

**SÍNDIC  
DE GREUGES****RESOLUCIÓ**

*de 29 de desembre de 2010, sobre aprovació del Reglament d'organització i de règim intern del Síndic de Greuges.*

Atesa la disposició transitòria quarta de la Llei 24/2009, de 23 de desembre, del Síndic de Greuges, que estableix que, en el termini d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta llei, el Síndic de Greuges ha d'aprovar el Reglament d'organització i de règim intern de la institució,

**RESOLC:**

Primer. Aprovar el Reglament d'organització i de règim intern del Síndic de Greuges de Catalunya, d'acord amb la disposició transitòria quarta de la Llei 24/2009, del 23 de desembre, del Síndic de Greuges.

Segon. Ordenar la publicació del Reglament d'organització i de règim intern del Síndic de Greuges al *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* i al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 29 de desembre de 2010

RAFAEL RIBÓ  
Síndic

**REGLAMENT**

*d'organització i de règim intern del Síndic de Greuges*

**TÍTOL PRELIMINAR**

*Disposicions generals*

**Article 1***Objecte*

1. L'objecte d'aquest reglament és regular l'organització, el funcionament i el règim interior del Síndic de Greuges.
2. El síndic o síndica exerceix la potestat organitzadora i la potestat reglamentària en els termes que estableix la Llei 24/2009, del 23 de desembre, del Síndic de Greuges.
3. El síndic o síndica pot dictar instruccions internes en matèria de personal i de funcionament i règim interior de la institució.

**TÍTOL I**

*Organització i funcionament del Síndic de Greuges*

**Article 2***Organització i direcció*

Correspon al síndic o síndica l'organització i la direcció de l'administració de la institució.

**Article 3***Estructura del Síndic de Greuges*

1. Per a l'acompliment dels seus fins el Síndic de Greuges s'estructura en:
  - a) El síndic o síndica

- b) L'adjunt o adjunta general
  - c) L'adjunt o adjunta per a la defensa dels drets dels infants i dels adolescents
  - d) El secretari o secretària general
  - e) Els directors d'àrees de treball
  - f) El director o directora del Gabinet del Síndic
  - g) Els altres adjunts sectorials que nomeni el Síndic de Greuges.
2. El nombre i les funcions de les àrees de treball es determinen per resolució del Síndic de Greuges.

#### Article 4

##### *El Consell de Direcció*

1. Es crea el Consell de Direcció com a òrgan de consulta i d'assessorament del Síndic de Greuges en totes les matèries d'organització i de funcionament de la institució. El Consell està presidit pel síndic o síndica i integrat per l'adjunt o adjunta general, l'adjunt o adjunta per a la defensa dels drets dels infants i els adolescents, el secretari o secretària general, els directors d'àrees de treball, el director o directora de Gabinet i els altres adjunts sectorials o càrrecs que es puguin nomenar.

2. El Consell de Direcció es reuneix sempre que el síndic o síndica ho estimi necessari, l'ordre del dia és fixat pel síndic o síndica i s'aixeca acta dels acords adoptats.

#### Article 5

##### *Els consells assessors*

1. El Síndic de Greuges pot constituir consells assessors amb experts externs.
2. La composició, les funcions i els drets d'assistència a les sessions dels consells assessors es defineixen en la norma de creació.

#### Article 6

##### *L'adjunt o adjunta general*

D'acord amb l'article 18 de la Llei del Síndic de Greuges, el síndic o síndica li pot delegar, entre d'altres, les funcions següents:

- a) Assumir les relacions de la institució amb el Parlament, l'Administració de la Generalitat, els ajuntaments i els síndics locals i universitaris.
- b) Assumir la direcció, el control i l'avaluació dels procediments de tramitació de queixes i consultes.
- c) Assumir la direcció del Servei d'Atenció a les Persones i de les actuacions d'aquest servei en el territori.
- d) Dirigir, coordinar i programar la comunicació institucional del Síndic de Greuges, les publicacions i el tractament lingüístic.

#### Article 7

##### *L'adjunt o adjunta per a la defensa dels drets dels infants i dels adolescents*

D'acord amb l'article 20 de la Llei del Síndic de Greuges, el síndic o síndica li pot delegar, entre d'altres, les funcions següents:

- a) La missió de promoure els interessos dels drets dels infants i els adolescents i vetllar pel compliment de les condicions de llur desenvolupament integral.
- b) Presentar, a la comissió del Parlament que correspongui, l'informe anual sobre la situació de la infància a Catalunya.
- c) Dirigir, planificar i controlar les matèries i les actuacions assignades a la seva àrea, fent una atenció especial a la responsabilitat de plantejar resolucions de queixes, elaborar i/o supervisar els informes sobre els assumptes encomanats pel síndic o síndica, i proposar l'obertura d'actuacions d'ofici i de modificació normativa.

**Article 8***El secretari o secretària general*

El síndic o síndica li pot delegar, entre d'altres, les funcions següents:

- a) Dirigir les unitats i els serveis que li són adscrits.
- b) Gestionar i custodiar el Registre General i l'Arxiu de l'entitat.
- c) Dirigir el personal al servei del Síndic de Greuges, sens perjudici de la seva dependència funcional del responsable de la unitat corresponent.
- d) Elaborar i presentar al síndic o síndica l'avantprojecte de pressupost.
- e) Administrar les despeses del pressupost.
- f) Administrar el patrimoni de la institució i gestionar els contractes que subscrigui la institució.

**Article 9***Directors d'àrea*

El síndic o síndica els pot delegar, entre d'altres, les funcions següents:

Dirigir, planificar i controlar les matèries i les actuacions assignades a la seva àrea, fent una atenció especial a la responsabilitat de plantejar resolucions de queixes, elaborar i/o supervisar els informes sobre els assumptes encomanats pel síndic o síndica, i proposar l'obertura d'actuacions d'ofici i de modificació normativa.

**Article 10***Director o directora de Gabinet*

El síndic o síndica li pot delegar, entre d'altres, les funcions següents:

1. Dirigir, planificar i controlar els treballs adscrits al Gabinet del Síndic.
2. Dur a terme la interlocució amb els mitjans de comunicació (premsa, ràdio, televisió) i supervisar la tasca que portin a terme en aquest àmbit els llocs de treball que en depenen.
3. Coordinar les tasques de relacions exteriors i de cooperació, de relacions institucionals i de relacions amb altres defensors i ombudsman.

**Article 11. Funcionament del Síndic de Greuges**

En l'exercici de les seves competències, i també en la tramitació de les queixes, el funcionament del Síndic de Greuges s'ha d'ajustar al que estableix la seva llei reguladora, a aquest reglament i al manual intern de funcionament.

**TÍTOL II***Del personal al servei del Síndic de Greuges***CAPÍTOL I***Règim jurídic del personal al servei del Síndic de Greuges***Article 12***Règim jurídic*

1. La funció pública del Síndic de Greuges s'ordena d'acord amb els principis de legalitat, d'objectivitat, i d'eficàcia i eficiència. Es regeix per la Llei 24/2009, del 23 de desembre, del Síndic de Greuges, per aquest reglament, per les altres normes aprovades pel Síndic de Greuges i, supletivament, pels Estatuts de règim i govern interior del Parlament de Catalunya.

2. El personal laboral al servei del Síndic de Greuges es regeix pels preceptes d'aquest reglament que ho disposen expressament, per la legislació laboral i pel conveni col·lectiu aplicable.

**Article 13***Classes de personal*

El personal al servei del Síndic de Greuges es classifica en funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal eventual i personal laboral. Tot el personal resta obligat a guardar estricta reserva amb relació als assumptes que davant seu es tramiten o es debaten en reunió.

**Article 14***Funcionaris de carrera*

Són funcionaris de carrera els qui, en virtut de nomenament i mitjançant relació professional sotmesa a dret públic, s'incorporen al servei del Síndic de Greuges i ocupen llocs de treball classificats com tal en la relació de llocs de treball i dotats pressupostàriament o es troben en alguna de les situacions administratives legalment establertes.

**Article 15***Funcionaris interins*

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 cobrir transitòriament 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 del 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'excés o acumulació de tasques, per un termini màxim de sis mesos dins un període de dotze mesos.

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

**Article 16***El personal eventual*

6. És personal eventual el format per les persones que ocupen els llocs considerats de confiança o d'assessorament especial, no reservats a funcionaris, i que figuren en la relació de llocs de treball.

7. El síndic o síndica determina el nombre de llocs de treball reservats al personal eventual, amb llurs característiques i retribucions, dins els crèdits pressupostaris corresponents.

8. El síndic o síndica nomena i fa cessar lliurement el personal eventual. El nomenament d'aquest personal és subjecte al dret administratiu i el cessament en cap cas no genera dret a indemnització.

9. La prestació de serveis en qualitat de personal eventual no pot ésser considerada com a mèrit per accedir a la condició de funcionari ni per a la promoció interna.

10. En cessar en el càrrec un síndic o síndica, el personal eventual continua exercint el càrrec en funcions fins que el nou síndic o síndica, en el termini d'un mes a comptar de la data de presa de possessió, n'acorda el cessament o la ratificació.

**Article 17***Règim dels funcionaris interins i del personal eventual*

Als funcionaris interins i al personal eventual se'ls aplica, per analogia, el règim estatutari propi dels funcionaris de carrera, d'acord amb la condició respectiva.

## Article 18

*El personal laboral*

1. És personal laboral el format pels qui, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral que s'ha de formalitzar sempre per escrit, ocupen llocs de treball classificats com a tals en la relació de llocs de treball per acomplir tasques no reservades a funcionaris.

2. Excepcionalment, es pot contractar personal laboral amb caràcter no permanent, d'acord amb la legislació laboral vigent, per atendre determinades tasques de caràcter temporal o per raons d'urgència que han d'ésser degudament motivades. El contracte s'ha de formalitzar necessàriament per escrit.

## Article 19

*El registre de personal*

1. Tot el personal a què fa referència aquest reglament ha de figurar inscrit en el registre de personal, en el qual consten les dades referides a la seva vida administrativa.

2. La utilització de les dades que consten en el registre és sotmesa a les limitacions que disposa la legislació reguladora del dret a l'honor i a la intimitat que estableix l'article 18.4 de la Constitució i a la instrucció en matèria de protecció de dades del Síndic de Greuges.

3. El personal té lliure accés al seu expedient personal. No es pot accedir a les dades d'una tercera persona sense un manament judicial previ.

4. El registre inclou, entre d'altres, la titulació professional, el *curriculum vitae* i qualsevol altra documentació bàsica necessària per identificar-lo.

