovisuals.

d) Coordinar i supervisar les tasques i les actuacions del personal que depèn d'aquesta àrea.

e) Complir les altres que li encarregui el cap o la cap del Departament.

6. Corresponen a l'Àrea de l'Audiovisual les funcions següents:

a) Controlar i gestionar les instal·lacions d'àudio i de vídeo.

b) Enregistrar les activitats parlamentàries.

c) Subministrar el senyal audiovisual del Parlament.

d) Coordinar i supervisar les tasques i les actuacions del personal que depèn d'aquesta àrea.

e) Complir les altres que li encarregui el cap o la cap del Departament.

ARTICLE 21. EL DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES, EQUIPAMENTS I SEGURETAT

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

a) Elaborar el Pla director general del Parlament.

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

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

d) Supervisar i controlar els sistemes de seguretat.

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

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

2. 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. Correspon a l'Àrea de Planificació i Gestió d'Infraestructures organitzar, proposar, gestionar, supervisar i assessorar 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. Correspon a l'Àrea de Seguretat i Equipaments organitzar i executar les mesures de seguretat interior del Palau, sota les instruccions generals del president 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 les funcions següents:

a) Organitzar i dirigir el servei de parc mòbil.

b) Estudiar i fer la proposta de les millores i els instruments de racionalització necessaris per a prestar adequadament el servei de parc mòbil.

c) Supervisar i coordinar l'actuació del personal del parc mòbil per a assegurar una prestació del servei adequada, racional i eficaç.

d) Proposar i preparar l'acció formativa per als xofers.

e) Avaluar les necessitats de mitjans i de vestuari per a prestar el servei i fer les gestions per a obtenir-los.

f) Controlar i supervisar l'horari del personal que depèn d'aquesta àrea i dels serveis extraordinaris.

g) Informar de les sancions de trànsit imposades als vehicles del Parlament i proposar-ne les actuacions pertinents.

h) Controlar l'estat de conservació i, si escau, la reparació dels vehicles.

i) Gestionar el lloguer de cotxes o dels serveis complementaris que calgui per a donar resposta a les peticions dels centres gestors.

#### ARTICLE 22. EL DEPARTAMENT DE GESTIÓ PARLAMENTÀRIA

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

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

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

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

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

e) Dirigir la gestió del Registre General del Parlament.

f) Titular les tramitacions presentades al Registre.

g) Fer la supervisió formal dels documents entrats al Registre.

h) Rebre la correspondència oficial i els documents adreçats al Parlament i distribuir-los entre els òrgans corresponents.

i) Prestar l'assistència i el suport administratius que calgui als diputats del Parlament i als senadors que representen la Generalitat al Senat.

j) Gestionar les sales.

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 gestionar el Registre General del Parlament, distribuir la documentació entre les diverses unitats administratives o els diversos òrgans de la cambra i titular els documents i les iniciatives legislatives entrats al Registre sense títol.

4. Correspon a l'Àrea de Mesa i de Junta de Portaveus prestar assistència administrativa a aquests òrgans i coordinar els procediments i les tramitacions gestionats pel Departament.

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

6. Correspon a l'Àrea del Ple i de la Diputació Permanent prestar assistència administrativa i preparar la do-

cumentació necessària per al funcionament d'aquests òrgans.

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

#### ARTICLE 23. EL DEPARTAMENT D'EDICIONS

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

2. El Departament d'Edicions és integrat pel tècnic o tècnica de coordinació de la producció de publicacions, l'Àrea de 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 rebre, quan escau, i de distribuir la documentació. Estableix la previsió de la producció i n'efectua el seguiment a fi de complir els terminis previstos. Vetlla per la immediatesa i la qualitat de la difusió editorial. Determina els criteris d'emmagatzematge dels suports informàtics per optimitzar-ne l'ús i el control posteriors dels materials emprats en les tasques de producció. Coordina, d'acord amb les directrius del cap o la cap del Departament, el personal de l'Àrea de Publicacions Oficials per assegurar la bona marxa dels processos de preimpresió i postedició.

4. Correspon a l'Àrea de Publicacions Oficials preparar i gestionar el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* i editar el *Diari de Sessions del Parlament de Catalunya*. També li correspon elaborar el dossier del Ple i, si escau, de les comissions.

5. Correspon a l'Àrea de Gestió de les Transcripcions gestionar, elaborar i corregir els 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; gestionar i elaborar altres treballs de transcripció i correcció que li encarreguin el cap o la cap del Departament, els òrgans parlamentaris o la Secretaria General; acomplir 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 elaborar els criteris de correcció i redacció de les transcripcions.

#### ARTICLE 24. EL GABINET DE PRESIDÈNCIA

1. Correspon al Gabinet de Presidència assistir tècnica i administrativament el president o presidenta del Parlament en les seves funcions.

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

#### CAPÍTOL IV. ELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT

##### SECCIÓ PRIMERA. ELS ASSESSORS LINGÜÍSTICS

###### ARTICLE 25. ELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT LINGÜÍSTIC

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

- a) Estudiar i elaborar propostes d'adequació lingüística i formal dels textos parlamentaris a les normes gramaticals i a l'estil de redacció i als criteris formals del Parlament, per encàrrec dels òrgans de la cambra, de la Secretaria General o de les unitats administratives o a sol·licitud dels grups parlamentaris o dels diputats.
- b) Revisar, d'ofici, els títols de les iniciatives parlamentàries presentades al Registre General del Parlament.
- c) Elaborar i actualitzar, coordinadament amb els lletrats, les normes i els criteris d'adequació gramatical, estilística i formal dels textos parlamentaris i de redacció de les lleis.
- d) Elaborar i actualitzar el llibre d'estil dels textos parlamentaris i administratius, i mantenir i actualitzar la base de dades lingüística (BDL).
- e) Fer la correcció d'estil i tipogràfica de les publicacions del Parlament no oficials.
- f) Atendre les consultes lingüístiques que li formulin els òrgans, els diputats, la Secretaria General, les unitats administratives i els funcionaris.
- g) Proposar i revisar, d'ofici, la documentació formulària emprada en la gestió parlamentària.
- h) Elaborar, d'ofici, les propostes de versió oficial en castellà i en occità de les lleis i els altres textos aprovats i, si escau, traduir al català els textos en tramitació.
- i) Elaborar, a sol·licitud dels òrgans o dels serveis de la cambra, de la Secretaria General o d'institucions oficials de l'Estat, les traduccions entre les llengües oficials de documentació juridicoadministrativa.
- j) Gestionar el servei de traducció automàtica i mantenir i actualitzar, si escau, les dades del traductor automàtic.
- k) Gestionar els encàrrecs de traducció a llengües no oficials formulats pels òrgans de la cambra o per altres unitats administratives.
- l) Col·laborar en la formació lingüística del personal del Parlament i, si escau, en la selecció d'aquest personal.
- m) Complir totes les altres funcions pròpies 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 d'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 que estableix l'apartat 1.

###### ARTICLE 26. ELS LINGÜISTES DEL PARLAMENT

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

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

3. Es poden reservar als assessors lingüístics els llocs de treball amb responsabilitats de gestió o comandament que s'indiquin en la relació de llocs de treball, la qual ha de determinar, si escau, les condicions específiques i el sistema per a proveir-los.

###### ARTICLE 27. 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. El Comitè d'Assessors Lingüístics és integrat pel 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 sol·liciti una tercera part dels seus membres.

##### SECCIÓ SEGONA. ALTRES ASSESSORS TÈCNICS

###### ARTICLE 28. 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 29. FUNCIONS DE L'OÏDORIA DE COMPTES I TRESORERIA

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

- a) Elaborar els treballs preparatoris i redactar l'avantprojecte del pressupost del Parlament.
- b) Organitzar i dirigir la comptabilitat del Parlament.
- c) Fer la fiscalització prèvia de tots els actes de contingut econòmic que comportin el reconeixement de drets i obligacions presents o futurs i la fiscalització material dels pagaments, sens perjudici de les facultats dels diputats interventors que fixa l'article 29.5 del Reglament del Parlament.
- d) Prestar assessorament per a preparar l'informe relatiu a la liquidació del pressupost del Parlament de cada període de sessions i per a preparar l'informe que els diputats interventors han de presentar cada dos mesos a la Mesa del Parlament.
- e) Prestar l'assessorament tècnic que els òrgans del Parlament li demanin.
- f) Fer materialment els pagaments del Parlament i ocupar-se de la percepció dels seus ingressos, i també ordenar la comptabilitat de caixa i controlar els comptes corrents.
- g) Custodiar els valors i els efectes dipositats a la Caixa del Parlament.
- h) Gestionar totes les qüestions referents a la Seguretat Social i a la jubilació.
- i) Preparar, gestionar i fer el pagament de la nòmina del personal i dels diputats del Parlament.
- j) Tramitar i fer el pagament de bestretes.<sup>1</sup>
- k) Proposar i redactar els informes sobre el reconeixement de triennis.

## ARTICLE 30. 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, custodiar i administrar tots els cabals i els valors que constitueixen els recursos financers del Parlament, d'acord amb les instruccions de l'oïdor o oïdora de comptes. A aquests efectes, els cabals es poden situar en les entitats financeres que es determinin, segons les dites instruccions.
4. Correspon a l'Àrea de Pressupost i Comptabilitat gestionar el pressupost i la comptabilitat del Parlament.

<sup>1</sup> Vegeu l'article 7 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

5. Correspon a l'Àrea de Previsió Social i de Gestió tramitar i gestionar les pòlisses d'assegurances, les altes, les baixes i les incidències davant la Seguretat Social i preparar, tramitar i elaborar 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 estableixi 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.

## CAPÍTOL VI. L'OFICINA PRESSUPOSTÀRIA DEL PARLAMENT

## ARTICLE 31. FUNCIONS DE L'OFICINA PRESSUPOSTÀRIA DEL PARLAMENT

L'Oficina Pressupostària té les funcions que estableix l'article 203 del Reglament i, en el marc d'aquestes, li correspon:

- a) Resoldre les consultes que li adrecen la Mesa del Parlament o, si s'escau, les comissions legislatives sobre la incidència en el pressupost de la Generalitat vigent de les proposicions de llei abans que siguin admeses a tràmit i de les esmenes als projectes de llei i a les proposicions de llei en tràmit.
- b) Resoldre les consultes que li adrecen els grups parlamentaris sobre la projecció pressupostària de les iniciatives legislatives, tant si es tracta de projectes de llei com de proposicions de llei. Aquesta oficina, a petició expressa dels grups parlamentaris, ha de completar, si escau, els informes econòmics que acompanyen els projectes de llei i les proposicions de llei i ha d'avaluar els efectes econòmics i pressupostaris de les iniciatives legislatives, i també fer-ne el seguiment un cop aprovades i en vigor.
- c) Participar tècnicament en els treballs de les comissions que tenen dins llur àmbit d'actuació la política econòmica, les finances i el control financer i la fiscalització del sector públic de la Generalitat. Especialment, pel que fa a la tramitació del pressupost de la Generalitat, ha d'informar sobre la formalitat del projecte de llei presentat i sobre l'admissibilitat de les esmenes en el marc de l'article 119 del Reglament.
- d) Rebre, tractar i distribuir la documentació i la informació tramesa pel Govern relativa a l'execució i la liquidació del pressupost i elaborar, d'ofici, un informe trimestral, de caràcter públic, sobre l'estat d'execució del pressupost.
- e) Facilitar la informació puntual que els grups parlamentaris i els diputats li demanen sobre l'execució del pressupost, amb el grau de concreció i desagregació que s'ha establert de manera convinguda amb el Departament d'Economia i Finances de la Generalitat.
- f) Definir la programació anual d'estudis i treballs sobre tècnica pressupostària i sobre control i execució de pressupostos públics i coordinar-ne la realització.



