

MANUAL D'ACOLLIDA

PER A PERSONES AMB CAPACITAT
INTEL·LECTUAL LÍMIT QUE TREBALLEN
ALS DEPARTAMENTS DE L'ADMINISTRACIÓ
DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sumari

1. QUÈ ES LA GENERALITAT DE CATALUNYA?	
1. L'Estatut d'autonomia	2
2. Quines són les institucions que formen la Generalitat?	3
3. La Constitució espanyola	4
4. Què és la Unió Europea i com s'estructura?	7
2. QUÈ ES L'ADMINISTRACIÓ I COM S'ORGANITZA TERRITORIALMENT?	8
3. L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. QUINS DEPARTAMENTS HI HA A LA GENERALITAT I QUÈ FA CADASCUN	10
4. EL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT	
1. Quants tipus de personal diferent existeixen a la Generalitat?	20
2. On es recull la regulació jurídica que s'aplica a aquest personal?	21
3. Què s'ha de fer per tenir accés a la funció pública?	21
5. CONDICIONS DE TREBALL	
1. Tots els funcionaris i funcionàries fan les mateixes tasques?	24
2. Quines tasques hauré de fer?	24
3. Quins drets i deures té el personal funcionari?	26
4. Ara que treballo a la Generalitat, quina jornada i horari he de complir?	27
5. I les vacances i els permisos, quins hi ha i com funcionen?	28
6. Què he de fer si vull demanar aquests permisos?	29
7. Quines són les retribucions i de quins conceptes es compon el sou?	30
6. LA SEGURETAT EN EL LLOC DE TREBALL	32

1. QUÈ ES LA GENERALITAT DE CATALUNYA?

La Generalitat és la institució en què s'organitza políticament l'autogovern de Catalunya, és a dir, és el nom que rep el conjunt d'institucions de Catalunya, que són el Parlament, el President de la Generalitat i el Consell Executiu o Govern.

El seu origen prové del dret català medieval, i després de diverses circumstàncies històriques, la Generalitat es va tornar a instaurar a Catalunya l'any 1977. Va funcionar de manera provisional fins que es va aprovar l'Estatut de Catalunya de 1979, on es van regular l'organització institucional i les competències i atribucions que es van atorgar a la Generalitat tal i com la coneixem avui en dia.

1. L'ESTATUT D'AUTONOMIA DE CATALUNYA

L'Estatut és el mitjà amb què Catalunya va recuperar les seves institucions d'autogovern. Segons el preàmbul del text, l'Estatut és l'expressió de la identitat col·lectiva de Catalunya i defineix les seves institucions i les seves relacions amb l'Estat en un marc de lliure solidaritat amb les altres nacionalitats i regions.

Els seus punts principals, que es recullen al títol preliminar, són aquests:

- a) La llengua pròpia de Catalunya és el català, que alhora és l'idioma oficial de Catalunya, juntament amb el castellà.
- b) La bandera de Catalunya és la tradicional de quatre barres vermelles en fons groc, la senyera.
- c) El territori de Catalunya com a comunitat autònoma és la de les comarques compreses en les províncies de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona. La Generalitat estructura la seva organització territorial en municipis i comarques.
- d) Els ciutadans i ciutadanes de Catalunya són titulars dels drets i deures fonamentals establerts a la Constitució.
- e) La Generalitat ha de promoure les condicions per tal que la llibertat i la igualtat de l'individu i dels grups en què aquest s'integra siguin reals i efectives, ha de remoure els obstacles que impedeixin o dificultin llur plenitud, i també ha de facilitar la participació de tots els ciutadans i ciutadanes en la vida econòmica, cultural i social.

2. QUINES SÓN LES INSTITUCIONS QUE FORMEN LA GENERALITAT?

El president de la Generalitat

El president representa la Generalitat i té aquestes característiques.

- És triat pel Parlament de Catalunya entre els seus membres i el nomena el rei.
- És el més alt representant de la Generalitat i alhora el representant ordinari de l'Estat a Catalunya.
- La seva tasca és dirigir i coordinar l'acció del Consell Executiu, que és el Govern de la Generalitat, i alhora nomena i separa els consellers i conselleres, que són membres del Consell Executiu.
- El president de la Generalitat pot dissoldre el Parlament i convocar noves eleccions.