## CAPÍTOL II

*Òrgans competents en matèria de personal*

## Article 20

*Òrgans competents*

Són òrgans competents en matèria de personal:

- a) El Síndic o Síndica
- b) L'Adjunt o Adjunta general
- c) La Secretaria General
- d) La Comissió de Règim Intern

## Article 21

*El síndic o síndica*

1. Correspon al síndic o síndica:

- a) Exercir la potestat reglamentària en matèria de personal.
- b) Aprovar la política de personal i exercir-ne la superior direcció.
- c) Aprovar l'oferta d'ocupació pública, les bases i les convocatòries dels procediments de selecció i de provisió de llocs de treball.
- d) Nomenar el personal funcionari, interí i eventual, i contractar el personal laboral.
- e) Aprovar o modificar la relació de llocs de treball, després d'haver-ne donat coneixement a l'òrgan del Parlament competent en matèria de personal.
- f) Determinar la quantia de les retribucions del personal, dins dels crèdits pressupostaris aprovats, i fixar les instruccions per a l'aplicació de les retribucions anuals respectant l'increment que estableix per als funcionaris la Llei de pressupostos de la Generalitat.
- g) Declarar les situacions administratives dels funcionaris.
- h) Exercir la potestat disciplinària.
- i) Dictar les directrius a què s'han de subjectar els representants de la institució en les negociacions de les condicions de treball del personal, aprovar els acords

assolits, per donar-los validesa i eficàcia, i establir les condicions de treball en els casos en què no es produeixi acord en la negociació.

j) Exercir les funcions que li són encomanades per la normativa vigent.

2. Les resolucions del síndic o síndica en matèria de personal exhaureixen la via administrativa i són susceptibles de recurs potestatiu de reposició i de recurs contenciós administratiu.

#### Article 22

##### *L'adjunt o adjunta general al Síndic*

Correspon a l'adjunt o adjunta general, entre d'altres, i d'acord amb la delegació del síndic o síndica:

- a) Exercir les funcions que li delegui el síndic o síndica en matèria de personal.
- b) Vetllar per la dotació adequada de personal per complir les funcions del Síndic de Greuges.
- c) Presidir la Comissió de Règim Intern.
- d) Les altres que el síndic o síndica li delegui.

#### Article 23

##### *La Secretaria General*

1. Correspon a la Secretaria General, entre d'altres, i d'acord amb la delegació del síndic o síndica:

- a) Exercir la direcció del personal.
- b) Vetllar pel compliment de les normes en matèria de personal i avaluar-ne l'aplicació.
- c) Impulsar l'elaboració dels projectes de disposicions generals i d'instruccions.
- d) Impulsar, coordinar i dirigir l'execució de les actuacions de personal.
- e) Preparar el projecte d'oferta d'ocupació pública, les bases i les convocatòries de selecció i de provisió de llocs de treball.
- f) Proposar les mesures adequades sobre organització i personal dirigides a millorar l'eficàcia dels serveis de la institució.
- g) Impulsar i coordinar les accions de formació del personal.
- h) Exercir les altres competències que li són assignades per la normativa vigent o delegades pel síndic o síndica i totes aquelles en matèria de personal que aquest reglament no atribueixi específicament a altres òrgans.

2. El personal del Síndic de Greuges depèn orgànicament de la Secretaria General, com a òrgan superior de l'administració del personal del Síndic de Greuges.

#### Article 24

##### *La Comissió de Règim Intern*

1. La Comissió de Règim Intern és l'òrgan de coordinació, de consulta i de proposta en matèria de personal. Els membres d'aquesta comissió han de mantenir el deure de silenci sobre les deliberacions objecte de les reunions.

2. És president de la Comissió de Règim Intern l'adjunt o adjunta general i en són membres el titular de la Secretaria General i el coordinador o coordinadora de recursos de la Secretaria General.

3. Són funcions específiques de la Comissió de Règim Intern:

- a) Emetre informe amb relació a les disposicions generals i les instruccions en matèria de personal.
- b) Informar sobre les qüestions que li siguin consultades en matèria de personal.
- c) Proposar al síndic o síndica les mesures que consideri convenients per millorar la política i la gestió del personal.
- d) Formar part de la mesa negociadora com a representant de la institució.

## CAPÍTOL III

*Ordenació de la funció pública del Síndic de Greuges*

## Article 25

*Estructuració del personal del Síndic de Greuges*

1. En el marc de les seves competències d'autoorganització, el Síndic de Greuges estructura el seu personal d'acord amb les normes que regulen la distribució de funcions en els diferents llocs de treball, la selecció, la promoció professional i la mobilitat.

2. El Síndic de Greuges pot assignar al seu personal funcions o tasques diferents de les corresponents al lloc de treball que ocupi, sempre que siguin adequades a la seva classificació professional i estigui justificat per les necessitats del servei. Aquesta assignació no comporta una disminució de les retribucions.

3. Els llocs de treball es poden agrupar d'acord amb les característiques i els requisits per ordenar la selecció, la promoció professional i la mobilitat.

## Article 26

*Grups de classificació professional*

1. Segons el nivell de titulació que cal per proveir-los, els llocs de treball s'agrupen de la manera següent:

Grup A, dividit en dos subgrups: A1 i A2. Per accedir a aquest grup cal un títol universitari de grau. La classificació dels llocs en cada subgrup es fa d'acord amb el nivell de responsabilitat de les funcions que s'han de complir i de les característiques de les proves d'accés.

Grup B. Per accedir a aquest grup es requereix estar en possessió del títol de tècnic superior.

Grup C, dividit en dos subgrups, C1 i C2, segons la titulació exigida per ingressar-hi: per al C1, el de batxillerat o tècnic i, per al C2, el de graduat en educació secundària obligatòria.

2. El personal laboral es classifica de conformitat amb les normes de la Llei de l'Estatut dels treballadors i del conveni col·lectiu aplicable.

## Article 27

*La relació de llocs de treball*

1. La relació de llocs de treball incorpora tots els llocs de treball de funcionaris de carrera, personal laboral i personal eventual al servei del Síndic de Greuges, amb el contingut mínim següent:

- a) La denominació i les característiques del lloc.
- b) El règim jurídic: funcionari, eventual o laboral.
- c) El grup de classificació professional.
- d) El sistema de provisió i el d'accés, si escau.
- e) Els requisits que han de complir els funcionaris d'una altra administració o institució pública per accedir a llocs de treball per mitjà de la convocatòria de provisió corresponent.

- f) Les retribucions complementàries del lloc.
- g) La categoria professional, en el cas del personal laboral.

2. Es poden agrupar en un mateix lloc de treball genèric aquells que tenen les mateixes funcions i el mateix grup de classificació professional. La relació de llocs de treball ha d'indicar el nombre d'efectius de personal per a cada un d'aquests llocs.

3. L'assignació del personal a un lloc genèric de diferents unitats administratives, l'ha de dur a terme la Secretaria General d'acord amb les necessitats del servei, a excepció dels assessors, que són assignats per l'adjunt o adjunta general.

4. La creació, la modificació i la supressió de llocs de treball s'han de fer mitjançant la relació de llocs de treball.

5. A l'efecte de proveir-los, la titulació específica requerida en la relació de llocs de treball per a determinats llocs és un requisit indispensable per poder participar



en la convocatòria corresponent, llevat que la mateixa relació n'estableixi un caràcter diferent.

#### Article 28

##### *Llocs de treball ocupats per personal laboral*

1. Poden ésser ocupats per personal en règim laboral, d'acord amb la relació de llocs de treball:

- a) Els llocs de caràcter no permanent o de caràcter periòdic i discontinu.
- b) Els llocs que tenen assignades activitats pròpies d'oficis.
- c) Els llocs de caràcter instrumental per acomplir tasques de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes o de comunicació.

d) Si es tracta de desenvolupar activitats que requereixin uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb la preparació pertinent per al desenvolupament adequat de les funcions pròpies del lloc.

2. Excepcionalment, es pot contractar personal laboral de caràcter temporal per a l'acompliment de tasques de caràcter no permanent i esporàdic, sense necessitat de crear el lloc en la relació de llocs de treball.

#### Article 29

##### *L'aprovació de la relació de llocs de treball*

1. Correspon al síndic o síndica aprovar i modificar la relació de llocs de treball a proposta de la Comissió de Règim Intern, havent escoltat el Consell de Personal, en els termes que estableix aquest reglament i després d'haver-ne donat coneixement a l'òrgan del Parlament competent en matèria de personal.

2. Les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball no poden incloure l'amortització, la transformació o la modificació de llocs de treball que estiguin inclosos en una convocatòria de selecció o procediment de provisió en curs.

#### Article 30

##### *Publicitat de la relació de llocs de treball*

1. La relació de llocs de treball s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

2. Les modificacions de la relació de llocs de treball es fan públiques trimestralment a la pàgina corresponent de la Intranet del Síndic de Greuges. Així mateix, s'ha de publicar anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* la relació íntegra de llocs de treball actualitzada amb les modificacions que s'hagin produït durant l'any immediatament anterior.

3. Les modificacions de les relacions de llocs de treball tenen validesa i produeixen efectes administratius i econòmics a partir del primer dia hàbil del mes següent d'haver-se aprovat, llevat que l'acord corresponent disposi una altra cosa.

### CAPÍTOL IV

#### *L'oferta d'ocupació pública*

#### Article 31

##### *Oferta d'ocupació pública*

1. L'oferta d'ocupació pública ha de determinar els llocs vacants amb dotació pressupostària que es considerin necessaris per al funcionament adequat dels serveis i hagin d'ésser proveïts per personal de nou accés dins l'exercici pressupostari.

2. Per garantir el funcionament adequat dels serveis es poden aprovar successives ofertes parcials d'ocupació pública dins el mateix exercici pressupostari.



3. En cada oferta es reserva un mínim del 5% dels llocs per a persones que acreditin el grau de discapacitat legalment establert, amb la finalitat de poder assolir el 2% dels efectius de personal. Els candidats han de complir els requisits que estableix la convocatòria, superar el procés selectiu i acreditar que la discapacitat no impedeix l'exercici de les funcions del lloc.

4. L'oferta d'ocupació pública s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i en *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

## CAPÍTOL V

### *L'adquisició i la pèrdua de la condició de personal del Síndic de Greuges*

#### SECCIÓ 1A

##### *Adquisició de la condició de funcionari*

#### Article 32

##### *Requisits per adquirir la condició de funcionari del Síndic de Greuges*

La condició de funcionari del Síndic de Greuges s'adquireix pel compliment successiu dels requisits següents:

- Haver superat els processos selectius corresponents.
- Ésser nomenat pel Síndic de Greuges.
- Jurar o prometre complir les lleis vigents en el compliment de les funcions que li han estat atribuïdes.
- Prendre possessió del lloc de treball en el termini d'un mes, d'ençà de la notificació del nomenament.

#### SECCIÓ 2A

##### *La selecció del personal funcionari*

#### Article 33

##### *Els principis de selecció del personal*

1. El Síndic de Greuges selecciona el seu personal per proveir les vacants de la relació de llocs de treball, amb criteris d'objectivitat, de conformitat amb els principis constitucionals d'igualtat, de mèrit i de capacitat dels candidats, i mitjançant convocatòria pública.