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

#### ARTICLE 32. ESTRUCTURA DE L'OFICINA PRESSUPOSTÀRIA DEL PARLAMENT

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

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

3. Si el director o directora de l'Oficina Pressupostària és designat entre els lletrats del Parlament, ha d'assumir les funcions que l'article 8 reserva als lletrats amb relació als afers que tracten la política econòmica, el pressupost de la Generalitat i les finances i el control financer del sector públic de la Generalitat, inclòs l'assessorament de les comissions que tenen dins llur àmbit d'actuació aquestes matèries, i també el de la Comissió de la Sindicatura de Comptes, sens perjudici que, de manera no permanent i en funció de les necessitats del servei concretes, el secretari o secretària general li pugui encarregar altres funcions com a lletrat o lletrada.

4. L'Oficina Pressupostària és constituïda pel personal tècnic i expert necessari per a dur a terme les funcions que té encomanades sota la dependència directa del director o directora. La creació de les places del personal tècnic s'ha de fer en el marc de l'article 28. Aquesta oficina compta amb el suport administratiu dels funcionaris del Parlament que hi són adscrits, dins els límits pressupostaris, d'acord amb el que estableix la relació de llocs de treball. L'estructura orgànica de l'Oficina Pressupostària és acordada per la Mesa del Parlament a proposta del director o directora de l'Oficina.

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

#### CAPÍTOL I. PERSONAL AL SERVEI DEL PARLAMENT

##### ARTICLE 33. CONCEPTE I PRINCIPIS RECTORS DE LA FUNCIO PÚBLICA PARLAMENTÀRIA

1. D'acord amb l'organització i les normes regulades per aquests estatuts, constitueix la funció pública de l'Administració parlamentària el conjunt de persones que hi presten servei, de conformitat amb els principis de mèrit i de capacitat, per mitjà d'una relació estatutària de serveis professionals, retribuïda i de caràcter especial per raó dels serveis públics que compleixen.

2. La funció pública de l'Administració parlamentària s'organitza d'acord amb els principis de legalitat, d'eficiència, d'eficiència, d'economia i d'objectivitat.

3. El personal, d'acord amb els principis organitzatius a què fa referència l'apartat 2, en el compliment de les seves funcions, a fi de dur a terme els objectius fixats, ha

de procedir amb professionalitat, diligència, imparcialitat i subjecció a la Constitució, a l'Estatut d'autonomia i a la normativa legal i reglamentària aplicable.

##### ARTICLE 34. CLASSES DE PERSONAL

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

##### ARTICLE 35. PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

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

##### ARTICLE 36. PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

1. El personal funcionari interí és format per les persones que, en virtut de nomenament, presten serveis amb caràcter transitori i ocupen places reservades a funcionaris de carrera i dotades per les plantilles pressupostàries, mentre aquests no les ocupen.

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

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

4. Es pot nomenar personal funcionari interí en cas d'exces o acumulació de tasques, per un termini màxim de sis mesos dins un període de dotze mesos.<sup>2</sup>

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

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

##### ARTICLE 37. PERSONAL EVENTUAL

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

2. La Mesa o, si escau, la Mesa Ampliada determina el nombre de llocs de treball reservats al personal even-

<sup>2</sup> L'article 10.1 de la Llei de l'Estat 7/2007, del 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, del 13.04.2007), introdueix una nova causa de nomenament de personal funcionari interí relativa a l'exces o l'acumulació de tasques. Aquests nomenaments s'han de dur a terme en un termini de sis mesos –sense possibilitat de pròrrogues– dins un període de dotze mesos.

tual, 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 38. RÈGIM JURÍDIC DEL PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I DEL PERSONAL EVENTUAL

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

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

#### ARTICLE 39. PERSONAL LABORAL

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

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

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

#### ARTICLE 40. PERSONAL LABORAL TEMPORAL

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

## CAPÍTOL II. ORDENACIÓ DELS FUNCIONARIS

### ARTICLE 41. COSSOS I ESCALES

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

2. La creació, la modificació o la supressió dels cossos, les escales, les subescales i les places de funcionaris al servei del Parlament es regula per acord de la Mesa o, si escau, de la Mesa Ampliada, havent escoltat el Consell de Personal.

3. L'acord de creació dels cossos o les escales ha de fixar:

- La denominació del cos i, si n'hi ha, de les escales del cos.
- Les funcions que han de complir els membres del cos o de les escales. En cap cas els membres dels cossos o de les escales no poden tenir assignades funcions, facultats o atribucions pròpies dels òrgans administratius.
- El nivell de titulació i la titulació específica o les titulacions específiques exigits per a ingressar en el cos i en les escales.

### ARTICLE 42. GRUPS PER NIVELL DE TITULACIÓ<sup>3</sup>

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 (subgrup A1). Titulació de doctorat, de llicenciatura, d'enginyeria, d'arquitectura o equivalent.
- Grup B (subgrup A2). Titulació d'enginyeria tècnica, de diplomatura universitària de primer cicle, d'arquitectura tècnica, de formació professional de tercer grau o equivalent.
- Grup C (subgrup C1). Titulació de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent.
- Grup D (subgrup C2). Titulació de graduat escolar, de formació professional de primer grau o equivalent.

### ARTICLE 43. CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL<sup>4</sup>

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

3. Fins que no es generalitzi l'aplicació dels nous títols universitaris a què fa referència l'article 76 de la Llei de l'Estat 7/2007, del 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, per a accedir a la funció pública continuen essent vàlids els títols universitaris oficials vigents en el moment de l'entrada en vigor de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Transitoriament, els grups de classificació que hi havia en el moment de l'entrada en vigor de l'Estatut s'han d'integrar en els grups de classificació professional de funcionaris que estableix l'article 76, d'acord amb les equivalències següents:

Grup A: subgrup A1  
Grup B: subgrup A2  
Grup C: subgrup C1  
Grup D: subgrup C2

4. Vegeu l'article 18 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

són exigits per a accedir a llur condició, i el nivell retributiu que els correspon d'acord amb els dits requisits.

#### ARTICLE 44. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

La relació de llocs de treball incorpora tots els llocs de treball de l'Administració parlamentària, amb el contingut següent:

- a) La denominació i les característiques dels llocs de treball.
- b) Els requisits per a ocupar els llocs de treball.
- c) L'adscripció al cos, l'escala o la subescala que correspongui.
- d) Les funcions corresponents a cada lloc de treball.
- e) La forma de provisió i el sistema d'accés per als casos regulats per l'article 50.3.
- 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 45. APROVACIÓ DE LA CLASSIFICACIÓ I LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

1. La Mesa o, si escau, la Mesa Ampliada aprova la classificació de llocs de treball, havent escoltat el Consell de Personal. També aprova la composició de les plantilles.
2. Correspon a la Mesa del Parlament aprovar i modificar la relació de llocs de treball, havent escoltat el Consell de Personal.

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

#### CAPÍTOL I. CONDICIÓ DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA

##### ARTICLE 46. ADQUISICIÓ DE LA CONDICIÓ DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA

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

- a) Haver superat els processos selectius corresponents.
- b) Ésser nomenat per la Mesa del Parlament.
- c) Jurar o prometre complir les lleis vigents en el compliment de les funcions que li han estat atribuïdes i exercir aquestes funcions imparcialment.
- d) Prendre possessió del lloc de treball en el termini legalment establert.

##### ARTICLE 47. PÈRDUA DE LA CONDICIÓ DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA

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

- a) Per renúncia escrita de la persona interessada.

b) Com a conseqüència d'una sanció disciplinària que comporti la separació definitiva del servei.

- c) Per pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a un càrrec públic.
- d) Per pèrdua de la ciutadania espanyola.
- e) Per jubilació forçosa o voluntària.

#### ARTICLE 48. JUBILACIÓ FORÇOSA<sup>5</sup>

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

2. La situació de servei actiu es pot prorrogar, amb l'acord previ de la Mesa:

a) A fi d'assolir els serveis mínims computables per a cobrar la pensió de vellesa, segons les condicions i els requisits establerts amb caràcter general per la legislació vigent en matèria de seguretat social o, si escau, per la legislació aplicable als funcionaris de l'Estat o de l'Administració local.

b) Per voluntat del funcionari o funcionària fins a l'edat, com a màxim, de setanta anys.

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

### CAPÍTOL II. SELECCIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

#### ARTICLE 49. PRINCIPIS DE SELECCIÓ DEL PERSONAL

1. El Parlament selecciona el seu personal amb criteris d'objectivitat, de conformitat amb els principis constitucionals d'igualtat, de mèrit i de capacitat.

2. En la selecció del personal del Parlament no es poden establir requisits que impliquin una discriminació per raó d'opinió, de raça, de sexe, de lloc de naixement, de creences religioses o de qualsevol altra circumstància o condició personal o social.

3. En els processos de selecció del personal s'ha de tenir en compte especialment l'adequació del sistema selectiu al contingut dels llocs de treball que cal cobrir, de manera que s'estudiïn l'experiència i els mèrits dels aspirants i llur idoneïtat i capacitat per a exercir les funcions públiques que se'ls puguin encomanar. En aquests processos s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

4. En els procediments selectius es poden incloure valoracions sobre els coneixements i l'experiència dels aspirants, proves físiques o mèdiques, entrevistes, pro-

<sup>5</sup> Vegeu l'article 28 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

ves pràctiques, tests psicotècnics o professionals o altres instruments que col·laborin en la fixació objectiva dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels aspirants amb relació al compliment de les funcions dels llocs de treball que hagin d'ocupar. També es poden establir proves alternatives dins un mateix cos, escala, subescala o grup de places, en funció de les especialitats corresponents dels llocs de treball que cal ocupar.