El Consell Executiu o Govern

- És l'òrgan col·legiat de govern de la Generalitat. Està format pel president de la Generalitat i els consellers i conselleres.
- Té funcions executives i administratives.

El Parlament

- El Parlament de Catalunya representa al poble de Catalunya, a tots els catalans i catalanes.
- Exerceix la potestat legislativa en les matèries que són competència de la Generalitat. Això vol dir que és qui elabora les lleis que regulen els diversos àmbits on la Generalitat té capacitat per legislar.
- Es tria per un període de temps de 4 anys, per sufragi universal, directe, lliure, igual i secret. Cada 4 anys, doncs, la ciutadania de Catalunya és convocada a unes eleccions, on haurà de votar els seus representants.
- El nombre de diputats i diputades al Parlament de Catalunya és de 135, i se n'eleueixen 85 per la circumscripció de Barcelona. 18 per Tarragona. 17 a Girona

i 15 a Lleida.

- El Parlament té la seva seu a Barcelona, a l'edifici situat al recinte del parc de la Ciutadella.
- S'organitza amb un president i una mesa, que és l'òrgan de direcció de la Cambra.
- Les lleis aprovades pel Parlament són promulgades pel president de la Generalitat en nom del rei, i es publiquen al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya perquè les coneguin tots els ciutadans i ciutadanes.

El Parlament té unes institucions que en depenen que són el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.

El Síndic de Greuges

El Síndic de Greuges és una institució que té per finalitat defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans de Catalunya, i per això la seva tasca és supervisar per iniciativa pròpia o a petició de qualsevol persona que li demani, les actuacions de la Generalitat i de les entitats locals de Catalunya. La seva tasca és important perquè compleix les seves funcions amb independència i objectivitat.

Totes les persones que treballen a l'Administració li han de facilitar la tasca i trametre-li la informació que demani.

La Sindicatura de Comptes

La Sindicatura de Comptes és l'òrgan encarregat de fiscalitzar la gestió econòmica, financera i comptable del sector públic de Catalunya, és a dir, de controlar com s'utilitzen els diners de què disposa la Generalitat per fer les seves funcions. També depèn del Parlament i té total independència per actuar.

3. LA CONSTITUCIÓ ESPANYOLA

La Constitució espanyola vigent de 1978 és la norma fonamental de l'ordenament jurídic i també la norma superior. Això vol dir que totes les altres normes s'han d'elaborar d'acord amb el que estableix la Constitució i cap norma no pot contradir el que disposa.

Al mateix temps, la Constitució determina les regles de funcionament de la comunitat, establint com s'organitza l'Estat, que es constitueix com un Estat social, democràtic i de dret.

La Constitució espanyola es va aprovar el 6 de setembre de 1978 a través de referèndum, és a dir que van ser els ciutadans amb dret de vot que van donar el sí al text definitiu. Aquest text l'havien elaborat les Corts Generals que van sortir de les eleccions de l'any 1977.

El títol preliminar recull els principis bàsics d'organització i actuació, que són els següents:

1. L'Estat espanyol es constitueix com a estat social i democràtic de dret. Això significa que els principis en què es basa el seu funcionament són la llibertat, la justícia, la igualtat i el pluralisme polític.
2. El poble espanyol té la sobirania, i elegix els seus representants mitjançant un sistema democràtic, a través de les eleccions dels seus representants polítics.
3. La forma de govern és la monarquia parlamentària. Això vol dir que el rei té funcions de representació, però no participa directament en el poder executiu: és a dir que el rei regna però no governa.
4. La Constitució reconeix el dret a l'autonomia de les nacionalitats i regions.
5. La llengua oficial de l'Estat espanyol és el castellà, si bé en els territoris on es parlen altres llengües també són oficials d'acord amb els estatuts d'autonomia. Així doncs, a Catalunya són oficials el català i el castellà.
6. Els partits polítics són el mitjà principal de participació en els assumptes públics i segons la Constitució hauran de tenir una estructura i funcionament democràtics.
7. També hauran de ser democràtiques l'estructura i funcionament dels sindicats i associacions empresarials, que són organitzacions per a la defensa dels interessos econòmics i socials dels col·lectius que representen.
8. L'Estat ha de vetllar i posar tots els mitjans al seu abast per garantir que la llibertat i la igualtat dels ciutadans i ciutadanes siguin realment efectives. Això vol dir que l'Estat ha d'intervenir per evitar i corregir les desigualtats socials, per aquest motiu es parla d'estat social.
9. La Constitució i la resta de normes obliguen als poders públics i també directament als ciutadans.