2. 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 s'han de cobrir, de manera que s'analitzin l'experiència i els mèrits dels aspirants i llur idoneïtat i capacitat per a l'exercici de les funcions 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.

3. En els procediments selectius es poden incloure valoracions sobre els coneixements, les habilitats i l'experiència dels aspirants, entrevistes, proves pràctiques, tests psicotècnics o professionals o altres instruments que col·laborin en la fixació objectiva dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels aspirants en relació amb el compliment de les funcions dels llocs de treball que hagin d'ocupar.

#### Article 34

##### *Requisits per participar en les convocatòries*

1. Per poder participar en els processos selectius cal complir els requisits que estableix amb caràcter general la legislació de funció pública.

2. Es poden exigir altres requisits específics que tinguin una relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'han d'acomplir.

**Article 35***Els sistemes de selecció del personal*

1. L'ingrés a la funció pública del Síndic de Greuges es fa mitjançant els sistemes d'oposició, de concurs oposició o de concurs i, si escau, els cursos de formació que s'estableixin en la convocatòria.
2. En tots els casos s'ha de superar un període de pràctiques en els termes que estableix l'article 39 d'aquest reglament.
3. El sistema general és el concurs oposició. La selecció per concurs té un caràcter excepcional i consisteix a valorar els mèrits dels aspirants d'acord amb el barem de mèrits que estableixen les bases de la convocatòria corresponent. Només es pot adquirir la condició de funcionari per concurs en el cas d'accés a llocs singulars o específics del grup A, tenint en compte les funcions, les característiques i el nivell tècnic requerits per complir-les i d'acord amb la relació de llocs de treball.

**Article 36***Les convocatòries de selecció del personal*

1. El nombre i les característiques dels llocs convocats es determinen d'acord amb l'oferta d'ocupació pública.
2. Les convocatòries s'han de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

**Article 37***Els òrgans de selecció*

1. Els tribunals de selecció són integrats per cinc membres funcionaris designats pel síndic o síndica, un dels quals n'és el president i un altre actua com a secretari. Un altre d'aquests membres ha d'ésser un funcionari designat pel síndic o síndica, per raó de la seva especialització, d'entre tres funcionaris proposats pel Consell de Personal. Aquest funcionari no pot ésser membre del Consell de Personal.
2. Els membres del tribunal de selecció han de complir els principis d'imparcialitat i de professionalitat. A aquest efecte, poden ésser designats vocals el personal del Síndic de Greuges o d'altres institucions públiques. Un dels vocals pot ésser un professional especialitzat en selecció de personal.
3. Quan així ho estableixin les bases de la convocatòria, els tribunals poden disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors tenen veu, però no vot.
4. 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.
5. Els tribunals requereixen, per funcionar, la presència, com a mínim, de la meitat més un de llurs membres.
6. Si hi ha empat en les resolucions del tribunal, es resol pel vot de qualitat de la presidència.

**Article 38***Col·laboració amb l'Escola d'Administració Pública de Catalunya*

El Síndic de Greuges pot establir un conveni de col·laboració amb l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, com a organisme de l'Administració de la Generalitat de Catalunya especialitzat en matèria de selecció, sobre la participació de personal designat per aquesta en els òrgans de selecció i d'assessorament en aquesta matèria.

**Article 39***Període de pràctiques*

1. Els candidats que superin el procés selectiu, tant del torn lliure com del de promoció interna, han de superar un període de pràctiques de tres mesos en el lloc de treball al qual siguin adscrits.

2. Quan per causa justificada, el funcionari en pràctiques no pugui exercir les seves funcions durant un període superior a quinze dies consecutius, es prorroga el període de pràctiques pel temps corresponent.

3. El responsable de la unitat al qual és adscrit el funcionari en pràctiques ha d'elaborar un informe sobre les seves aptituds per complir les funcions pròpies del seu lloc, el seu rendiment i l'actitud en el servei. Quinze dies abans del termini de finiment del període de pràctiques, s'ha de comunicar a la persona interessada, que hi pot formular al·legacions en el termini de cinc dies.

4. L'informe i, si s'escauen, les al·legacions es traslladen al tribunal de selecció, que els supervisa i fa la proposta favorable o desfavorable al nomenament com a funcionari de carrera.

5. Els funcionaris interins i el personal laboral temporal del Síndic de Greuges, amb un període de prestació de serveis superior a sis mesos, que superin un procés de selecció per al lloc que ocupen amb aquesta condició estan exempts del període de pràctiques.

#### Article 40

##### *Nomenament de funcionaris*

Els qui superin el procés selectiu, inclòs el període de pràctiques, són proposats pel tribunal de selecció al síndic o síndica perquè siguin nomenats funcionaris. Les persones aspirants nomenades funcionàries disposen d'un termini de trenta dies, des que se'ls notifica el nomenament, per prendre possessió del lloc de treball. L'acte de presa de possessió s'acredita mitjançant l'acta o la diligència pertinent, la data de la qual fixa l'inici del còmput de tots els drets i els deures com a funcionari.

#### SECCIÓ 3A

##### *La promoció interna del personal al servei del Síndic de Greuges*

#### Article 41

##### *La promoció interna*

1. Per facilitar la promoció interna, en cada convocatòria s'han de reservar del 20% al 50% de les places convocades als funcionaris del Síndic de Greuges que compleixin els requisits de titulació.

2. Si es convoquen menys de tres places i cap d'aquestes no és reservada als funcionaris del Síndic de Greuges, la proporcionalitat s'ha de respectar amb relació a futures convocatòries.

#### Article 42

##### *Carrera horitzontal del personal*

1. S'ha d'articular un sistema de graus, categories o esglaons d'ascens i fixar la remuneració en cadascun d'aquests. Els ascensos han d'ésser consecutius amb caràcter general, llevat dels casos excepcionals en què s'estableixi una altra possibilitat.

2. S'ha de valorar la trajectòria i l'actuació professional, la qualitat dels treballs realitzats, els coneixements adquirits i el resultat de l'avaluació de l'acompliment. S'hi poden incloure, així mateix, altres mèrits i aptituds per raó de l'especificitat de la funció exercida i l'experiència adquirida.

3. La Secretaria General, seguint les indicacions del síndic o síndica, ha d'adoptar les mesures necessàries per fomentar la participació del personal del Síndic de Greuges en la carrera administrativa.

4. La carrera horitzontal s'ha de desenvolupar d'acord amb la normativa aplicable.

## SECCIÓ 4A

*Pèrdua de la condició de funcionari*

## Article 43

*La pèrdua de la condició de funcionari del Síndic de Greuges*

La condició de funcionari del Síndic de Greuges es perd:

- a) Per renúncia escrita de la persona interessada.
- b) Com a conseqüència d'una sanció disciplinària que comporti la separació 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, llevat del cas en què la nacionalitat no sigui un requisit per exercir les funcions assignades.
- e) Per jubilació forçosa o voluntària.

## Article 44

*La jubilació del personal del Síndic de Greuges*

1. La jubilació forçosa del funcionari es declara d'ofici quan compleix l'edat determinada per la legislació general de funció pública.
2. El treballador pot sol·licitar la pròrroga en el servei actiu en els casos que asenyala la normativa, amb els requisits i en les condicions establerts amb caràcter general en la legislació de funció pública.
3. La jubilació forçosa es pot declarar també d'ofici o a petició de la persona interessada, amb la instrucció prèvia de l'expedient corresponent, quan aquest es troba en situació d'incapacitat permanent per acomplir les seves tasques o en un estat d'inutilitat física o de debilitació de les facultats que li impedeix d'exercir correctament les seves funcions. En aquest cas, cal atènyer-se al que determina el sistema de previsió social que li sigui aplicable.
4. El treballador pot sol·licitar la jubilació voluntària o parcial, que es concedeix si es compleixen els requisits i les condicions que estableix el règim de seguretat social que li sigui aplicable.
5. Un cop se'n faci el desplegament legal, el personal que es jubili anticipadament i que tingui seixanta anys complerts pot gaudir d'una prima que és proposada per acord de la mesa de negociació i autoritzada pel síndic o síndica.

## SECCIÓ 5A

*La selecció i el cessament dels funcionaris interins*

## Article 45

*Selecció dels funcionaris interins*

1. La Secretaria General pot confeccionar una relació d'aspirants amb els candidats que no hagin superat el procés selectiu corresponent, però que hagin superat tots o algun dels exercicis, respectant el nombre de proves aprovades i les puntuacions obtingudes. Aquesta relació és pública.  
En aquest cas, el nomenament del funcionari interí s'efectua respectant l'ordre de les relacions, comunicant-ho de manera fefaent a cada interessat. Aquest disposa del termini de tres dies naturals a partir de la comunicació per acceptar la proposta de nomenament, entenent que si no ho fa hi renuncia.  
Les relacions són vàlides fins a la realització d'un nou procés selectiu.
2. La selecció del funcionari interí, quan no s'hagi pogut dur a terme segons l'apartat anterior, s'efectua pel sistema de concurs, en què s'han de garantir els principis d'igualtat, de mèrit, de capacitat i de publicitat.
3. Els candidats que no siguin seleccionats integren una relació per a la provisió de noves vacants. Aquesta relació funciona d'acord amb les regles establertes en l'apartat anterior.

4. No obstant el que disposa els apartats anteriors, excepcionalment, per raons d'urgència, o quan es tracti de llocs de treball singulars de caràcter tècnic especialitzat o de llocs de treball que es proveeixen per lliure designació, es pot nomenar directament funcionària interina una persona que compleixi els requisits que estableix la relació de llocs de treball.

5. Quan les funcions i el contingut dels llocs que cal proveir ho requereixin, es pot exigir la realització d'una entrevista o d'una prova pràctica.

#### Article 46

##### *Cessament dels funcionaris interins*

El funcionari interí perd la seva condició per alguna de les causes següents:

- a) Quan es consideri que no calen els seus serveis perquè han desaparegut les raons d'urgència que en van motivar el nomenament.
- b) Quan el lloc de treball al qual ha estat adscrit és proveït per un funcionari.
- c) Quan ha transcorregut el temps especificat en el nomenament o en cas de renúncia.
- d) Quan s'extingeix el dret a la reserva del lloc de treball del funcionari substituït.
- e) Quan per causes objectives s'ha amortitzat el lloc de treball.
- f) Quan, un cop instruït un expedient disciplinari, s'acorda deixar sense efecte el nomenament.

#### SECCIÓ 6A

##### *Selecció del personal laboral*

#### Article 47

##### *Procés de selecció del personal laboral*

1. El personal laboral fix se selecciona en convocatòria pública i pel sistema de concurs oposició. En tots els casos es requereix la realització d'una entrevista i d'una prova pràctica.

2. El personal laboral temporal se selecciona pel sistema de concurs. Es pot requerir la realització d'una entrevista o d'una prova pràctica quan es consideri adequat a les funcions del lloc de treball.