#### ARTICLE 50. SISTEMES DE SELECCIÓ DEL PERSONAL<sup>6</sup>

1. L'ingrés a la funció pública parlamentària es fa per mitjà dels procediments d'oposició, concurs oposició o concurs, i, si escau, la fase de prova o els cursos de formació que s'estableixin en la convocatòria.
2. Les bases de les convocatòries han d'ésser aprovades per la Mesa del Parlament.
3. La selecció per concurs té un caràcter excepcional i consisteix en la valoració dels mèrits dels aspirants d'acord amb el barem de mèrits establert per les bases de la convocatòria corresponent. Només es pot adquirir la condició de funcionari o funcionària per concurs en el cas d'accés a places singulars o específiques del grup A (subgrup A1) que, tenint en compte les funcions, les característiques i el nivell tècnic requerits per a complir-les, d'acord amb la relació de llocs de treball, s'han de proveir amb persones de mèrits rellevants i característiques excepcionals.
4. El Parlament ha de facilitar, quan es consideri necessari, els mitjans personals i materials per a contribuir a la formació dels aspirants que accedeixen als cossos, les escales, les subescales, la plaça o el grup de places del Parlament.

#### ARTICLE 51. 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 52. PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL

1. Per a facilitar la promoció interna, en cada convocatòria s'han de reservar del 20% al 50% de les places convocades als funcionaris del Parlament que compleixin els requisits de titulació.
2. Si es convoquen menys de tres places i cap d'aquestes no és reservada als funcionaris del Parlament, en els termes establerts per l'apartat 1, la proporcionalitat s'ha de respectar amb relació a les futures convocatòries.

#### ARTICLE 53. ÒRGANS DE SELECCIÓ DEL PERSONAL

1. Per a l'accés a cossos, escales, subescales o grups de places que no requereixen titulació universitària, el

tribunal que avalua les proves ha d'ésser constituït pel president o presidenta del Parlament o pel membre o la membre de la Mesa en qui delegui, que el presideix; pel secretari o secretària general o pel director o directora de Govern Interior o el funcionari o funcionària que proposin, per raó de la seva especialització o àrea de competència, i per un funcionari o funcionària del Parlament designat per la Mesa, per raó de la seva especialització, d'entre una terna proposada pel Consell de Personal. El cap o la cap del Departament de Recursos Humans o la persona en qui delegui actua com a secretari o secretària, amb veu i sense vot.

2. Per a l'accés als cossos, les escales, les subescales o els grups de places que requereixen titulació universitària, el tribunal ha d'ésser constituït pel president o presidenta del Parlament o pel vicepresident o vicepresidenta en qui delegui, que el presideix; pel secretari o secretària general o pel director o directora de Govern Interior o el funcionari o funcionària que proposin; per un funcionari o funcionària del Parlament designat per la Mesa, per raó de la seva especialització, d'entre una terna proposada pel Consell de Personal; per un professor o professora proposat per les universitats catalanes, i per un professional o una professional proposat pel col·legi o, si no n'hi ha, per l'associació professional corresponent. El director o directora de Govern Interior, si no n'és membre, o el funcionari o funcionària que aquest proposi per raó de la seva especialització o àrea de competència actua com a secretari o secretària, amb veu i sense vot.

3. L'acord de nomenament del tribunal ha d'incloure els membres titulars i els suplents. Aquests darrers han d'ésser nomenats pel mateix procediment seguit per al nomenament dels membres titulars.

4. El director o directora de Govern Interior pot delegar les funcions a què fan referència els apartats 1 i 2 al cap o la cap del Departament de Recursos Humans. En aquest cas, la secretària del tribunal correspondria a un altre funcionari o funcionària del Parlament.

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

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

#### ARTICLE 54. NOMENAMENT DE FUNCIONARIS

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

6. Vegeu l'article 19 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.



### CAPÍTOL III. SELECCIÓ I CESSAMENT DEL PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

#### ARTICLE 55. PRINCIPIS DE SELECCIÓ I CAUSES DE CESSAMENT DEL PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

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

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

3. El personal funcionari interí perd la seva condició quan ja no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual ha estat adscrit és ocupada per un funcionari o funcionària, quan ha transcorregut el temps especificat en el nomenament o en cas de renúncia, i també quan, un cop instruït un expedient disciplinari, s'acorda deixar-ne sense efecte el nomenament.

#### ARTICLE 56. 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 57. 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 58. CONCURS

1. El sistema ordinari per a proveir els llocs de treball és el concurs, que ha d'ésser convocat per la Mesa del Parlament. La convocatòria ha d'establir els requisits exigits per a participar-hi i els mèrits i les capacitats que s'han de tenir en compte a fi de determinar la idoneïtat dels aspirants, atenent especialment els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. En aquest sentit, també s'han de valorar, amb relació al lloc de treball que cal proveir, el treball acomplert, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixement de la llengua catalana.

2. En els concursos, per a avaluar la idoneïtat, les habilitats, els coneixements i la capacitat d'adaptació dels aspirants al lloc de treball convocat, també es pot es-

tablir 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 59. COMISSIÓ TÈCNICA D'AVALUACIÓ

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

2. La comissió tècnica d'avaluació és designada per la Mesa del Parlament com a òrgan convocant i és integrada per un nombre senar de membres, entre els quals hi ha d'haver el director o directora o el cap o la cap del departament del qual depengui el lloc de treball objecte de la convocatòria; el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en el cap o la cap del Departament de Recursos Humans, i un funcionari o funcionària designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc que cal proveir.

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

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

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

#### ARTICLE 60. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ TÈCNICA D'AVALUACIÓ

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

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

#### ARTICLE 61. LLIURE DESIGNACIÓ

1. Es proveeixen per lliure designació els llocs de treball que, d'acord amb la regulació d'aquests estatuts, s'han de cobrir per aquest sistema i els llocs que, per raó de



la confiança, del caràcter directiu o de la responsabilitat especial, es determinin en la relació de llocs de treball. La persona responsable de la direcció del centre del qual depèn el lloc de treball que cal proveir ha d'emetre un informe previ al nomenament.

2. La convocatòria dels llocs de treball que s'han de proveir per lliure designació i el nomenament corresponent són competència de la Mesa del Parlament. La Mesa pot delegar aquesta competència al secretari o secretària general en el cas que es tracti d'un lloc de treball de nivell inferior a cap de departament.

#### ARTICLE 62. 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 63. MOBILITAT PER ALS FUNCIONARIS DE CARRERA D'ALTRES ADMINISTRACIONS

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

#### ARTICLE 64. REINGRÉS AL SERVEI ACTIU

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

Primer. Funcionaris en suspensió d'ocupació.

Segon. Funcionaris en excedència voluntària.

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

3. Si, en el moment que un funcionari o funcionària en excedència voluntària notifica que es vol reincorporar al servei actiu del Parlament, no hi ha cap vacant en la relació de llocs de treball del mateix cos, escala i nivell al qual pertany, ha d'esperar que n'hi hagi una, però a partir d'aquell moment no corren els terminis a què fan referència els articles 68.2.b i c i 69. El temps que roman en aquesta situació li és computat als efectes dels drets passius i dels triennis. Un cop hi hagi una vacant, el funcionari o funcionària en excedència voluntària s'ha d'incorporar al servei actiu del Parlament

en el termini de dos mesos a comptar del moment que en rep la notificació.

4. Si un funcionari o funcionària en situació d'excedència voluntària es vol reincorporar al servei actiu i el lloc que havia ocupat no té dotació pressupostària pel fet d'ésser únic i haver estat amortitzat, té dret, una sola vegada, a ocupar un lloc vacant de la relació de llocs de treball que es correspongui amb la titulació i l'especialització professional que se li van exigir per a ingressar al servei del Parlament. La Mesa o, si escau, la Mesa Ampliada ha de determinar quines són les places a les quals pot demanar de reincorporar-se.

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

##### ARTICLE 65. CLASSES DE SITUACIONS DELS FUNCIONARIS DE CARRERA

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

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

##### ARTICLE 66. SITUACIÓ DE SERVEI ACTIU

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

- a) Si ocupen un lloc de treball en el Parlament o en la institució del Síndic de Greuges.
- b) Si estan en situació de disponibilitat, que es dona quan un funcionari o funcionària cessa en un lloc de treball i encara no ha obtingut la destinació en un altre lloc.
- c) Si tenen una llicència o un permís que comporten la reserva del lloc de treball.
- d) Si els ha estat conferida una comissió de serveis, que es dona exclusivament per necessitats del servei, la qual ha d'ésser temporal i no pot durar més de dos anys, llevat que es tracti d'una comissió de serveis interna autoritzada com a conseqüència de la participació del personal en convocatòries de selecció o de provisió temporal de llocs de treball. La destinació en comissió de serveis implica la destinació a un lloc de treball o a l'exercici d'unes altres funcions i implica la reserva del lloc de treball d'origen. La concessió de les comissions de servei és competència del secretari o secretària general. La comissió de serveis es pot conferir per a ocupar llocs de treball o per a complir funcions en l'Administració parlamentària, en l'administració d'altres assemblees legislatives o altres administracions públiques, en òrgans constitucionals o estatutaris, en entitats públiques o governs estrangers, en organismes internacionals o en programes de cooperació internacional.

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

## ARTICLE 67. SITUACIÓ DE SERVEIS ESPECIALS

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

- a) Si adquireixen la condició de funcionaris al servei d'organitzacions internacionals o supranacionals.
- b) Si són nomenats per a ocupar càrrecs polítics o de confiança en qualsevol administració pública.
- c) Si són designats per les Corts Generals per a formar part dels òrgans constitucionals o d'altres òrgans l'elecció dels quals correspon a les cambres.
- d) Si són designats pel Parlament per a formar part dels òrgans estatutaris o d'altres òrgans l'elecció dels quals correspon a la cambra.
- e) Si accedeixen a la condició de diputats o senadors de les Corts Generals, o de membres del Parlament de Catalunya o de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes o del Parlament Europeu.
- f) Si ocupen càrrecs electius retribuïts i de dedicació exclusiva en les corporacions locals i quan presten serveis en els gabinets de la Presidència del Govern de l'Estat, dels ministres i dels secretaris d'Estat o en llocs classificats com a personal eventual en la relació de llocs de treball de la Generalitat.
- g) Si són nomenats per a qualsevol càrrec de caràcter polític que sigui incompatible amb l'exercici de la funció pública.
- h) Si compleixen el servei militar o una prestació substitutiva equivalent.
- i) Si són adscrits als serveis de les Corts Generals, del Tribunal Constitucional, del Defensor del Poble, del Tribunal de Comptes o d'altres òrgans o entitats l'elecció dels quals correspon íntegrament o majoritàriament al Parlament.
- j) Si accedeixen a un lloc de treball en una altra administració com a conseqüència d'un procediment de mobilitat administrativa, d'acord amb l'article 71 del Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- k) Si són autoritzats pel secretari o secretària general a prestar serveis en organitzacions no governamentals o a col·laborar-hi, quan aquestes segueixin programes de cooperació, o a complir missions per períodes superiors a sis mesos en organismes internacionals, governs o entitats públiques estrangers o en programes de cooperació nacionals o internacionals.
- l) Si són nomenats director o directora de l'Oficina Prespostària del Parlament.