La Constitució recull una sèrie de **drets i deures fonamentals** que s'agrupen en tres tipus diferents i que són els següents:

Com a **drets d'àmbit personal o privat**

- dret a la vida i a la integritat física
- dret a la llibertat ideològica i religiosa
- dret a la llibertat i seguretat
- dret a l'honor, la intimitat i la pròpia imatge
- dret a la inviolabilitat del domicili
- dret al secret de les comunicacions
- dret a la igualtat i a la no discriminació per motius de sexe, naixement, raça, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social

Com a **drets d'àmbit polític**

- dret a la llibertat d'expressió
- dret de reunió
- dret de petició
- dret d'associació
- dret d'accés als càrrecs i funcions públics

Com a **drets de caràcter socioeconòmic**

- llibertat de sindicació
- dret de vaga
- dret a adoptar mesures de conflicte col·lectiu
- dret de propietat
- dret a l'educació

Tots aquests drets tenen un sistema de garanties per evitar que siguin vulnerats i perquè els ciutadans i ciutadanes puguin demanar el seu compliment.

4. QUÈ ÉS LA UNIÓ EUROPEA I COM S'ESTRUCTURA?

La Unió Europea és l'organització de diversos països d'Europa que tenen interessos comuns. L'Estat espanyol va entrar a la Unió Europea l'any 1986. Actualment la UE està integrada per 15 països europeus:

- Alemanya, Bèlgica, França, Itàlia, Luxemburg, Països Baixos (des de 1958 estats fundadors).
- Dinamarca, Irlanda, Regne Unit (es van incorporar l'any 1973)
- Grècia (l'any 1981)
- Espanya i Portugal (l'any 1986)
- Àustria, Finlàndia i Suècia (l'any 1995)

El dia 1 de maig de 2004, s'afegiran 10 països més de l'Europa de l'Est, i per tant, en serem en total 25.

La ciutadania europea es concedeix a totes les persones nacionals dels estats membres. Ser ciutadà o ciutadana europea vol dir que es gaudeixen de tot un seguit de drets: dret a votar i a ser elegit a les eleccions europees; dret a circular i residir lliurement al territori de qualsevol estat membre i desaparició dels controls fronterers; dret a exercir una activitat laboral en un altre país membre; dret a estudiar en un altre país membre i a la convalidació de títols i cursos acadèmics, etc.

La Unió Europea disposa dels seus propis òrgans legislatius, executius i jurisdiccionals: el Parlament Europeu, la Comissió, el Consell i el Tribunal de Justícia de la Unió Europea, entre d'altres. Aquestes institucions dicten normes jurídiques i elaboren programes, iniciatives i polítiques comunes que són obligatòries per a tots els països membres.

Catalunya, a més, forma part del Comitè de les Regions que és un organisme de consulta que recolza el treball de la Comissió i del Consell i on hi són representats els ens regionals i locals.

Un dels projectes que actualment està duent a terme la Unió Europea, és l'elaboració d'una Constitució europea on es reconeixin els mateixos drets fonamentals, llibertats públiques i drets i deures per a tota la ciutadania europea.

2. QUÈ ÉS L'ADMINISTRACIÓ I COM S'ORGANITZA TERRITORIALMENT?

L'Administració pública és l'aparell organitzatiu en que s'estructura el poder executiu, és a dir, la forma en què s'organitzen els mitjans materials i personals per realitzar les tasques que corresponen al Govern. A través de l'Administració pública, les decisions polítiques es converteixen en actuacions concretes.

L'Administració pública es compon d'un conjunt d'òrgans diversos amb funcions executives.