3. Els estrangers que compleixin els requisits per accedir a la funció pública i els que tinguin residència legal a Espanya poden accedir als llocs de personal laboral del Síndic de Greuges en les mateixes condicions que els espanyols.

#### CAPÍTOL VI

##### *La mobilitat i la provisió de llocs de treball*

#### Article 48

##### *Els sistemes de provisió*

1. La provisió definitiva de llocs de treball del Síndic de Greuges reservats a funcionaris es fa pels sistemes de concurs i de lliure designació, en convocatòria pública i d'acord amb els principis d'igualtat, de mèrit i de capacitat, de conformitat amb el que disposa la relació de llocs de treball. S'exceptuen de la provisió per aquests sistemes els llocs de treball base que, segons la relació de llocs de treball, es proveeixen per adscripció inicial dels funcionaris de nou ingrés que han superat el procés de selecció corresponent.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, el Síndic de Greuges pot aplicar els sistemes que regula el reglament de provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

**Article 49***Concurs*

1. El sistema ordinari per proveir els llocs de treball és el concurs, que ha d'ésser convocat pel síndic o síndica. La convocatòria ha d'establir els requisits exigits per 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 avaluar la idoneïtat, les habilitats, els coneixements i la capacitat d'adaptació dels aspirants al lloc convocat, també es pot establir que es facin entrevistes i tests professionals, que s'elaborin memòries o que es valorin informes d'avaluació, o altres sistemes anàlegs.

3. Els concursos poden ésser generals o específics.

**Article 50***Lliure designació*

1. Es proveeixen per lliure designació els llocs de treball que, d'acord amb la regulació d'aquest reglament, s'han de proveir 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.

2. Tant la convocatòria dels llocs de treball que s'han de proveir per lliure designació, com el nomenament corresponent són competència del síndic o síndica.

3. La Secretaria General, a proposta del responsable de l'àrea a la qual estigui adscrit el lloc de treball que cal proveir, ha d'emetre un informe previ al nomenament pel síndic o síndica.

**Article 51***Publicitat de les convocatòries*

1. Les convocatòries de concurs i de lliure designació i llur resolució s'han de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i en el *Butlletí Oficial del Parlament*.

2. Les persones interessades han de presentar la sol·licitud en el termini de quinze dies hàbils.

**Article 52***Drets dels funcionaris d'altres administracions o institucions públiques*

Els funcionaris d'altres administracions o institucions públiques que prestin serveis al Síndic de Greuges poden participar en les convocatòries de provisió de llocs de treball en igualtat de condicions que els funcionaris propis de la institució, però no poden participar en les convocatòries de selecció per promoció interna.

**Article 53***La comissió d'avaluació*

1. El desenvolupament del procés de provisió de llocs de treball i la valoració dels mèrits i de les capacitats dels candidats corresponen a la comissió d'avaluació.

2. La comissió d'avaluació, designada pel síndic o síndica, és integrada per un nombre senar de funcionaris que prestin els serveis a la institució; la convocatòria n'ha de designar els titulars i els suplents i, entre ells, el qui n'exerceix la presidència i el qui n'exerceix la secretaria. Un dels membres ha d'ésser un funcionari designat d'entre tres funcionaris proposats pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte els llocs que cal proveir. Aquest funcionari no pot ésser membre del Consell de Personal.



3. La comissió d'avaluació requereix, per poder actuar adequadament, la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents.

4. Els membres de la comissió d'avaluació han de tenir la idoneïtat i la imparcialitat necessàries per al compliment de llurs funcions i han de basar llurs decisions i apreciacions en criteris tècnics.

5. La idoneïtat comporta tenir coneixements del contingut funcional del lloc de treball que s'ha de proveir. Els membres han de pertànyer a grups de classificació professional de nivell igual o superior a la del lloc de treball que s'ha de proveir.

6. La comissió pot designar l'assessorament d'experts en selecció de personal o en relació amb les funcions del lloc que s'ha de proveir.

#### Article 54

##### *La mobilitat interadministrativa*

1. Els funcionaris d'altres administracions o institucions públiques que compleixin els requisits establerts en la relació de llocs de treball poden participar en les convocatòries de provisió de llocs de treball del Síndic de Greuges, ja sigui pel sistema de concurs o pel de lliure designació.

2. Els funcionaris d'altres administracions que accedeixen a llocs de treball del Síndic de Greuges mitjançant convocatòries de provisió tenen els mateixos drets i deures que la resta de funcionaris del Síndic, però no s'integren en la funció pública d'aquest.

#### Article 55

##### *El reingrés al servei actiu*

1. El reingrés al servei actiu dels funcionaris excedents voluntaris i suspesos que no tenen reserva de plaça o de destinació s'efectua amb motiu de vacant.

2. Si en el moment que un funcionari excedent voluntari notifica que desitja reincorporar-se al servei actiu del Síndic de Greuges no hi ha cap vacant del seu grup en la plantilla, ha d'esperar que es produeixi la vacant. Un cop produïda la vacant, l'excedent voluntari s'ha d'incorporar al servei actiu del Síndic de Greuges en el termini de dos mesos a comptar des que en rep la notificació.

3. Si un funcionari en situació d'excedència voluntària desitja reincorporar-se al servei actiu i la plaça que havia ocupat no té dotació pressupostària pel fet d'ésser única i d'haver estat amortitzada, té dret, una sola vegada, a ocupar una plaça vacant de la plantilla que es correspongui amb la titulació que se li va exigir per ingressar al servei del Síndic de Greuges. La Comissió de Règim Intern ha de determinar quines són les places a les quals pot sol·licitar la reincorporació.

4. 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.

### CAPÍTOL VII

#### *Drets i deures del personal del Síndic de Greuges*

##### SECCIÓ 1A

##### *Drets i deures, situacions administratives i règim disciplinari*

#### Article 56

##### *Aplicació del règim dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat*

El règim del personal del Síndic de Greuges, pel que fa a les situacions administratives, els drets, els deures i les responsabilitats i el règim disciplinari, és el que s'estableix en cada moment per als funcionaris de l'Administració de la Generalitat amb les especificitats que regula aquest reglament.



**Article 57***Formació continuada*

1. La formació, que es configura com un dret inalienable dels empleats públics, ha d'afavorir-ne el desenvolupament professional i personal, i ha d'esdevenir alhora un mitjà per a l'assoliment dels objectius de l'organització.
2. Els empleats públics tenen dret a un mínim de quaranta hores anuals de formació. Amb la finalitat de fer efectiu aquest dret, el Síndic de Greuges ha d'habilitar els mecanismes adequats.

## SECCIÓ 2A

*Jornada, horari i vacances***Article 58***Jornada i horari de treball*

1. El síndic o síndica aprova la jornada de treball, tant l'ordinària com l'específica de determinats llocs o unitats, el seu repartiment setmanal i l'horari de treball, a proposta de la Comissió de Règim Intern i un cop escoltat el Consell de Personal.
2. La jornada ordinària de treball del personal del Síndic de Greuges és de trenta-set hores i trenta minuts en còmput setmanal. En el període comprès entre l'1 de juny i el 15 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària és de trenta-cinc hores en còmput setmanal.
3. El síndic o síndica pot autoritzar perllongar la jornada a quaranta hores setmanals per raons del servei i, en jornada reduïda d'estiu, a trenta-set i hores mitja, a petició del personal i amb l'informe previ favorable de la Secretaria General i l'increment de les retribucions corresponent.
4. La jornada de treball pot ésser a temps complet o a temps parcial. Es negociaran amb el Consell de Personal fórmules de flexibilització horària en el marc de l'acord de condicions de treball.

**Article 59***Reduccions de la jornada de treball*

1. Requisits per concedir reduccions de la jornada de treball
  - a) Les reduccions de jornada establertes són incompatibles amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.
  - b) No es pot concedir la reducció de jornada a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i sense que el termini global superi l'establert com a màxim.
2. El personal del Síndic de Greuges té dret a la reducció de jornada de treball en els supòsits següents:
  - a) Reducció de com a màxim un terç de la jornada de treball amb la percepció de les retribucions íntegres per tenir cura d'un fill o filla, sempre que en tingui la guarda legal i que l'altre progenitor treballi. La reducció de jornada regulada per aquest article té una durada màxima d'un any a partir del finiment del permís per maternitat o del permís per adopció o acolliment.

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.
  - b) Reducció de jornada d'un terç o de la meitat o amb dret al 80% o al 60% de les retribucions. Els treballadors als quals s'aplica aquest reglament poden gaudir d'una 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 tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
  - b. Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal.
  - c. Per 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 dedicació o atenció especial.
  - d. Les víctimes de la violència de gènere, per fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra.
- c) A partir dels seixanta anys el personal té dret a la reducció d'un terç de la jornada amb la percepció del 75% de les retribucions.
- d) Per raons de guarda legal, quan el funcionari tingui la cura directa d'un menor de dotze anys, d'una persona gran que requereixi una dedicació especial, o d'una persona amb discapacitat que no desenvolupi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la jornada laboral, amb les disminucions de les retribucions corresponents.
3. Reducció de la jornada de treball per interès particular. La reducció de la jornada de treball es concedeix també per interès particular del personal del Síndic de Greuges. En aquest cas, la concessió pot restar condicionada a la possibilitat de combinar diverses reduccions individuals de manera que aquesta combinació permeti de suplir amb el personal necessari les parts de jornada no treballades.
4. La concessió de la reducció de jornada resta condicionada, amb caràcter general, a les necessitats del servei, amb el vistiplau de la Secretaria General, llevat que la reducció sol·licitada sigui de mitja jornada o que es demani per raó de salut o per guarda legal i per tenir cura de persones en situació de dependència.

#### Article 60

##### *Vacances*

1. El personal té dret a gaudir d'unes vacances anuals retribuïdes de vint-i-tres dies hàbils o dels dies que en proporció li correspongui si el temps realment treballat és menor.
2. Les vacances s'han de concentrar preferentment en el període d'estiu, si bé se'n poden autoritzar en altres períodes de l'any. El gaudiment en altres moments se subordina a les necessitats del servei i requereix una autorització específica.
3. La Secretaria General ha de fixar el calendari per gaudir-les amb una antelació mínima de dos mesos abans que s'iniciïn.

#### Article 61

##### *Premi de vinculació*

El personal en situació de servei actiu que compleixi vint-i-cinc anys de treball efectiu al Síndic de Greuges té dret a rebre, per una sola vegada, un premi de vinculació, que es concreta en l'acord de condicions de treball.