2. Als funcionaris de carrera en situació de serveis especials, se'ls computa el temps que romanen en aquesta situació als efectes d'ascensos, triennis i drets passius i tenen dret a la reserva de plaça, sens perjudici del dret a percebre els triennis que tinguin reconeguts com a funcionaris. En tots els casos reben les retribucions

del lloc o el càrrec efectiu que ocupen i no les que els corresponen com a funcionaris.

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

ARTICLE 68. SITUACIÓ D'EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA<sup>7</sup>

1. L'excedència voluntària comporta el cessament temporal de la relació de treball, sense dret a percebre retribucions. El temps que hom roman en aquesta situació no es computa com a temps de servei actiu als efectes de triennis i de drets passius.

2. L'excedència voluntària es concedeix a petició del funcionari o funcionària de carrera:

a) Per interès particular del mateix funcionari o funcionària. En aquest cas, la concessió de l'excedència voluntària és condicionada a les necessitats temporals del servei, no es pot declarar fins que el funcionari o funcionària no ha complert tres anys efectius de servei actiu des que va accedir a la funció pública del Parlament i no pot durar menys d'un any. És procedent també declarar en excedència voluntària el funcionari o funcionària que, havent finalitzat la causa que en va determinar el pas a una situació altra que la de servei actiu, no demana el reingrés al servei actiu en el termini de trenta dies des de l'extinció de la dita causa.

b) Per a tenir cura d'un fill o filla. Els funcionaris tenen dret a un període d'excedència no superior a tres anys per a tenir cura de cada fill o filla, tant si ho és per naturalesa com per adopció o acolliment, a comptar de la data del naixement o, si escau, de la resolució judicial o administrativa. El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, i del sistema de previsió o drets passius. Així mateix, durant tot el període d'excedència la persona afectada té dret a la reserva del lloc de treball amb destinació definitiva. No obstant això, si la persona afectada ocupa un lloc de treball amb destinació provisional, en conserva els drets generals fins al cessament o fins al moment en què es resol la convocatòria de provisió corresponent.

c) Per a tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Els funcionaris tenen dret a un període d'excedència, de durada no superior a tres anys, per a tenir cura d'un familiar que estigui a llur càrrec, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, inclusivament, que per raons d'edat o d'accident o malaltia no es pugui valer pel seu compte i no tingui una activitat retribuïda. Aquesta excedència comporta els mateixos drets i efectes que els establerts per la lletra b.

d) Per al manteniment de la convivència. L'excedència voluntària per al manteniment de la convivència es pot sol·licitar, per una durada mínima de dos anys i màxima de quinze anys, si el cònjuge o la cònjuge o el convivent

7. Article modificat d'acord amb la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).

o la convivent ha de residir en un altre municipi perquè hi ha obtingut un lloc de treball estable. El període d'excedència no computa als efectes de triennis, de grau personal i de drets passius ni comporta la reserva de la destinació.

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

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

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

#### ARTICLE 69. CONDICIONS GENERALS DE LES EXCEDÈNCIES PER CONCILIACIÓ<sup>8</sup>

1. Els supòsits d'excedència voluntària a què fa referència l'article 68.2.b, c, d i e tenen la finalitat de conciliar la vida personal, familiar i laboral, i es regeixen pel que determinen aquests estatuts i, en tot el que no hi sigui expressament regulat, per la normativa general vigent en matèria d'excedència voluntària.

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

3. L'exercici simultani de l'excedència per dues persones que prestin llurs serveis en el sector públic per raó d'un mateix fet causant només és permès, amb l'autorització prèvia, si les persones interessades ho demanen d'una manera expressa i si no afecta el funcionament dels serveis.

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

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

d'ofici la situació d'excedència voluntària per interès particular.

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

#### ARTICLE 70. SITUACIÓ DE SUSPENSIO D'OCUPACIÓ

1. El funcionari o funcionària declarat en situació de suspensió d'ocupació resta privat temporalment de l'exercici de les funcions i dels altres drets inherents a la seva condició que li han estat suspesos.

2. El temps de suspensió d'ocupació per sanció disciplinària no pot excedir el màxim assenyalat per a aquest tipus de sanció. Durant aquest període el funcionari o funcionària no té dret a cap retribució i queda privat dels altres drets inherents a la seva condició que li han estat suspesos.

3. Un cop acabat el temps de suspensió d'ocupació, s'ha d'acordar la reincorporació immediata del funcionari o funcionària al seu lloc de treball.

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

#### CAPÍTOL I. DRETS DELS FUNCIONARIS

##### ARTICLE 71. DRETS DELS FUNCIONARIS

Els funcionaris tenen els drets següents:

a) Ésser assistits i protegits pel Parlament davant qualsevol amenaça, injúria, calúnnia o difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.

b) Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

c) Ésser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social.

d) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereixen aquests estatuts, sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.

e) Participar en la millora de l'Administració del Parlament per mitjà d'un sistema d'iniciatives i suggeriments que ha d'ésser reglamentat amb caràcter general.

f) Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos, llurs familiars i beneficiaris i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de seguretat social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.<sup>9</sup>

g) Conèixer llur expedient individual i accedir-hi lliurement.

8. D'acord amb la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).

9. Vegeu l'article 25 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

h) Veure respectada llur intimitat i considerada degudament llur dignitat, incloent-hi la protecció davant les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual.

#### ARTICLE 72. 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 73. RÈGIM GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL

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

2. El Parlament pot establir mecanismes de previsió complementaris.

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

#### ARTICLE 74. VACANCES RETRIBUÏDES<sup>10</sup>

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

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

#### ARTICLE 75. HORARI DE TREBALL<sup>11</sup>

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

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

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

#### ARTICLE 76. LLICÈNCIES

1. Es pot concedir una llicència per a fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del cap o la cap del centre gestor corresponent. Si aquesta llicència es concedeix per interès del Parlament, el

funcionari o funcionària té dret a percebre la totalitat de la seva retribució.

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

3. Els funcionaris tenen dret a una llicència de quinze dies naturals i consecutius per raó de matrimoni o inscripció en el Registre d'unions de parelles de fet. Aquests dies es poden acumular al període de vacances, i els cònjuges o convivents en poden fer ús dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.<sup>12</sup>

#### ARTICLE 77. LLICÈNCIA PER EDAT

1. El personal del Parlament que fa quinze anys o més que presta serveis al Parlament, un cop ha complert els seixanta anys, pot optar a una llicència per edat. Amb aquesta llicència, manté la condició de funcionari del Parlament fins que arriba a l'edat de seixanta-cinc anys, moment en què perd la condició de funcionari per jubilació.

2. A efectes del reconeixement del dret per optar a la llicència per edat, cada quatre anys de serveis prestats en una altra Administració pública es computen com un any de serveis prestats al Parlament.

3. El personal que s'acull a la llicència per edat té dret a percebre un percentatge de les retribucions que percebia en el moment de la sol·licitud, amb exclusió de qualsevol retribució derivada de la prestació de serveis extraordinaris. El percentatge que li correspon es calcula en funció de l'edat i dels anys de serveis prestats al Parlament, d'acord amb la taula següent:

Edat	15 anys de serveis (% per cada any de servei de més)	25 anys de serveis
60 anys	70% (3%)	100%
61 anys	80% (2%)	100%
62 anys	90% (1%)	100%
63 anys o més	100%	100%

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

5. El personal que s'acull a la llicència per edat està subjecte a les mateixes causes d'incompatibilitat que la resta de personal del Parlament, i cada any ha de presentar una declaració de no exercir cap activitat retribuïda.

6. Amb aquesta finalitat, si escau, l'Administració parlamentària pot demanar als interessats la declaració de

<sup>10</sup>. Vegeu l'article 12 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

<sup>11</sup>. Vegeu l'article 8 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

<sup>12</sup>. D'acord amb l'article 9 de la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).



l'impost sobre la renda de les persones físiques corresponent.

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

#### ARTICLE 78. PERMISOS<sup>13</sup>

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

a) Pel naixement, l'adopció o l'acolliment d'un fill o filla, el progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius, dins els deu dies següents a la data del naixement o, en el cas d'adopció o acolliment, a l'arribada del menor o la menor adoptat o acollit a la llar familiar. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

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

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

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

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

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

g) Per a rebre assistència mèdica, degudament justificada, el temps que calgui.<sup>14</sup>

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

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

j) Per a atendre un familiar o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, es poden concedir permisos sense retribució per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos. Aquest període és prorrogable,

excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

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

#### ARTICLE 79. PERMÍS PER AFERS PERSONALS<sup>15</sup>

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

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

#### ARTICLE 80. PERMÍS PER ALLETAMENT<sup>16</sup>

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

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

#### ARTICLE 81. PERMÍS PER MATERNITAT, ADOPCIÓ O ACOLLIMENT<sup>17</sup>

1. El permís per maternitat té una durada de setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon. En pot fer ús qualsevol dels dos progenitors, i l'altre, sempre que

13. Article modificat d'acord amb la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).

14. Vegeu l'article 14.5 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

15. Article modificat per a recollir la regulació dels dies addicionals d'acord amb l'article 48.2 de la Llei de l'Estat 7/2007, del 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, del 13.04.2007).

16. Article modificat d'acord amb l'article 14 de la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006). Vegeu també l'article 14.3 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

17. Article redactat d'acord amb l'article 11 de la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006). Vegeu també l'article 14 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.



tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís per maternitat, o de la part que en resti, en el cas de mort o malaltia incapacitant de la mare o en el cas de guarda legal exclusiva.

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

3. En el cas d'adopció o acolliment, el període de permís per maternitat computa a partir de la sentència judicial o resolució administrativa. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans. Sens perjudici d'això, en els supòsits d'adopció internacional en què calgui el desplaçament previ dels pares al país d'origen de l'infant adoptat, per disposició de l'autoritat administrativa o judicial que determini un període de convivència prèvia a la resolució per la qual es constitueix l'adopció, es pot concedir un permís considerat com a permís per deure inexcusable, que pot tenir una durada màxima d'un mes. En el cas que el període de convivència prèvia s'allargui, es pot començar a fer ús del permís per maternitat en els termes que estableix aquest apartat.

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

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

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

#### ARTICLE 82. PERMÍS PER PATERNITAT<sup>18</sup>

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

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

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

#### ARTICLE 83. PERMÍS PER SITUACIÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE<sup>19</sup>

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

#### ARTICLE 84. REDUCCIÓ D'UN TERÇ O DE LA MEITAT DE LA JORNADA AMB DRET AL 80% O EL 60% DE LES RETRIBUCIONS<sup>20</sup>

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

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

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

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

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

18. Article modificat d'acord amb la disposició addicional tercera de la Llei 5/2007, del 4 de juliol, de mesures fiscals i financeres, que dona un nou redactat a l'article 13 de la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).

19. Article redactat d'acord amb l'article 21 de la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).

20. D'acord amb l'article 26 de la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006). Vegeu també l'article 15.2 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

#### ARTICLE 85. REDUCCIÓ DE JORNADA AMB REDUCCIÓ PROPORCIONAL DE LES RETRIBUCIONS

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

2. Els funcionaris que per raó de guarda legal tinguin la cura d'un infant d'entre sis i dotze anys tenen dret a la reducció de la jornada de treball, amb la disminució proporcional de les retribucions que correspongui.<sup>21</sup>

#### ARTICLE 86. REDUCCIÓ DE JORNADA AMB LA TOTALITAT DE LA RETRIBUCIÓ<sup>22</sup>

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

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

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

4. Els funcionaris que han de tenir cura d'un familiar o una familiar de primer grau de consanguinitat, o del cònjuge o la cònjuge o la parella de fet, tenen dret a una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada de treball, amb la totalitat de les retribucions, sense que comporti una minva de les seves retribucions, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

21. D'acord amb l'article 24 la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).

22. D'acord amb l'article 24 de la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).

Si hi ha més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudiment d'aquesta reducció es pot prorratejar entre els titulars, sempre que es respecti el termini màxim d'un mes.<sup>23</sup>

#### ARTICLE 87. REDUCCIÓ DE JORNADA PER DISCAPACITAT LEGALMENT RECONEGUDA<sup>24</sup>

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

#### ARTICLE 88. PERMÍS PER AL CAS DE FILLS PREMATURS O AMB DISCAPACITACIÓ

1. En el cas del naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de dotze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís per maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment.<sup>25</sup>

2. Els funcionaris que tenen fills amb discapacitat psíquica, física o sensorial tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per a poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla rep atenció amb els horaris del lloc de treball.<sup>26</sup>

3. Els funcionaris amb fills amb discapacitació també poden optar a un permís retribuït per a assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rep tractament el fill o filla, o bé per a acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.

#### ARTICLE 89. CÒMPUT DE VACANCES PER A DETERMINATS PERMISOS<sup>27</sup>

Si el període del permís per maternitat, del permís per paternitat o del permís per a l'atenció de fills prematur coincideix, totalment o parcialment, amb el període de

23. D'acord amb l'apartat 11 de la disposició addicional dinovena de la Llei orgànica 3/2007, del 22 de març, per a la igualtat efectiva d'homes i dones (BOE núm. 71, del 23.03.2007).

24. D'acord amb l'article 26 la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).

25. D'acord amb l'article 15 la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).

26. D'acord amb l'article 17 de la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).

27. D'acord amb l'article 16 la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, del 13.07.2006).

vacances, la persona afectada té dret a fer les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

#### ARTICLE 90. RÈGIM APLICABLE A LES REDUCCIONS DE JORNADA<sup>28</sup>

1. La concessió de les reduccions de jornada regulades pels articles 80, 84, 85, 86 i 87 és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment de la reducció.

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

3. En el cas que la reducció de jornada sigui derivada de l'aplicació dels articles 80, 84, 85, 86 i 87 es poden fer nomenaments a temps parcial per a cobrir la part de la jornada no coberta.

4. En el cas que dues persones que presten serveis en el sector públic, en qualsevol règim, tinguin dret, pel mateix fet causant, a una reducció de jornada o a un permís dels regulats pels articles 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87 i 88, només una d'elles en pot fer ús.

Això no obstant, el dret a la reducció o al permís pot ésser exercit alternativament per les dues persones mentre es mantingui el fet causant.

#### ARTICLE 91. ÒRGAN COMPETENT PER A CONCEDIR ELS PERMISOS I LES LLICÈNCIES

Els permisos i les llicències regulats pels articles 76, 77, 78, 79, 80, 81.3, 82, 83, 84, 85, 86, 87 i 88 són concedits pel secretari o secretària general, amb l'informe previ, si escau, del cap o la cap del centre gestor corresponent.

## CAPÍTOL II. RÈGIM RETRIBUTIU

#### ARTICLE 92. PRINCIPIS INFORMADORS DEL RÈGIM RETRIBUTIU<sup>29</sup>

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 93. CONCEPTES RETRIBUTIUS

1. La retribució del personal del Parlament només pot incloure els conceptes següents:

- La quantitat corresponent al nivell retributiu del grup a què pertany.
- 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, a la responsabilitat, a la incompatibilitat, a la perillositat i a la penositat.

28. Vegeu l'article 15 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

29. Vegeu l'article 5 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

3. 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 la seva feina.<sup>30</sup>

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

3. Els funcionaris que estan de baixa per una malaltia, degudament justificada, que els impedeix el desenvolupament normal de llurs funcions perceben el cent per cent del sou els dotze primers mesos, amb exclusió de qualsevol percepció derivada de la prestació de serveis extraordinaris. Després d'aquest període, passen a percebre el que disposin les normes de seguretat social per a aquest supòsit. En el cas que la incapacitat sigui causada per l'activitat professional, de manera mèdicament acreditada, o derivada d'un accident laboral, aquesta percepció es perllonga mentre dura el període de baixa.<sup>31</sup>

ARTICLE 94. PERCEPCIÓ PER TRIENNIS D'ANTIGUITAT<sup>32</sup>

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. Cada funcionari o funcionària del Parlament ha de cobrar la quantitat corresponent als triennis pels serveis prestats en altres administracions públiques. El temps que no arriba a consolidar un trienni extern s'imputa als del Parlament.

#### ARTICLE 95. 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

30. Vegeu l'article 6 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

31. Vegeu l'article 26 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

32. Vegeu l'article 1 de les Normes complementàries dels Estatuts del règim i el govern interiors.

#### ARTICLE 95. 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

30. Vegeu l'article 6 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

31. Vegeu l'article 26 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

32. Vegeu l'article 1 de les Normes complementàries dels Estatuts del règim i el govern interiors.

La Mesa del Parlament, en la 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 serveis (BOPC/I, 132, del 18.04.1983, p. 5349). Acord ratificat per la Comissió de Govern Interior en la sessió tinguda el 28 d'abril de 1987 (BOPC/II, 200, del 09.07.1987, p. 10443).

Tingueu en compte també l'article 25.2 de la Llei 7/2007, del 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, del 13.04.2007), que reconeix el dret a la percepció de triennis a funcionaris interins.

les pagues extraordinàries ha d'ésser el d'una mensualitat més l'import dels triennis.

#### ARTICLE 96. INDEMNITZACIONS

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

### CAPÍTOL III. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT

#### ARTICLE 97. ASSISTÈNCIA A CURSOS DE FORMACIÓ<sup>33</sup>

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 98. ASSISTÈNCIA A CONGRESSOS I CONVENCIONS

1. Els funcionaris del Parlament que assisteixen a congressos i convencions de caràcter científic relacionats amb la titulació per la qual han accedit a la condició de funcionaris tenen permís amb sou per a participar-hi, si les necessitats del servei ho permeten.

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

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

### CAPÍTOL IV. DEURES, INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DISCIPLINARI DELS FUNCIONARIS

#### ARTICLE 99. DEURES DEL PERSONAL<sup>34</sup>

1. El personal al servei del Parlament ha de desenvolupar amb diligència les tasques que té assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució, de l'Estatut d'autonomia i de la resta de l'ordenament jurídic, i ha d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes. Aquests principis han d'inspirar el codi de conducta del personal del Parlament, que es concreta en els principis ètics i de conducta regulats pels articles 100 i 101.

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

#### ARTICLE 100. PRINCIPIS ÈTICS<sup>35</sup>

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

- a) Respectar la Constitució, l'Estatut d'autonomia i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.
- b) Actuar amb l'objectiu de satisfer els interessos generals dels ciutadans. Aquesta actuació s'ha de fonamentar en consideracions objectives orientades a la imparcialitat i a l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives o qualssevol altres que puguin entrar en contradicció amb aquest principi.
- c) Actuar d'acord amb els principis de lleialtat i bona fe amb el Parlament, amb llurs superiors, companys i subordinats i amb els ciutadans.
- d) Tenir una conducta basada en el respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques, i evitar tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- e) Abstenir-se en els afers en què tinguin un interès personal, i també de tota activitat privada o interès que pugui comportar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb llur lloc públic.
- f) No contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan aquest fet pugui comportar un conflicte d'interessos amb les obligacions de llur lloc públic.
- g) No acceptar cap tracte de favor de persones físiques o entitats privades ni cap situació que comporti un privilegi o un avantatge injustificat.
- h) Actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius del Parlament.
- i) No influir en l'agilitació ni en la resolució d'un tràmit o un procediment administratiu sense una causa justa i, en cap cas, si això comporta un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o llur entorn familiar i social immediat o si comporta un menyscabament dels interessos de tercers.
- j) Acomplir amb diligència les tasques que els corresponen o se'ls encomanen i, si escau, resoldre dins el termini pertinent els procediments o expedients de llur competència.
- k) Exercir llurs atribucions segons el principi de dedicació al servei públic i abstenir-se no només de conductes contràries a aquest principi, sinó també de qualssevol altres que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
- l) Guardar secret en les matèries classificades o altres la difusió de les quals estigui prohibida legalment, mantenir la deguda discreció sobre els afers que coneguin per

33. Vegeu l'article 23 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

34. D'acord amb l'article 52 de la Llei de l'Estat 7/2007, del 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, del 13.04.2007).

35. D'acord amb l'article 53 de la Llei de l'Estat 7/2007, del 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, del 13.04.2007).



raó de llur càrrec, i no fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi ni de tercers, ni en perjudici de l'interès públic.

#### ARTICLE 101. PRINCIPIS DE CONDUCTA<sup>36</sup>

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

- a) Tractar amb atenció i respecte els ciutadans, els seus superiors i la resta d'empleats públics.
- b) Acomplir les tasques corresponents al seu lloc de treball de manera diligent, complint la jornada i l'horari establerts.
- c) Obeir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en què les han de posar immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.
- d) Informar els ciutadans sobre les matèries o els afers que tinguin dret a conèixer, i facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- e) Administrar els recursos i els béns públics amb austeritat i no utilitzar-los en profit propi ni de persones pròximes, i vetllar perquè es conservin.
- f) Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sens perjudici del que estableix el Codi penal.
- g) Garantir la constància i la permanència dels documents perquè puguin ésser tramesos i lliurats a llurs responsables posteriors.
- h) Mantenir actualitzada llur formació i qualificació.
- i) Observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
- j) Posar en coneixement de llurs superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per a millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat en què estan destinats. A aquests efectes, es pot establir la creació de la instància adequada competent per a centralitzar la recepció de les propostes.