#### SECCIÓ 3A

##### *Excedències*

#### Article 62

##### *Excedències*

El personal del Síndic de Greuges gaudeix de les situacions d'excedència següents amb les durades i els períodes que es determinen:

1. Excedència voluntària per tenir cura d'un fill o filla
  - a) L'excedència voluntària per tenir cura d'un fill o filla es pot sol·licitar en qualsevol moment a partir del naixement o de la sentència o la resolució judicial de constitució de l'adopció o l'acolliment.

b) Aquesta excedència té una durada màxima de tres anys, a comptar de la data del naixement o de la sentència o la resolució judicial en el cas d'acolliment o adopció.

c) El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal 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, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

#### 2. Excedència voluntària per tenir cura de familiars

a) L'excedència voluntària per tenir cura de familiars es pot sol·licitar per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat inclòs, amb la condició que no es pugui valer i que no pugui exercir cap activitat retribuïda.

b) Aquesta excedència pot ésser atorgada per un període mínim de tres mesos i màxim de tres anys. El període concret d'excedència és determinat segons l'acreditació del grau de dependència i la durada estimada d'aquesta.

c) El període d'excedència computa als efectes de reconeixement de triennis, de consolidació del grau personal 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, conserva els drets generals sobre aquest fins al cessament o fins al moment en què es resolgui la convocatòria de provisió corresponent.

#### 3. Excedència voluntària per al manteniment de la convivència

a) 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 el convivent ha de residir en un altre municipi perquè hi ha obtingut un lloc de treball estable.

b) El període d'excedència no computa als efectes de triennis, de grau personal i de drets passius, ni comporta la reserva de la destinació.

c) Els funcionaris interins no tenen dret a aquesta excedència.

#### 4. Excedència voluntària per violència de gènere

a) L'excedència voluntària per violència de gènere s'atorga a les víctimes de la violència de gènere pel temps que sol·licitin.

b) El període d'excedència computa als efectes del 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 es pugui ampliar aquest termini, d'acord amb el que disposa la normativa sobre violència de gènere.

#### 5. Excedència voluntària per interès particular

Per sol·licitar aquesta excedència, cal haver prestat serveis de funcionari al Síndic de Greuges durant els cinc anys immediatament anteriors a la sol·licitud i no es pot romandre en aquesta situació menys de dos anys. El període de permanència en aquesta situació no és computable als efectes de triennis, ni de drets passius.

#### 6. Excedència voluntària per incompatibilitats

Es concedeix si els funcionaris públics es troben en situació de servei actiu en un altre cos o una altra escala 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 i llevat que hagin obtingut l'autorització pertinent de compatibilitat, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats. L'òrgan competent pot concedir automàticament i d'ofici aquest tipus d'excedència.

SECCIÓ 4A  
*Permisos*

Article 63

*Permisos de caràcter general*

1. El personal al servei del Síndic del Greuges gaudeix dels permisos següents:

a) Per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable de la Secretaria General, amb l'autorització del síndic o síndica. Només si aquest permís es concedeix per interès propi del Síndic de Greuges, la persona que ho ha demanat té dret a percebre totes les retribucions. L'apreciació d'aquest interès correspon al síndic o síndica.

b) Per assumptes propis, sense cap retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquest permís s'ha de subordinar a les necessitats del Síndic de Greuges i cal sol·licitar-ho amb un mes d'antelació.

c) Per rebre assistència mèdica, el temps indispensable degudament justificat amb la presentació de comprovant.

d) Per complir funcions sindicals o de representació del personal en els termes que estableix la legislació vigent.

e) Per traslladar-se de domicili dins de la mateixa localitat, un dia. Si el trasllat comporta canvi de localitat, fins a quatre dies.

f) Per exàmens en centres oficials, un dia, i per altres proves d'avaluació i alliberadores als centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.

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

h) Per acompanyar els pares, el cònjuge o la parella de fet a rebre assistència mèdica, quan per raó de les condicions físiques o psíquiques no tinguin autonomia per anar-hi sense acompanyant amb un màxim de vuit visites l'any.

i) Per assistir a entrevistes escolars i visites mèdiques, el temps indispensable fins a un màxim de cinc visites l'any per fill.

j) Es pot disposar de deu dies (setanta-cinc hores) de permís l'any, com a màxim, o els que corresponguin en proporció al temps treballat durant l'any, per assumptes personals sense justificació. La concessió d'aquestes hores de permís per la Secretaria General és subordinada a les necessitats de la institució amb el vistiplau dels adjunts o els directors d'àrea respectius. En tots els casos, cal garantir que s'assumiran sense dany per a terceres persones o per a la institució les tasques del treballador al qual es concedeix el permís. La totalitat d'aquests dies (deu) en cap cas es pot acumular als dies de vacances anuals.

k) El personal que hagi complert el sisè trienni, un dels quals hagi vençut treballant a la institució, té dret a gaudir de dos dies addicionals d'assumptes personals. El permís s'incrementa en un dia per cada trienni complert a partir del vuitè, a comptar de l'endemà del compliment del trienni.

2. Els funcionaris interins no poden gaudir de les llicències per fer estudis relacionats amb el lloc de treball ni de les llicències per assumptes propis recollits en les lletres *a* i *b* de l'apartat anterior.

Article 64

*Permisos per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral*

1. Els permisos que regula aquest article són retribuïts, llevat del permís a què fa referència la lletra *j* de l'apartat 3.

2. No es pot concedir un mateix tipus de permís a dues persones pel mateix fet causant, llevat que l'exerceixin d'una manera alternativa i que el termini global no superi l'establert com a màxim per a cada tipus de permís, a excepció del que disposen les lletres *b*, *f*, *h* i *n* de l'apartat 3.

3. El personal al servei del Síndic de Greuges gaudeix dels permisos següents per conciliar la vida personal, familiar i laboral:

a) Permís per matrimoni. El permís per raó de matrimoni o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, té una durada de quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

b) Permís per mort i per accident, hospitalització o malaltia greus d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Té una durada de dos dies laborables i és ampliable a quatre dies si el fet es produeix en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

c) Permís per maternitat. El permís per maternitat té una durada de setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, d'acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El pare, sempre que tingui la guarda legal del fill o filla, pot fer ús de tot el permís de 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.

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.

En el cas d'adopció o acolliment, el període de permís per maternitat computa a partir de la sentència judicial o la resolució administrativa. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

La persona que gaudeix del permís per maternitat ho pot fer 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 la Secretaria General per a la concessió del 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.

El progenitor que gaudeix del permís per maternitat pot optar perquè l'altre progenitor gaudeixi d'una part determinada i ininterrompuda d'aquest permís. El permís es distribueix a opció del progenitor que gaudeix de la primera part del permís. Els progenitors poden gaudir de la compartició del 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 la filiació biològica, si s'opta per gaudir 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 al treball no comporti un risc per a la seva salut.

L'opció exercida per un progenitor en iniciar-se el període de permís per maternitat en favor de l'altre progenitor, a fi que aquest gaudeixi d'una part del permís, pot ésser revocada en qualsevol moment per aquell si s'esdevenen fets que fan inviable l'aplicació d'aquesta opció, com ara l'absència, la malaltia o l'accident, o també l'abandonament de la família, la violència o altres causes equivalents, llevat que aquests tres darrers casos siguin imputables al primer progenitor.

d) Permís per naixement, adopció o acolliment. El progenitor 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 de naixement, o a l'arribada del menor o la menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. 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.

e) Permís per atendre fills prematurs. En el cas de naixement d'un fill prematur i en els casos en què, per qualsevol altra causa, hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, el permís per part s'amplia en tants dies com duri l'hospitalit-



zació, amb un màxim de tretze setmanes addicionals. Aquesta ampliació s'inicia en el moment del finiment de la setzena setmana posterior al part.

f) Permís de paternitat pel naixement, l'acolliment o l'adopció d'un fill o filla. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives.

El progenitor o progenitora pot gaudir d'aquest permís 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.

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

g) Permís per lactància. El permís per lactància és d'una hora diària d'absència del lloc de treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, d'adopció o d'acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes.

A petició de la persona interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne 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.

h) Permís per atendre fills discapacitats. Els progenitors amb fills discapacitats tenen dret conjuntament a permisos d'absència del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites als centres educatius especials o sanitaris on rebin suport. Així mateix, tenen dret a dues hores de flexibilitat horària diària per poder conciliar els horaris dels centres d'educació especial o dels altres centres on el fill o filla discapacitat rep atenció.

i) Permís prenatal. Les dones embarassades tenen dret a absentar-se del lloc de treball per assistir a exàmens prenatals i a tècniques de preparació per al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.

Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.

j) Permís sense retribució per atendre un familiar. Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, 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) Permís per raó de violència de gènere. Les víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes 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.

l) Permís per rebre tractament en els supòsits de discapacitat legalment reconeguda. El personal amb alguna discapacitat legalment reconeguda que, per aquest motiu, hagi de rebre tractament en centres públics o privats té dret a un permís d'absència del lloc de treball per poder fer efectiu el tractament. El temps del permís és equivalent al temps que hi ha de dedicar. Per gaudir d'aquest permís cal un informe del servei mèdic corresponent que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o la durada aproximada i la necessitat que es dugui a terme en l'horari laboral.

m) Permís de flexibilitat horària recuperable. Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora fins a un màxim de set hores

per a visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per reunions de tutoria amb els docents responsables de fills. La persona afectada ha de recuperar el temps d'absència durant la mateixa setmana i/o la següent en què gaudeix del permís tenint en compte les necessitats del servei. Aquests permisos poden ésser puntuals o periòdics.

n) Permís per matrimoni d'un familiar. Les persones a les quals és aplicable aquest reglament tenen dret a un permís d'un dia d'absència del lloc de treball per matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

o) Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

p) El personal del Síndic de Greuges que participi com a candidat en campanyes electorals té dret a una llicència, durant el temps de durada d'aquestes, amb plenitud de drets econòmics.

q) El personal del Síndic de Greuges que ocupi càrrecs públics electius gaudeix d'un crèdit màxim mensual de quinze hores, sense necessitat de justificar, destinades a atendre les tasques de representació pública pròpies del càrrec.

#### SECCIÓ 5A

#### *Retribucions del personal del Síndic de Greuges*

#### Article 65

##### *Conceptes retributius*

1. Les retribucions del personal del Síndic de Greuges són bàsiques i complementàries.

2. Són retribucions bàsiques:

a) El sou aprovat per al grup de titulació del lloc ocupat.

b) Els triennis, que consisteixen en la quantitat fixada en la Llei de pressupostos de la Generalitat per a cada grup i per cada tres anys de serveis prestats al Síndic de Greuges o reconeguts en qualsevol administració o organisme públic. En el supòsit que els tres anys de serveis ho siguin en grups diferents, es computa per tots tres anys l'import corresponent al grup en el qual estigui en actiu el funcionari en el moment de perfeccionar el trienni.