#### ARTICLE 102. INCOMPATIBILITATS DEL PERSONAL

1. El personal al servei del Parlament no pot compatibilitzar les seves funcions en aquesta administració amb un altre lloc de treball d'una altra administració, llevat de les excepcions establertes expressament per aquest article o per la normativa general aplicable.
2. Els funcionaris del Parlament poden ocupar un altre lloc de treball tant en el sector públic com en el privat, fent funcions de docència, recerca i assessorament, sempre que no interfereixin en la dedicació deguda al Parlament. L'assessorament no pot versar sobre procediments en els quals han intervingut o poden haver d'intervenir com a funcionaris del Parlament.
3. La condició de membre de juntes, comissions o altres òrgans col·legiats, per raó d'ésser funcionari o funcio-

nària 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 103. 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.

<sup>36</sup>. D'acord amb l'article 54 de la Llei 7/2007, del 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE 89, del 13.04.2007).



## ARTICLE 104. TIPUS DE FALTES

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

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

## ARTICLE 105. GRADUACIÓ I TIPUS DE LES SANCIONS

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

2. Es poden imposar les sancions següents:

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

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

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

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

## ARTICLE 106. INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

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

2. L'acord d'iniciació de l'expedient correspon a la Mesa del Parlament, que ha de designar-ne instructor o instructora el secretari o secretària general o un dels lletrats del Parlament. La Mesa ha de designar també un secretari o secretària entre els funcionaris del Parlament.

3. L'instructor o instructora pot ordenar la realització de qualsevol actuació i la pràctica de qualsevol prova que cregui convenients per a esclarir els fets que són objecte de l'expedient. Així mateix, ha de rebre la declaració del funcionari o funcionària expedientat.

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

## ARTICLE 107. RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI I RÈGIM D'IMPUGNACIÓ

1. La resolució de l'expedient correspon a la Mesa del Parlament, que ha d'escoltar el Consell de Personal en els casos de sanció per falta greu o molt greu.

2. Contra les resolucions de la Mesa en matèria de personal es pot presentar un recurs contenciós administratiu, de conformitat amb les lleis vigents.

## CAPÍTOL V. DRETS I LLIBERTATS SINDICALS, I REPRESENTACIÓ I PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL

## SECCIÓ PRIMERA. DRETS I LLIBERTATS SINDICALS I EL CONSELL DE PERSONAL

## ARTICLE 108. DRETS I LLIBERTATS SINDICALS

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

a) Consultar i negociar llurs condicions de treball.

b) Exercir el dret de vaga.

c) Participar en els òrgans de representació col·lectiva.

d) Elegir representants mitjançant sufragi universal directe, lliure, igual i secret.

## ARTICLE 109. EL CONSELL DE PERSONAL

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

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

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

## ARTICLE 110. FUNCIÓ CONSULTIVA DEL CONSELL DE PERSONAL

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

a) La modificació de les retribucions.

b) La reforma dels Estatuts del règim i el govern interiors, de les normes complementàries i dels annexos, en allò que fa referència al personal o al Consell de Personal.

c) Les sancions per falta greu o molt greu.

d) Els expedients disciplinaris incoats contra qualsevol membre del Consell de Personal durant el temps del seu mandat i durant l'any immediatament posterior a aquest, sens perjudici de l'audiència a la persona interressada regulada pel procediment sancionador.

e) L'establiment i l'aplicació de la jornada de treball i de l'horari de treball.

f) El règim de permisos, vacances i llicències.

g) Les quantitats que percep cada funcionari o funcionària en concepte de complement de productivitat.

2. Per al compliment de les funcions establertes per l'apartat 1, hi ha d'haver reunions conjuntes entre el Consell de Personal i els representants dels òrgans corresponents del Parlament, de les quals s'ha d'estendre acta, que ha d'ésser signada per ambdues parts.

#### ARTICLE III. COMPETÈNCIES DEL CONSELL DE PERSONAL

A més de les atribucions consultives establertes per l'article 110, corresponen al Consell de Personal les funcions següents:

- a) Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, seguretat social i ocupació, i exercir, si escau, les accions legals pertinents davant els organismes competents.
- b) Vigilar i controlar les condicions de seguretat i higiene en el desenvolupament de la funció.
- c) Proposar a la Mesa del Parlament la terna de candidats a membre dels tribunals de selecció de personal, d'acord amb el que estableix l'article 53.
- d) Participar en la gestió d'obres socials per al personal establertes pel Parlament.
- e) Col·laborar amb els òrgans corresponents del Parlament per a establir mesures tendents a mantenir l'increment de la productivitat.
- f) Recollir els suggeriments del personal i plantejar-los davant els òrgans corresponents del Parlament.
- g) Emetre informe, a sol·licitud de la Mesa o del secretari o secretària general, sobre plans de formació del personal i sobre la implantació o la revisió de sistemes d'organització i mètodes de treball.
- h) Informar els seus representats de totes les qüestions a què fan referència aquest article i els articles 110 i 112.
- i) Complir qualsevol altra funció que li sigui assignada d'acord amb aquests estatuts.

#### ARTICLE II2. INFORMACIÓ AL CONSELL DE PERSONAL

El Consell de Personal ha de rebre informació dels òrgans corresponents del Parlament sobre els afers de personal. Concretament, ha de rebre per escrit tots els acords referents a qüestions de personal presos pels òrgans de la cambra. Així mateix, ha d'ésser informat trimestralment i per escrit de la política de personal del Parlament i, especialment, de les estadístiques de l'índex d'absentisme i les seves causes, dels accidents en acte de servei i de les malalties professionals i llurs conseqüències, dels índexs de sinistres, dels estudis periòdics o especials de l'ambient o les condicions de treball, i també dels mecanismes de prevenció que s'utilitzen.

#### ARTICLE II3. LEGITIMACIÓ ACTIVA I DEURE DE RESERVA DEL CONSELL DE PERSONAL

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

2. Els membres del Consell de Personal, individualment, i el Consell de Personal, com a òrgan, han de guardar reserva sobre totes les qüestions que hagin estat expressament qualificades de reservades pels òrgans

corresponents del Parlament, fins i tot després d'haver expirat llur mandat. Cap document reservat lliurat pel Parlament no pot ésser utilitzat fora del seu àmbit estricte o per a finalitats diferents de les que n'han motivat el lliurament.

#### ARTICLE II4. GARANTIES I DRETS DELS MEMBRES DEL CONSELL DE PERSONAL<sup>37</sup>

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

- a) Accedir a les dependències del Parlament i circular-hi lliurement, sense destorbar-ne el funcionament.
- b) Publicar i distribuir tota mena de comunicacions, relatives tant a qüestions professionals com a qüestions sindicals.
- c) Disposar d'un crèdit d'hores dins la jornada laboral retribuïdes com a hores de treball efectiu, que és de vint hores mensuals si la plantilla del Parlament no excedeix els dos-cents cinquanta funcionaris i de trenta hores mensuals si excedeix aquest nombre. Aquest crèdit, després de notificar-ho al secretari o secretària general, es pot augmentar d'un màxim de deu hores mensuals per membre, a compte de les hores no emprades per algun altre dels membres del Consell.
- d) No ésser traslladats ni sancionats per accions comeses en l'exercici de llur representació, ni durant el temps de llur mandat ni tampoc durant l'any següent a l'expiració d'aquest, llevat del cas que l'expiració del mandat s'hagi produït per revocació o dimissió.
- e) No ésser discriminats en la promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de llur representació.
- f) Fer ús de les dependències i dels mitjans materials necessaris per a complir les funcions que els corresponen, segons que ho autoritzi el secretari o secretària general.

#### ARTICLE II5. PROMOCIÓ D'ELECCIONS AL CONSELL DE PERSONAL

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

#### ARTICLE II6. 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

<sup>37</sup> Vegeu l'article 33 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

corresponent. El vocal o la vocal de menys edat actua com a secretari o secretària. S'han de designar suplents els funcionaris que segueixin els titulars de la mesa electoral en l'ordre indicat d'antiguitat i edat (d'acord amb la Llei 9/1987, del 12 de juny, modificada per la Llei 18/1994, del 30 de juny). Assisteix tècnicament la mesa electoral el secretari o secretària general, o el lletrat o lletrada en qui delegui. La mesa electoral pot ésser assistida, a més, per un representant o una representant de cadascun dels sindicats constituïts i amb implantació entre el personal del Parlament.

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

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

- a) Determinar, mitjançant l'acord de convocatòria d'eleccions, el calendari de les eleccions d'acord amb la proposta majoritària dels representants sindicals, l'avís de la realització, el termini de presentació de candidatures, la proclamació dels candidats, el cens electoral general i l'organització i la situació de la mesa electoral.
- b) Obtenir de l'Administració parlamentària el cens de funcionaris i establir, amb els mitjans que posi al seu abast aquesta administració, la llista d'electors, que ha de fer pública en el tauler d'anuncis, on ha d'estar exposada setanta-dues hores com a mínim.
- c) Aprovar les condicions tècniques per a tenir les eleccions i els models homologats de les paperetes de votació i de tots els impresos necessaris per al desenvolupament en condicions d'igualtat del procés electoral.
- d) Resoldre qualsevol iniciativa relativa a inclusions, exclusions o correccions presentada fins a vint-i-quatre hores després d'haver acabat el termini d'exposició de la llista i elaborar i fer pública dins les vint-i-quatre hores següents, amb els mitjans que li proporciona l'òrgan corresponent, la llista definitiva d'electors.
- e) Vigilar i presidir la votació, fer l'escrutini, estendre'n acta i resoldre qualsevol incident.
- f) Resoldre les reclamacions, en el cas que es produïxin.
- g) Proclamar el resultat de l'escrutini.

#### ARTICLE 117. ELECTORS I ELEGIBLES EN LES ELECCIONS AL CONSELL DE PERSONAL

1. Són electors i elegibles els funcionaris que es troben en la situació de servei actiu, inclosos els funcionaris interins.

2. No tenen la condició d'electors ni d'elegibles:

- a) Els funcionaris que es troben en les situacions administratives d'excedència, de suspensió d'ocupació o de serveis especials.
- b) El personal eventual.

#### ARTICLE 118. CANDIDATS AL CONSELL DE PERSONAL

1. Poden presentar candidats al Consell de Personal:

- a) Les organitzacions sindicals legalment constituïdes o les coalicions d'aquestes.
- b) Electors independents, amb un nombre de signatures avaladores equivalent, com a mínim, al quàdruple dels membres que s'han d'elegir.

2. Els sindicats que estableixen coalicions electorals per concórrer conjuntament a les eleccions han de comunicar-ho a la mesa electoral per a la proclamació de candidats, abans de l'inici del termini de presentació de candidatures, i han d'indicar la sigla escollida per a identificar la coalició.

#### ARTICLE 119. PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

1. Les candidatures s'han de presentar a la mesa electoral dins els nou dies següents al de publicació de la llista definitiva d'electors. La proclamació s'ha de fer dins els dos dies feiners següents al de finiment del dit termini i s'ha de publicar en el tauler d'anuncis. Es pot reclamar contra l'acord de proclamació davant la mesa electoral dins el dia feiner següent, i la mesa ha de resoldre dins el dia hàbil següent. Entre la proclamació de candidats i la votació hi ha d'haver un termini de, com a mínim, cinc dies hàbils. Si un dels components de la mesa és candidat ha de cessar en la mesa i ha d'ésser substituït per la persona suplent.

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

#### ARTICLE 120. 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 109.2.

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

3. En el cas que només es presenti una llista de candidats, són elegits els candidats amb més vots d'acord amb el nombre de llocs per cobrir. Per a poder ésser elegits, els candidats han d'obtenir, com a mínim, el 20% dels vots dels electors que hagin participat en la votació. En aquest supòsit, si no surt elegit el 60% dels candidats s'han de convocar novament eleccions, d'acord amb l'article 127.2. En el cas de paritat, és elegit el candidat o candidata amb més antiguitat i, en el cas que els candidats elegits tinguin la mateixa antiguitat, s'elegeix qui tingui més edat.

#### ARTICLE 121. LLOC I HORARI DE VOTACIÓ: PROCLAMACIÓ DE RESULTATS EN LES ELECCIONS AL CONSELL DE PERSONAL

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

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

3. Els electors que no puguin ésser presents el dia de la votació al Palau del Parlament poden emetre el vot per correu. A aquest efecte, el vot ha d'anar dins un sobre tancat, el qual ha d'ésser introduït, juntament amb una fotocòpia del DNI, dins un altre sobre adreçat a la mesa electoral. Un cop finida la votació, la mesa electoral, després d'haver comprovat que els remitents dels vots no han votat personalment, introdueix el sobre tancat dins l'urna. No es pot admetre cap vot per correu que arribi al Parlament després de l'hora d'acabar la votació.

4. Les paperetes, les quals han de tenir totes les mateixes característiques, són 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'estendre acta del resultat de l'escrutini i fer-hi constar la composició de la mesa, el nombre de votants, els vots obtinguts per cada candidat o candidata, els vots nuls, els vots en blanc i els incidents ocorreguts. Un cop redactada, l'acta és signada pels membres de la mesa i pels interventors, si n'hi ha. L'acta ha d'ésser guardada en un sobre tancat, juntament amb les paperetes impugnades o invàlides. Una còpia de l'acta ha d'ésser facilitada a cada interventor o interventora que la demani, una altra a l'Administració parlamentària i una altra ha d'ésser exposada en el tauler d'anuncis del Parlament. El president o presidenta de la mesa conserva sempre un exemplar de l'acta.

7. La mesa electoral, un cop examinades l'acta i les reclamacions, si s'escauen, proclama el resultat definitiu de l'escrutini en el termini fixat en la convocatòria electoral, que no pot ésser mai de més de set dies. La mesa electoral ha de comunicar el resultat final a la Mesa del Parlament.

#### ARTICLE 122. RÈGIM D'IMPUGNACIÓ DE LES ELECCIONS AL CONSELL DE PERSONAL

Contra els actes de la mesa electoral es pot recórrer, d'acord amb el procediment, els terminis que estableix, amb caràcter de norma bàsica, la Llei de l'Estat 9/1987, del 12 de juny, d'òrgans de representació del personal al servei de les administracions públiques, amb les modificacions introduïdes per la Llei de l'Estat 7/1990, del 19 de juny, i la Llei de l'Estat 18/1994, del 30 de juny. Els recursos subsegüents es regeixen pel que disposen la legislació bàsica en aquesta matèria i la legislació jurisdiccional corresponent.

#### ARTICLE 123. MANDAT I REELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL DE PERSONAL

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

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

#### ARTICLE 124. 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 125. CÀRRECS, ADOPCIÓ D'ACORDS I 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 126. CESSAMENT I SUBSTITUCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL DE PERSONAL

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

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

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

3. Si es produeix una vacant en el Consell de Personal, per dimissió o per qualsevol altra causa, la vacant és coberta automàticament pel candidat o candidata immediatament següent en nombre de vots obtinguts en les eleccions. La substitució és per al temps que resta de mandat.

4. Les substitucions i les revocacions han d'ésser comunicades a la Mesa del Parlament.

#### ARTICLE 127. 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 126.3, les organitzacions sindicals a què fa



referència l'article 115 poden promoure eleccions per a proveir les vacants produïdes.

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

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

#### SECCIÓ SEGONA. DRET DE REUNIÓ DEL PERSONAL

##### ARTICLE 128. CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Estan legitimats per a convocar una reunió del personal:

- a) Els delegats de les organitzacions sindicals a què fa referència l'article 115.
- b) El Consell de Personal.
- c) El 40%, com a mínim, dels funcionaris del col·lectiu que es convoca.

##### ARTICLE 129. COMUNICACIÓ PRÈVIA DE LES REUNIONS DEL PERSONAL

1. El personal del Parlament es pot reunir a la seu del Parlament en les condicions establertes per aquest article.
2. Els convocants de la reunió són responsables del desenvolupament d'aquesta.
3. Per a convocar una reunió del personal, cal comunicar-ho per escrit al secretari o secretària general amb una antelació de dos dies hàbils.
4. L'escrit de comunicació de les reunions ha d'indicar la data, l'hora i l'ordre del dia de la reunió, i ha d'estar signat almenys per un dels membres del Consell de Personal.
5. Per a convocar reunions dins l'horari de treball, cal l'autorització del secretari o secretària general, amb l'acord previ del Consell de Personal. En aquest darrer cas, les reunions autoritzades no poden excedir les trenta-sis hores anuals.
6. Si vint-i-quatre hores abans de l'hora fixada per a la reunió la Mesa del Parlament o el secretari o secretària general, per delegació de la Mesa, no hi formulen objeccions mitjançant una resolució motivada, la reunió es pot tenir sense cap més requisit.
7. Només es poden tenir reunions dins la jornada de treball si hi és convocat tot el personal del Parlament.
8. El fet que es tingui una reunió no ha de perjudicar en cap cas la prestació dels serveis.

##### ARTICLE 130. PUBLICITAT LABORAL I SINDICAL

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

#### SECCIÓ TERCERA. PARTICIPACIÓ EN LA DETERMINACIÓ DE LES CONDICIONS DE TREBALL

##### ARTICLE 131. TAULA DE NEGOCIACIÓ<sup>38</sup>

1. La participació dels funcionaris del Parlament en la determinació de llurs condicions de treball es fa mitjançant la capacitat representativa que l'article 109 reconeix al Consell de Personal. Els òrgans de negociació que es puguin constituir per a tractar aspectes concrets han de tenir caràcter paritari.
2. A l'efecte del que estableix l'apartat 1, s'ha de constituir una taula de negociació en la qual hi ha d'haver representants de la Mesa del Parlament i també tots els membres del Consell de Personal.
3. La taula de negociació s'ha de reunir, com a mínim, un cop l'any.
4. La Mesa del Parlament ha de donar les instruccions a què s'han de cenyir els seus representants quan hagin de negociar amb els representants dels funcionaris del Parlament.

##### ARTICLE 132. MATÈRIES OBJECTE DE NEGOCIACIÓ

Són objecte de negociació les matèries següents:

- a) Les de caràcter econòmic, especialment les retribucions dels funcionaris del Parlament.
- b) La preparació dels plans d'oferta d'ocupació.
- c) La classificació dels llocs de treball.
- d) Els sistemes d'ingrés, de provisió i de promoció professional dels funcionaris del Parlament.
- e) Les de prestació de serveis sindicals i assistencials.
- f) Qualsevol altres que afectin les condicions de treball i l'àmbit de relacions dels funcionaris i de les organitzacions sindicals amb el Parlament.

##### ARTICLE 133. MATÈRIES EXCLOSSES 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 134. ADOPCIÓ DE PACTES I ACORDS

1. Els representants dels òrgans parlamentaris i els dels funcionaris poden arribar a pactes i a acords per a determinar les condicions de treball dels funcionaris. Aquests acords vinculen directament les parts.
2. Els pactes i els acords han d'establir les parts que hi intervenen, el termini de vigència i l'àmbit personal i funcional d'aplicació.
3. Per acord de les parts, es poden establir comissions de seguiment dels pactes i els acords.

<sup>38</sup>. Vegeu l'article 4 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011.

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

#### ARTICLE 135. 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 *Bulletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

4. En el cas que no hi hagi acord en la negociació a què fa referència l'article 131, correspon a la Mesa o, si escau, a la Mesa Ampliada establir les condicions de treball dels funcionaris del Parlament.

### TÍTOL VIII. DE LA GESTIÓ ECONÒMICA

#### CAPÍTOL I. PRESSUPOST DEL PARLAMENT

##### ARTICLE 136. DEFINICIÓ I PRINCIPIS GENERALS

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

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

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

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

##### ARTICLE 137. CICLE PRESSUPOSTARI

1. L'Oïdoria de Comptes, seguint les instruccions de la Mesa, en coordinació amb el secretari o secretària general, elabora l'avantprojecte del pressupost i l'eleva a la Mesa Ampliada. La Mesa Ampliada eleva el projecte de pressupost al Ple perquè l'aprovi, d'acord amb l'article 29 del Reglament del Parlament.

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

3. La proposta de normes d'execució de l'Oïdoria de Comptes ha de tenir en compte l'objectiu principal de fer una execució eficient dels recursos.

4. L'Oïdoria de Comptes ha d'elaborar trimestralment un informe de control financer, que ha de recollir les

desviacions que es produeixen en la gestió del pressupost, per a assegurar que se'n faci una execució eficient, sens perjudici dels informes dels diputats interventors a què fa referència l'article 29.5 del Reglament del Parlament.

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

6. L'execució del pressupost és anotada en la comptabilitat del Parlament de Catalunya, que segueix el que estableix el Pla General Comptable de la Generalitat de Catalunya, amb les adaptacions de criteris comptables que exigeixen les característiques pròpies del Parlament.

7. Per a l'anotació comptable de la facturació electrònica s'han de seguir els criteris que aprovi el sector públic català.

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

9. La liquidació és preparada per l'oïdor o oïdora de comptes i posteriorment es presenta als diputats interventors. Si aquests hi mostren llur conformitat, la presenten a la Mesa Ampliada perquè l'aprovi.