3. Són retribucions complementàries:

a) El complement de destinació corresponent al nivell del lloc de treball que s'ocupa. Aquest complement és igual per a tots els llocs compresos en un mateix nivell.

b) El complement específic destinat a retribuir les condicions dels llocs de treball d'acord amb la dificultat tècnica especial, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat, la perillositat i la penositat. Aquest complement ha de figurar en la relació de llocs de treball; només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels factors damunt dits.

c) Complement de permanència. Per cada tres anys de serveis prestats al Síndic de Greuges, el personal percep aquest complement, compatible amb la retribució pel concepte de triennis, per un import acordat per la Comissió de Règim Intern i el Consell de Personal. La meritació d'aquest complement resta subjecta a les mateixes normes de meritació establertes per als triennis.

d) 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 treballador desenvolupa la feina. El síndic o síndica aprova el sistema d'avaluació del rendiment per assignar aquest complement.

e) Gratificacions per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball, que en cap cas no poden ésser fixes en la quantia ni periòdiques en el dret a



percebre-les. Després de la negociació amb la representació del personal, el síndic o síndica aprova els criteris per retribuir-les o compensar-les i llur import.

4. El personal té dret a percebre dues pagues extraordinàries l'any, que es perceben els mesos de juny i desembre. L'import de cadascuna és el d'una mensualitat íntegra.

#### Article 66

##### *Percepció en cas de baixa per malaltia*

En cas d'incapacitat temporal, es cobra el 100% del sou els dotze primers mesos. En cas que la incapacitat sigui causada per malaltia professional, medicament acreditada, o derivi d'un accident laboral, aquesta percepció es perllonga mentre dura el període de baixa.

#### Article 67

##### *Efectes retributius de la remoció del lloc de treball*

El personal que sigui remogut o fet cessar en el lloc de treball que ocupi amb caràcter definitiu té dret a percebre un import equivalent a la diferència entre el complement específic del lloc de què ha estat remogut i el que correspon al lloc de nova adscripció sempre que aquest darrer sigui inferior.

#### Article 68

##### *Pla de pensions*

El Síndic de Greuges destina anualment una quantitat per aportar al pla de pensions del seu personal. Les quantitats aportades tenen la consideració de retribucions diferides.

#### Article 69

##### *Indemnitzacions per raó del servei*

El personal del Síndic de Greuges percep les indemnitzacions corresponents per raó del servei en els conceptes establerts per als funcionaris de l'Administració de la Generalitat.

#### Article 70

##### *Prohibició d'altres retribucions*

El personal funcionari, interí i eventual del Síndic de Greuges no pot ésser retribuït per altres conceptes que els que fixa aquesta secció.

#### SECCIÓ 6A

##### *Millores socials*

#### Article 71

##### *Ajut alimentari*

El Síndic de Greuges lliura al personal un val menjador per cada dia treballat en horari partit de permanència obligatòria. Anualment, al si de la comissió negociadora, si escau, es revisa a l'alça l'import del val menjador.

#### Article 72

##### *Bestretes*

Les bestretes al personal del Síndic de Greuges es regeixen per les normes següents:

- La quantitat màxima que es pot demanar són tres mensualitats líquides.
- L'import líquid correspon al del sou que es té en el moment que es presenta la sol·licitud.
- El termini de reintegrament és el que el treballador sol·licita, sense que pugui superar els dotze mesos a partir de la data de la sol·licitud.

d) L'import màxim de la bestreta es pot demanar fraccionadament amb intervals mínims de dos mesos, fins a obtenir la quantitat màxima. Les quotes que s'hagin de reintegrar s'han d'ajustar a cada nova petició i el període de reintegrament es pot ampliar fins al màxim de catorze mesos, a comptar de la data de la primera sol·licitud.

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

f) La concessió de bestretes és gràciable, a decisió del síndic o síndica.

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

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

i) Es prohibeix rigorosament avançar diners del Síndic de Greuges al personal per cap altre procediment que no sigui el que regula aquesta norma.

#### Article 73

##### *Fons d'ajut per a la cura i la formació de fills, acció social i formació complementària del personal*

1. Es crea un fons únic en el qual s'integren tots els ajuts i les subvencions econòmiques que el Síndic de Greuges presta al seu personal, el repartiment dels quals s'ha de subjectar a criteris d'homogeneïtzació, de racionalització i d'equitat.

2. Cal anar incrementant la dotació d'aquest fons d'acord amb els increments de la plantilla.

3. El fons creat per l'apartat 1 s'ha de destinar a finançar els conceptes següents:

- a) Ajut per a fills amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials.
- b) Ajut per a llar d'infants
- c) Ajut escolar
- d) Ajut per naixement, adopció o acolliment d'un fill o filla
- e) Ajut per ascendents dependents
- f) Ajut odontològic
- g) Ajut per a pròtesis oculars i materials protètics
- h) Ajut per malalties cròniques
- i) Ajut per malaltia celíaca
- j) Ajut per formació complementària del personal
- k) Ajut per defunció i sepeli
- l) Ajut excepcional

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

5. Per acord de la Comissió de Règim Intern i el Consell de Personal es poden pactar altres ajuts i modificar els establerts en aquest article.

#### SECCIÓ 7A

##### *Incompatibilitats*

#### Article 74

##### *Règim d'incompatibilitats del personal del Síndic de Greuges*

1. El personal al qual fa referència l'article 86.2 de la Llei del Síndic de Greuges roman subjecte al mateix règim d'incompatibilitats que estableix la llei esmentada per al síndic o síndica.

2. El personal al servei del Síndic de Greuges no pot compatibilitzar les seves funcions en aquesta institució amb un altre lloc de treball d'una altra administració

o institució, llevat de les excepcions establertes expressament per aquest article o per la normativa general aplicable.

3. El personal del Síndic de Greuges pot 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 Síndic de Greuges. L'assessorament no pot versar sobre procediments en els quals han intervingut o poden haver d'intervenir com a personal del Síndic de Greuges.

4. Es pot compatibilitzar la condició de personal del Síndic de Greuges amb activitats privades, professionals o mercantils, sempre que això no perjudiqui la dedicació deguda al Síndic de Greuges ni afecti l'obligada imparcialitat del personal 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 el desenvolupament 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 3 i 4 requereix el reconeixement previ de la compatibilitat. La competència per atorgar autoritzacions d'activitats compatibles correspon al síndic o síndica.

7. Els funcionaris que exerceixen un treball compatible en el sector públic tenen l'obligació de comunicar a l'administració corresponent llur condició de personal del Síndic de Greuges i de lliurar a aquest un document que acrediti que la comunicació ha estat feta.

8. Abans de prendre possessió com a funcionari o personal eventual del Síndic de Greuges o de formalitzar el contracte de treball de personal laboral, la persona interessada ha de formular una declaració d'activitats segons el model establert per la institució i, si exerceix una altra activitat, cal disposar de l'autorització de compatibilitat corresponent.

9. Correspon a la Secretaria General, amb l'informe de la Comissió de Règim Intern, dictaminar sobre les sol·licituds de compatibilitat del personal del Síndic de Greuges.

SECCIÓ 8A

*Els drets de representació col·lectiva, de reunió i de negociació col·lectiva del personal al servei del Síndic de Greuges*

Article 75

*Principis generals*

1. El personal al servei del Síndic de Greuges gaudeix del dret de llibertat sindical,

d'acord amb la legislació vigent, i dels drets de representació col·lectiva, de reunió i de negociació col·lectiva en els termes que estableix aquest reglament.

2. El personal laboral del Síndic de Greuges gaudeix d'aquests drets en els termes que estableix la legislació laboral.

#### Article 76

##### *El Consell de Personal*

1. L'òrgan de representació del personal del Síndic de Greuges és el Consell de Personal.

2. Si el nombre de funcionaris del Síndic de Greuges no arriba a cinquanta, el Consell de Personal es compon per tres funcionaris, un dels quals, el que hagi obtingut més vots, n'és el president. De cinquanta a cent funcionaris el nombre de membres és cinc. De cent un a dos-cents cinquanta és nou. De dos-cents cinquanta-u a cinc-cents és tretze.

3. Assisteixen a les reunions del Consell dos assessors designats per aquest col·lectiu.

#### Article 77

##### *Funcions del Consell de Personal*

1. El Consell de Personal ha d'ésser escoltat preceptivament per la Comissió de Règim Intern abans de l'adopció d'acords relatius a les matèries següents:

- a) La modificació de les retribucions.
- b) La reforma del Reglament de l'organització i el règim intern del Síndic de Greuges, 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 interessada regulada pel procediment sancionador.
- e) L'establiment i l'aplicació de la jornada de treball i de l'horari de treball.
- f) El règim de permisos, vacances i llicències.
- g) Les quantitats que percep el personal 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 la Comissió de Règim Intern, de les quals s'ha d'estendre acta, la qual, un cop aprovada, ha d'ésser signada per ambdues parts.

#### Article 78

##### *Competències del Consell de Personal*

A més de les atribucions consultives establertes per l'article 77, 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 d'higiene en el desenvolupament de la funció.
- c) Proposar al síndic o síndica tres candidats a membres dels tribunals de selecció de personal i de les comissions d'avaluació, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- d) Col·laborar amb els òrgans corresponents del Síndic de Greuges per establir mesures tendents a mantenir l'increment de la productivitat.
- e) Recollir els suggeriments del personal i plantejar-los davant la Comissió de Règim Intern.

- f) Emetre informe sobre plans de formació del personal i sobre la implantació o la revisió de sistemes d'organització i mètodes de treball.
- g) Informar els seus representats de totes les qüestions a què fan referència aquest article i els articles 77 i 79.
- h) Complir qualsevol altra funció que li sigui assignada d'acord amb aquest reglament.

#### Article 79

##### *Informació al Consell de Personal*

El Consell de Personal ha de rebre informació dels òrgans corresponents del Síndic de Greuges sobre els afers de personal. Concretament, ha de rebre per escrit tots els acords referents a qüestions de personal. Així mateix, ha d'ésser informat trimestralment i per escrit de la política de personal del Síndic de Greuges 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 80

##### *Legitimació activa i deure de reserva del Consell de Personal*

1. Es reconeix al Consell de Personal la legitimació per iniciar col·legiadament, per decisió majoritària dels seus membres, com a part interessada, els procediments administratius que corresponguin i per 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 pel Síndic de Greuges, fins i tot després d'haver expirat llur mandat. Cap document reservat lliurat per la Comissió de Règim Intern no pot ésser utilitzat fora del seu àmbit estricte o per a finalitats diferents de les que n'han motivat el lliurament.

#### Article 81

##### *Garanties dels membres del Consell de Personal*

1. Els membres del Consell de Personal, com a representants del personal al servei del Síndic de Greuges, gaudeixen per a l'exercici de la seva funció representativa, d'acord amb la legislació en l'àmbit de la funció pública, de les garanties i dels drets següents:

- a) Accedir a les dependències del Síndic de Greuges i circular-hi lliurement, sense perjudicar-ne el funcionament normal.
- b) Publicar i distribuir tota mena de comunicacions, relatives tant a qüestions professionals com a qüestions sindicals.
- c) Gaudir d'un crèdit de quinze hores dins la jornada laboral mensual, retribuïdes com a hores de treball efectiu. Aquest crèdit, després de notificar-ho a Secretaria General, es pot augmentar d'un màxim de deu hores mensuals per membre, a compte de les hores no emprades per algun altre dels membres del Consell.
- d) No ésser traslladats ni sancionats per accions comeses en l'exercici de llur representació, ni durant el temps de llur mandat ni tampoc durant l'any següent a l'expiració d'aquest, llevat del cas que aquesta s'hagi produït per revocació o dimissió.
- e) No ésser discriminats en la promoció econòmica o professional per raó de l'exercici de llur representació.
- f) Fer ús de les dependències i dels mitjans materials necessaris per al compliment de les funcions que els corresponen, segons que ho autoritzi la Secretaria General.

## 2. Activitats:

a) El Síndic de Greuges s'ha de fer càrrec de les despeses de formació dels membres del Consell de Personal en matèries pròpies del càrrec, d'acord amb el programa i les condicions que aprovi la mesa de negociació. Aquesta quantitat s'ha de destinar igualment a subvenir a altres activitats del Consell, de conformitat amb el que s'acordí en el marc de la negociació amb el Consell de Personal.

b) El temps dedicat pels membres del Consell de Personal a reunions convocades per la mesa de negociació i pels òrgans que puguin derivar d'aquest reglament no s'inclou dins els crèdits horaris regulats per aquest reglament i és considerat, a tots els efectes, com a temps de treball efectiu.

## Article 82

### *La promoció d'eleccions*

1. Poden promoure eleccions a membres del Consell de Personal, a partir de la data en què faltin tres mesos per al venciment del mandat del Consell, els sindicats que hagin obtingut el 10% o més dels membres del Consell de Personal o el personal al servei del Síndic de Greuges, amb la consideració d'electors, per acord majoritari.

2. Els promotors de les eleccions han de comunicar a la Comissió de Règim Intern la intenció de celebrar eleccions, amb una antelació mínima d'un mes de l'inici del procés electoral.

## Article 83

### *Electors i elegibles*

1. Els membres del Consell de Personal són triats pel personal al servei del Síndic de Greuges mitjançant sufragi personal, directe, lliure i secret.

2. Cada elector pot donar el vot a un nombre màxim d'aspirants equivalent al de llocs que s'han de cobrir entre els candidats proclamats. Són elegits els qui obtinguin un nombre més alt de vots. En cas d'empat, és elegit el funcionari de més antiguitat a la institució.

3. És elector el personal que es trobi en la situació de servei actiu al servei del Síndic de Greuges. El personal interí ha de tenir una antiguitat mínima de tres mesos.

4. Són elegibles els funcionaris que es trobin en la situació de servei actiu.

## Article 84

### *Constitució de la mesa electoral*

1. Un cop comunicada a la Comissió de Règim Intern la voluntat de celebrar eleccions, aquesta, en el termini de deu dies, ho ha de comunicar als funcionaris que han de constituir la mesa. Conjuntament amb la proposta de celebrar eleccions, la Comissió de Règim Intern ha de remetre a la mesa el cens de personal al servei del Síndic de Greuges.

2. La mesa és composta pel president, que és el funcionari de més antiguitat, i dos vocals, que són els funcionaris de més i menys edat. El funcionari de menys edat actua de secretari. Els suplents es designen seguint el criteri d'antiguitat i edat indicat. Cap dels membres de la mesa no pot ésser candidat i, en cas que ho sigui, l'ha de substituir el suplent.

3. La mesa s'ha de constituir formalment, mitjançant acta atorgada a aquest efecte, en la data fixada pels promotors en llur comunicació, que és la data d'iniciació del procés electoral.

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

a) Determinar, mitjançant l'acord de convocatòria d'eleccions, el calendari de les eleccions d'acord amb la proposta majoritària dels representants sindicals, l'avis 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) Establir, amb els mitjans que posi al seu abast la institució, la llista d'electors, que ha de fer pública al tauler d'anuncis, on ha d'estar exposada setanta-dues hores com a mínim.

c) Aprovar els models 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 de la llista d'electors, presentada fins a vint-i-quatre hores després d'haver finit el termini de setanta-dues hores d'exposició, i fer pública dins les vint-i-quatre hores següents la llista definitiva d'electors.

e) Vigilar i presidir la votació, fer-ne l'escrutini, aixecar-ne acta i resoldre qualsevol incident.

f) Resoldre les reclamacions que es produeixin.

g) Proclamar el resultat de l'escrutini.

#### Article 85

##### *Presentació de candidatures*

1. Poden presentar candidatures els sindicats legalment constituïts, les coalicions formades per dos sindicats legalment constituïts o més i el personal que avaluï la seva candidatura amb un nombre de signatures dels electors equivalent a tres vegades el nombre de llocs que s'han de cobrir.

2. Les candidatures s'han de presentar a la mesa electoral dins dels deu dies següents a la publicació de la llista definitiva d'electors. La mesa ha de fer pública la proclamació de candidatures dins dels cinc dies feiners següents al finiment del termini de presentació de candidatures al tauler d'anuncis.

3. Contra l'acord de proclamació es pot reclamar dins del dia laborable següent i la mesa ha de resoldre en el dia hàbil posterior.

4. Entre la proclamació dels candidats i el dia de la votació, ha de transcórrer un termini mínim de tres dies.

#### Article 86

##### *Votació*

1. La votació s'ha de dur a terme al centre de treball i durant la jornada laboral.

2. La Comissió de Règim Intern ha de facilitar els mitjans necessaris per al desenvolupament correcte de la votació i de tot el procés electoral.

3. Inmediatament després de la votació la mesa electoral ha de fer públicament el recompte de vots, mitjançant la lectura en veu alta de les paperetes a càrrec del president.

4. Del resultat de l'escrutini s'ha d'aixecar acta, que ha d'ésser signada pels components de la mesa i un representant de la Comissió de Règim Intern. El resultat de la votació s'ha de publicar al tauler d'anuncis.

#### Article 87

##### *Durada de la representació*

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

2. La durada del mandat dels membres del Consell de Personal és de quatre anys i poden ésser reelegits. El mandat s'entén prorrogat fins que no es promoguin i se celebrin noves eleccions.

3. Els membres del Consell de Personal únicament poden ésser revocats durant llur mandat per decisió de qui els hagi triat, mitjançant una assemblea convocada a aquests efectes a petició d'un terç dels electors i per majoria absoluta d'aquesta mitjançant sufragi personal, lliure directe i secret. La revocació no es pot presentar



fins passats sis mesos des de l'elecció, ni es pot replantejar fins passats sis mesos des de la proposta anterior.

4. En cas que es produeixi una vacant per qualsevol causa al Consell de Personal, aquesta és coberta automàticament pel funcionari següent en nombre de vots obtinguts en les eleccions. El substitut ho és pel temps que resti del mandat.

#### Article 88

##### *El dret de reunió*

1. Estan legitimats per convocar una reunió, a més de les organitzacions sindicals, directament o per mitjà dels delegats sindicals, el Consell de Personal i el personal al servei del Síndic de Greuges en un nombre no inferior al 40% del col·lectiu convocat.

2. Les reunions al centre de treball s'autoritzen fora de les hores de treball, llevat que hi hagi un acord en un altre sentit entre la Comissió de Règim Intern i la part convocant.

3. La realització de la reunió no ha de perjudicar la prestació dels serveis i els qui la convoquen són els responsables que es desenvolupi correctament i en ordre.

#### Article 89

##### *La negociació col·lectiva*

1. Per mitjà de la negociació col·lectiva es determinen les condicions de treball del personal al servei del Síndic de Greuges.

2. Als efectes del que estableix l'apartat anterior, es constitueix una mesa de negociació en la qual estan legitimats per formar-hi part, d'una banda, la Comissió de Règim Intern, com a representant de la institució i, de l'altra, el Consell de Personal, com a representant del personal al servei del Síndic de Greuges.

3. La Comissió de Règim Intern pot encarregar el desenvolupament de la negociació col·lectiva a òrgans que hagi creat, de caràcter estrictament tècnic, que n'exerceixen la representació en la negociació, sens perjudici de la ratificació dels acords a què arribi per la Comissió de Règim Intern.

4. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal al servei del Síndic de Greuges està subjecta, a més de les directrius dictades pel síndic o síndica, als principis de legalitat, de cobertura pressupostària, d'obligatorietat i de bona fe negocial.

#### Article 90

##### *La mesa de negociació*

1. La mesa de negociació queda vàlidament constituïda quan, a més de la representació del Síndic de Greuges, per mitjà de la Comissió de Règim Intern o de l'òrgan tècnic creat per a la negociació, hi sigui present la majoria absoluta dels membres del Consell de Personal.

2. La mesa de negociació s'ha de reunir, com a mínim, un cop l'any.

3. La mesa de negociació també té com a funció la interpretació, la vigilància i el seguiment de l'aplicació dels acords. Cada part té el mateix nombre de vots al si de la mesa de negociació, els acords de la qual són vinculants directament per a les parts que hi són representades.

4. De les reunions de la mesa de negociació s'ha d'aixecar acta, la qual, un cop aprovada, ha d'ésser signada per ambdues parts.

#### Article 91

##### *El procediment de negociació col·lectiva*

La mesa de negociació es constitueix en la data que fixin de comú acord les parts legitimades per negociar, o en el termini d'un mes des que ho sol·liciti la Comissió de Règim Intern o el Consell de Personal. En aquest darrer supòsit, la representació receptora de la comunicació solament es pot negar a la iniciació de les negociacions si hi ha causes legals o pactades que ho impedeixin.

**Article 92***Matèries objecte de negociació*

1. Són objecte de negociació, amb l'abast que legalment sigui procedent i respectant les potestats d'organització de la institució, les matèries següents:

- a) L'aplicació de l'increment anual de les retribucions.
- b) La determinació i l'aplicació de les retribucions complementàries del personal.
- c) Les normes que fixin els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió, sistemes de classificació dels llocs de treball, i plans i instruments de planificació de recursos humans.
- d) Les normes que fixin els criteris i els mecanismes generals en matèria d'avaluació del compliment.
- e) Els plans de provisió social complementària.
- f) Els criteris generals dels plans i el fons per a la formació i la promoció interna.
- g) Els criteris generals per a la determinació de prestacions socials i pensions de classes passives.
- h) Les propostes sobre drets sindicals i de participació.
- i) Els criteris generals d'acció social.
- j) Les que així estableixi la normativa de prevenció de riscos laborals.
- k) Les que afectin les condicions de treball i les retribucions del personal la regulació de les quals exigeixi una norma amb rang de llei.
- l) Els criteris generals sobre ofertes d'ocupació pública.
- m) Les referides a calendari laboral, horaris, jornades, vacances, permisos, mobilitat funcional i geogràfica, i els criteris generals sobre planificació estratègica dels recursos humans, en els aspectes que afectin condicions de treball dels empleats públics.