##### ARTICLE 138. PROCEDIMENT DE DESPESA

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

2. Les propostes de despesa s'han 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 o adjudicatària i l'import exacte. S'hi ha d'adjuntar, si escau, la proposta de contracte, les condicions i els altres documents pertinents.

3. La contractació s'ha de fer d'acord amb el que estableix la legislació sobre contractes del sector públic, amb les especificacions que estableix aquest article.

4. Llevat que la selecció del contractista o la contractista s'hagi de fer per procediments amb relació als quals la llei exigeix la publicitat prèvia, les propostes de despeses que excedeixen la quantitat de 18.000 euros han d'anar acompanyades de tres ofertes de proveïdors diferents, com a mínim. En el 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'exposar els motius en un informe, el qual s'ha d'annexar a la proposta, a més de l'informe dels Serveis Jurídics.

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 18.000 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. En el cas que no hi hagi el crèdit pressupostari adequat i suficient, la proposta resta suspesa fins que s'aprova la modificació pressupostària pertinent. Un cop complerts aquests requisits, el centre gestor 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'ordre legal d'objecció a la proposta, ho ha de fer constar per escrit i ha de retornar-la al centre gestor proponent perquè l'esmeni. Si aquest 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 del proponent, a la Mesa del Parlament, la qual ha de resoldre definitivament.

8. L'aprovació de la despesa correspon al president o presidenta si no supera els 60.000 euros, i l'oïdor o oïdora de comptes la posa en coneixement del centre gestor proponent perquè pugui efectuar formalment la comanda. Si la despesa és superior a 60.000 euros, correspon aprovar-la a la Mesa, l'acord de la qual és comunicat pel secretari o la secretària general al director o directora o al cap o la cap del departament proponent.

#### ARTICLE 139. COMPTABILITAT

1. L'execució del pressupost és anotada en la comptabilitat del Parlament, que segueix el que estableix el Pla General Comptable de la Generalitat de Catalunya, amb les adaptacions de criteris comptables que exigeixen les característiques pròpies de la cambra.

2. L'anotació comptable de la facturació electrònica ha de seguir els criteris que s'estableixin per al sector públic català.

3. La comptabilitat del Parlament ha d'aplicar el sistema de comptabilitat analítica que permeti implementar progressivament un control d'eficàcia, i amb aquesta finalitat s'ha d'establir, progressivament, una comptabilitat de costos i un sistema d'indicadors econòmics i de gestió.

4. La liquidació és preparada per l'oïdor o oïdora de comptes i presentada als diputats interventors perquè hi donin llur conformitat i, posteriorment, l'eleven a la Mesa Ampliada perquè aquesta l'aprovi.

#### ARTICLE 140. 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 s'ha d'informar l'oïdor o oïdora de comptes simultàniament a la seva realització.

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 determinar-ne el preu.

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

d) Les inferiors a 18.000 euros.

2. Les despeses es consideren d'urgència reconeguda si, en el cas que se'n suspengués la tramitació per manca de l'autorització corresponent, en poguessin derivar greus perjudicis per al Parlament. En aquest cas, alhora que s'efectua la comanda o encàrrec del servei, cal fer-ho avinent a l'oïdor o oïdora de comptes, tot indicant-ne el cost i raonant-ne la urgència.

#### ARTICLE 141. 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 142. PAGAMENTS

1. El president o presidenta del Parlament és l'ordenador dels pagaments del Parlament.

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

3. Les ordres de pagament són lliurades al tesorero o tesorera 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 tesorero o tesorera, o de les persones que legalment els substitueixin. El president o presidenta pot autoritzar que el pagament, una vegada autoritzat, es faci pel sistema electrònic amb les signatures únicament de l'oïdor o oïdora de comptes o del tesorero o tesorera.

5. El president o presidenta del Parlament, en la seva condició d'ordenador de pagaments, també pot autoritzar l'existència de comptes corrents vinculats amb els pagaments per justificar, i també de comptes corrents que tinguin limitació de quantia per a cadascun dels pagaments i en els quals tinguin signatura el tesorero o tesorera i l'oïdor o oïdora de comptes, o les persones que legalment els substitueixin. En ambdós casos, el

tresorer o tesorera és obligat a presentar mensualment, amb la intervenció de l'oïdor o oïdora de comptes, la situació d'aquests comptes corrents, amb saldo inicial, ingressos i pagaments del període, i saldo final.

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

#### ARTICLE 143. PAGAMENT DE LA NÒMINA

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

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

#### ARTICLE 144. LLIURAMENT DE QUANTITATS PER JUSTIFICAR

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

#### ARTICLE 145. RESPONSABILITAT SOBRE ELS FONS DEL PARLAMENT

1. El tresorer o tesorera del Parlament és l'única persona autoritzada per a tenir en el seu poder els fons del Parlament i respon personalment del menyscapte de diners, si s'escau, sens perjudici de la responsabilitat tècnica de l'oïdor o oïdora de comptes com a cap d'Oïdoria de Comptes i Tresoreria.

2. Es poden lliurar diners, amb la justificació pertinent, a determinats funcionaris que, per les característiques especials de llur funció, ho requereixin, o a aquells als quals el secretari o secretària general encarregui una missió concreta amb un abast temporal determinat.

3. En el supòsit a què es refereix l'apartat 2, un cop finalitzada la missió o el període que s'estableixi, el funcionari o funcionària és obligat a justificar la totalitat de la despesa amb rebuts o a reintegrar les quantitats corresponents en el termini de deu dies.

### CAPÍTOL III. INGRESSOS

#### ARTICLE 146. ORDRE D'INGRÉS

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

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

#### ARTICLE 147. COMPTABILITZACIÓ DELS INGRESSOS

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

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

#### ARTICLE 148. SOL·LICITUD DE BÉNS O SERVEIS

Quan un diputat o diputada, un grup parlamentari o un funcionari o funcionària sol·licita béns o serveis que ocasionen despesa, el departament corresponent n'ha d'informar l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria perquè en gestioni el cobrament de l'import, el qual pot ésser deduït de la nòmina si l'interessat o interessada ho sol·licita per escrit.

#### ARTICLE 149. COMERCIALIZACIÓ DE PUBLICACIONS I ALTRES PRODUCTES DEL PARLAMENT

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

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

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

#### 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 su-



pletòriament la Llei de l'Estat 9/1987, del 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques, i la legislació que la modifiqui.

#### SEGONA. CREACIÓ DEL COS DE LLETRATS DEL PARLAMENT, DEL COS DE TÈCNICS SUPERIORS DE L'ADMINISTRACIÓ PARLAMENTÀRIA, DEL COS DE LINGÜISTES DEL PARLAMENT I DEL COS D'ADMINISTRADORS PARLAMENTARIS

1. Es crea el Cos de Lletrats del Parlament. L'accés al Cos de Lletrats es fa per concurs oposició lliure entre llicenciats en dret. Hi resten integrats els funcionaris que tenen la condició de lletrat o lletrada del Parlament en el moment de la creació del cos. Correspon al Cos de Lletrats d'exercir les funcions establertes per l'article 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, i per a accedir-hi es requereix la llicenciatura en filologia catalana o en traducció i interpretació amb especialització en llengua catalana. Correspon als lingüistes del Parlament d'exercir les funcions enumerades per l'article 25. Un cop fet el procés selectiu per a l'accés a les places pròpies del Cos de Lingüistes del Parlament convocat per l'Acord de la Mesa del 13 de juny de 2007 i adscrits amb caràcter definitiu els funcionaris nomenats com a resultat d'aquest procés, i d'acord amb el que disposa l'Annex de l'Acord de la Mesa del 14 de març de 2006 de modificació de llocs de treball del Parlament de Catalunya, es consideren adscrits amb caràcter definitiu la resta de funcionaris del Cos de Lingüistes del Parlament als llocs que tots i cadascun d'aquests ocupen en l'actualitat.

4. Es crea el Cos d'Administradors Parlamentaris, amb funcions de gestió, execució, control i coordinació o funcions anàlogues de caràcter administratiu, pròpies del nivell de titulació del grup C (subgrup C1), segons l'especialització que correspongui. Dins aquest cos es crea l'escala general d'administrador o administradora. Als funcionaris d'aquesta escala els correspon d'acomplir tasques administratives d'assistència en la preparació i, si escau, en la coordinació; tasques derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, de comprovació i preparació de la documentació i de proposta de redacció de documents que, per la seva complexitat, estigui assignada a altres funcionaris de categoria superior; tasques d'índole repetitiva, siguin manuals, de càlcul numèric o mecanogràfiques, relacionades amb el treball dels diferents departaments de l'Administració parlamentària; tasques d'informació i relació amb el públic en matèria administrativa, i, en general, altres tasques similars.

Per a accedir a aquest cos i a aquesta escala s'exigeix la possessió d'un dels títols corresponents al grup C (subgrup C1), d'acord amb el que estableix l'article 42. Hi resten integrats els funcionaris que, en el moment de la creació del cos i l'escala, ocupen places de secretari transcriptor o secretària transcriptora del Parlament, del grup C (subgrup C1) de titulació.

#### TERCERA. CREACIÓ DE L'ESCALA ESPECIAL D'EDITORS

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

a) Fer els treballs propis de la preimpresió i la postedició de les publicacions oficials vetllant per la qualitat de la publicació i d'acord amb els terminis establerts.

b) Produir les publicacions parlamentàries i donar suport tècnic als centres gestors.

c) Ocupar-se del tractament i la reproducció dels textos vetllant per llur integritat i fidelitat.

d) Fer l'adequació ortotipogràfica dels textos.

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

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

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

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

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

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

3. Per a accedir a l'escala especial d'editors cal tenir un dels títols del grup C (subgrup C1), d'acord amb el que estableix l'article 42.

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

#### QUARTA. MILLORES PER A CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL

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

## DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

## PRIMERA. NOMENAMENTS

Tot respectant els drets adquirits per nomenament ferm, ningú que no tingui la titulació requerida, d'acord amb l'article 42, no pot ésser objecte de nomenament, ni que sigui interí, per a ocupar una nova plaça.

## SEGONA. DESENVOLUPAMENT DE L'ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El desenvolupament de l'estructura administrativa establerta pels capítols II, III i IV del títol II de la Modificació dels títols I i II dels Estatuts del règim i el

govern interiors aprovada el 2 de maig de 2000 s'ha de fer progressivament, a mesura que les disponibilitats pressupostàries i l'ampliació de les instal·lacions del Parlament ho permetin.

## TERCERA. DESPLEGAMENT DE L'ESTRUCTURA DE L'OFICINA PRESSUPOSTÀRIA

Sens perjudici del que estableix la disposició transitòria segona, els articles 31 i 32 s'han de desplegar progressivament dins el termini fixat per la Moció 31/VIII del Parlament de Catalunya, sobre l'Oficina Pressupostària del Parlament i la difusió d'informació sobre les finances de la Generalitat.