2. Són excloses de l'obligatorietat de la negociació les matèries següents:

- a) Les decisions del síndic o síndica que afectin les seves potestats d'organització. Quan les conseqüències de les decisions del Síndic que afectin les seves potestats d'organització tinguin repercussió sobre condicions de treball del personal establertes en l'apartat anterior, és procedent la negociació de les condicions esmentades amb el Consell de Personal a què fa referència aquest reglament.
- b) La regulació de l'exercici dels drets dels ciutadans i dels usuaris de la institució, i el procediment de formació dels actes i les disposicions administratives.
- c) La determinació de condicions de treball del personal directiu.
- d) Els poders de direcció i control propis de la relació jeràrquica.
- e) La regulació i la determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, els criteris, els òrgans i els procediments d'accés al Síndic de Greuges i la promoció professional.

**Article 93***Els acords de condicions de treball*

1. Els acords de condicions de treball són l'instrument resultant de la negociació col·lectiva entre els representants del personal i el Síndic de Greuges.
2. Els pactes i els acords han d'establir les parts que hi intervenen, el termini de vigència i l'àmbit personal i funcional d'aplicació.
3. Per acord de les parts, es poden establir comissions de seguiment dels pactes i els acords.
4. Els acords de condicions de treball de la mesa de negociació requereixen el vot favorable de la majoria de cadascuna de les representacions.

**Article 94***Vigència*

1. Correspon a les parts negociadores determinar la durada de l'acord. Es poden pactar diferents períodes de vigència per a cada grup homogeni de matèries.

2. Llevat de pacte en contrari, l'acord es prorroga per un termini igual al que es va pactar, si no es produeix una denúncia expressa d'una de les parts legitimades per negociar.

#### Article 95

##### *Validesa*

Els acords de condicions de treball i els pactes, perquè siguin vàlids, han d'ésser signats pel síndic o síndica i pel president o presidenta del Consell de Personal, i publicats posteriorment en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

#### Article 96

##### *Resolució extrajudicial de conflictes*

1. Amb independència de les atribucions fixades per al Consell de Personal i la resolució dels conflictes derivats de l'aplicació i la interpretació dels pactes i els acords, el Síndic de Greuges i el Consell de Personal poden acordar la creació, la configuració i el desenvolupament de sistemes de solució extrajudicial de conflictes col·lectius.

2. Els conflictes a què fa referència l'apartat anterior poden ésser els derivats de la negociació, l'aplicació i la interpretació dels pactes i els acords sobre les matèries que assenyalava aquest reglament excepte sobre aquelles en què hi hagi reserva de llei.

3. Aquests sistemes poden ésser integrats per procediments de mediació i d'arbitratge. La mediació és obligatòria quan ho sol·liciti una de les parts, i les propostes de solució que ofereixin el mediador o mediadors poden ésser lliurement acceptades o rebutjades per les parts. Mitjançant el procediment d'arbitratge les parts poden acordar voluntàriament encomanar a un tercer la resolució del conflicte plantejat i es comprometen per endavant a acceptar-ne el contingut.

4. L'acord assolit per mitjà de la mediació o de la resolució d'arbitratge té la mateixa eficàcia jurídica i tramitació dels pactes i els acords que regula aquest reglament, sempre que els qui hagin adoptat l'acord o subscrit el compromís arbitral tinguin la legitimació que els permeti acordar, en l'àmbit del conflicte, un pacte o un acord conforme amb el que estableix aquest reglament. Aquests acords són susceptibles d'impugnació. Específicament es pot interposar recurs contra la resolució arbitral en cas que no s'hagin observat, en el desenvolupament de l'actuació arbitral, els requisits i les formalitats establerts a aquest efecte o quan la resolució hagi versat sobre punts no sotmesos a la seva decisió, o quan aquesta contradigui la legalitat vigent.

5. La utilització d'aquests sistemes s'ha de fer de conformitat amb els procediments que determini la normativa de funció pública.

### TÍTOL III

#### *Gestió econòmica pressupostària, contractació i patrimoni del Síndic de Greuges*

#### CAPÍTOL I

##### *Règim jurídic*

#### Article 97

##### *Règim jurídic*

1. El Síndic de Greuges es regeix, pel que fa a la comptabilitat, a la intervenció, a l'autorització de despeses i ordenació de pagaments, a la contractació i a l'adquisició de béns i drets, pel règim jurídic aplicable al Parlament.

2. La gestió econòmica del Síndic de Greuges es desenvolupa amb independència d'altres òrgans, dins del marc legal i pressupostari vigent.

## CAPÍTOL 2

*De la gestió econòmica pressupostària*

## Article 98

*El pressupost del Síndic de Greuges*

1. El Síndic de Greuges elabora el seu projecte de pressupost i el sotmet a l'aprovació del Parlament, d'acord amb l'article 87 de la Llei 24/2009, del Síndic de Greuges.

2. La Secretaria General és l'òrgan responsable de confeccionar l'avantprojecte de pressupost d'acord amb l'estructura dels pressupostos de la Generalitat i de sotmetre'l a la conformitat del síndic o síndica.

3. Les modificacions de crèdit són competència del síndic o síndica, amb subjecció als límits establerts legalment.

4. El síndic o síndica ha de presentar al Parlament la liquidació del pressupost de la institució dins els tres mesos següents al tancament de l'exercici pressupostari.

## Article 99

*La gestió econòmica pressupostària*

1. Són competències del síndic o síndica en matèria de gestió econòmica pressupostària:

a) Autoritzar i disposar les despeses i reconèixer les obligacions de la institució.

b) Autoritzar les aportacions i les transferències corrents, les retribucions variables i les prolongacions de jornada del personal al servei del Síndic de Greuges i les que s'estableixin expressament en les bases d'execució del pressupost.

c) Ordenar els pagaments, llevat de les bestretes de caixa fixa.

d) Obrir i tancar els comptes bancaris de la institució i disposar-ne els cabals amb la signatura conjunta del secretari o secretària general.

e) Aprovar els comptes de les bestretes de caixa fixa i de les despeses que cal justificar.

f) La resta de competències sobre gestió econòmica no atribuïdes a altres òrgans.

2. Són competències de la Secretaria General en matèria de gestió econòmica pressupostària, per delegació:

a) Autoritzar, disposar i reconèixer les obligacions derivades dels contractes menors.

b) Comprovar els justificants de les despeses prèviament a efectuar-ne el pagament.

c) Disposar i reconèixer les obligacions a càrrec de les bestretes de caixa fixa i efectuar-ne el pagament, amb l'obligació de retre comptes al síndic o síndica.

d) Disposar dels comptes bancaris de la institució amb la signatura conjunta del síndic o síndica, a excepció de les bestretes de caixa fixa de què disposa individualment.

e) Dirigir i portar la comptabilitat, confeccionar l'estat d'execució del pressupost i preparar-ne la liquidació i confeccionar els informes generals.

f) Aquelles altres competències que es deriven de les funcions de secretaria i administració.

3. Les competències del síndic o síndica es poden delegar en altres òrgans de la institució.

## Article 100

*De la intervenció dels comptes*

1. L'activitat econòmica del Síndic de Greuges està sotmesa a un control intern posterior de caràcter permanent.

2. El procediment d'intervenció se subjecta a les normes aplicables al sector públic de la Generalitat.

## Article 101

*La comptabilitat*

1. El Síndic de Greuges ajusta la seva activitat econòmica, financera i patrimonial al pressupost de la institució i en fa el seguiment d'acord amb el pla de comptes de la Generalitat.
2. Correspon al síndic o síndica l'organització de la comptabilitat, que es duu a terme per mitjans mecanitzats i informàtics.
3. La gestió de la comptabilitat correspon a la Secretaria General sota el control de l'interventor o la interventora.

## CAPÍTOL 3

*De la contractació del Síndic de Greuges*

## Article 102

*De la contractació administrativa*

La contractació del Síndic de Greuges es regeix per les normes aplicables al Parlament i per la Llei de contractes del sector públic, amb les especificitats organitzatives establertes en aquest reglament.

## Article 103

*Òrgan de contractació*

La representació de la institució en matèria contractual correspon al síndic o síndica, el qual té atribuïda la facultat de subscriure contractes.

## Article 104

*Mesa de contractació*

1. El Síndic de Greuges disposa d'una mesa de contractació per a l'exercici de les funcions d'assistència a l'òrgan de contractació. Aquesta mesa és l'òrgan competent per valorar les ofertes.
2. La mesa de contractació està constituïda pels membres següents:
  - a) L'adjunt o adjunta general, que la presideix.
  - b) El secretari o secretària general i l'interventor o interventora de comptes, com a vocals permanents.
  - c) Dos vocals designats pel síndic o síndica, un dels quals ha d'ésser funcionari, que tingui atribuïdes funcions d'assessorament jurídic.
  - d) El secretari o secretària, designat pel síndic o síndica.
3. La mesa de contractació, abans de formular la seva proposta, pot sol·licitar els informes tècnics que estimi necessaris i estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

## Article 105

*Ús de mitjans electrònics*

El Síndic de Greuges ha de fomentar l'ús de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments de contractació, en compliment del principi de transparència en la contractació, i d'eficàcia i eficiència en l'actuació administrativa.

## CAPÍTOL 4

*Del patrimoni del Síndic de Greuges*

## Article 106

*Del patrimoni del Síndic de Greuges*

El patrimoni del Síndic de Greuges se subjecta al règim jurídic establert pel Parlament i al que estableix la normativa reguladora del patrimoni de les administracions públiques.

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

## DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

La mobilitat del personal funcionari del Síndic de Greuges a altres administracions públiques i institucions parlamentàries està condicionada a la signatura d'acords amb aquestes administracions i institucions. El Síndic de Greuges ha d'impulsar la consecució d'aquests acords en el termini d'un any.

## DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

En l'exercici de les seves funcions i activitats, els titulars dels diversos òrgans del Síndic de Greuges i el personal al seu servei han d'aplicar les polítiques d'igualtat de gènere i no-discriminació aprovades per la institució en el marc de la legislació vigent.

## DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA

El Síndic de Greuges ha d'incorporar l'ús dels mitjans electrònics en la seva organització i ha de facilitar l'accés electrònic dels ciutadans a tots els seus serveis.

## DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

En un termini màxim de sis mesos des de l'entrada en vigor d'aquest reglament, s'ha de constituir la mesa de negociació, a fi de negociar l'acord de condicions de treball del personal.

## DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Es deroga el Reglament de personal al servei del Síndic de Greuges del 9 d'abril de 2008, i també queden derogades les Normes bàsiques del 8 de novembre de 1985, modificades el 19 de novembre de 1996 i el 13 de juliol de 2004.

## DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

PG-285083 (11.012.025)