No existeix una sola Administració pública, sinó que n'hi ha diverses, diferenciades principalment segons l'àmbit territorial sobre el que tenen competències i, per tant, poden actuar. Al costat d'aquestes administracions territorials hi ha un conjunt d'entitats i organismes que formen el que es denomina Administració institucional.

Així doncs, hi ha aquestes **administracions territorials**:

1. L'Administració central de l'Estat, que s'estén a tot el territori espanyol.
2. L'Administració autonòmica.
És l'organització pròpia de les Comunitats autònomes, que s'estén al territori de cadascuna. En el cas de Catalunya l'Administració autonòmica abasta les comarques compreses a les províncies de Barcelona, Tarragona, Lleida i Girona.
3. L'Administració local.
La formen les províncies i els municipis. En el cas de Catalunya, a més, existeixen altres entitats locals com les comarques.
El municipi té com a òrgans principals de govern el ple de l'ajuntament i l'alcalde.

Com hem dit abans, també existeix l'Administració institucional. La característica principal és que no està integrada per ens territorials, ja que en aquesta Administració el que és rellevant és la funció i no el territori. Se n'estableixen de dos tipus:

- Organismes autònoms.
Són el resultat d'una tècnica organitzativa que utilitzen les administracions territorials per donar més agilitat a determinades funcions que tenen encomanades. Per exemple, l'INCAVOL (Institut Català del Voluntariat) és un

organisme autònom de la Generalitat, que depèn del Departament de Benestar i Família.

- Corporacions de dret públic.

Agrupen alguns col·lectius per a la defensa de determinats interessos professionals o econòmics, com és el cas dels col·legis professionals. Per exemple, el Col·legi Oficial d'Arquitectes de Catalunya.

3. L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. QUINS DEPARTAMENTS HI HA A LA GENERALITAT I QUÈ FA CADASCUN

L'Administració autonòmica de Catalunya té com a òrgans més rellevants el president, el Consell Executiu, els consellers i conselleres, els secretaris i secretàries generals i els directors i les directores generals.

Com hem dit abans, el president de la Generalitat nomena els consellers i conselleres, cadascun és el cap d'una conselleria i alhora fa d'enllaç entre el Govern de la Generalitat i l'Administració. Totes les conselleries formen l'Administració autonòmica, però cadascuna d'elles està especialitzada en una branca concreta de l'activitat administrativa de la Generalitat i, per tant, dóna uns serveis i unes prestacions diferents als ciutadans i ciutadanes de Catalunya.

La seva missió és prestar serveis a tota la ciutadania d'una manera efectiva, àgil i eficaç, cadascuna dins el seu àmbit de competències, que veurem a continuació.

Actualment a la Generalitat, existeixen aquests departaments:

- Presidència
- Governació i Relacions Institucionals
- Economia i Finances
- Ensenyament
- Cultura
- Sanitat i Seguretat Social
- Política Territorial i Obres Públiques
- Treball, Indústria, Comerç i Turisme
- Justícia i Interior
- Benestar i Família
- Medi Ambient
- Agricultura, Ramaderia i Pesca
- Universitats, Recerca i Societat de la Informació

L'estructura interna dels departaments està integrada, després del conseller o consellera, per un secretari o secretària general amb tasques de coordinació, que és la segona autoritat del departament, i que actua com a cap administratiu.

A continuació es troben les direccions generals, dedicades a tasques específiques del departament, sota les ordres d'un director o directora general.

Per sota d'aquest càrrec, les direccions de les dependències administratives corresponen a funcionaris de carrera. Aquestes dependències inferiors són les subdireccions generals, els serveis, les seccions i els negociats, per ordre jeràrquic de més a menys rang. És a dir que, per exemple, dins d'una Direcció General hi pot haver dos subdireccions i dins cada Subdirecció tres o quatre serveis, que tindran cadascun diverses seccions i dins de cada Secció hi podrà haver també dos o tres negociats. L'estructura és com la d'una piràmide i, per tant, cada persona que treballa a la Generalitat es pot considerar inclosa en aquesta estructura i depenent directament d'algun d'aquests càrrecs.

A banda, els departaments també tenen delegacions territorials i/o serveis territorials, que fan les mateixes tasques de la conselleria, però en un àmbit territorial més petit (normalment a les comarques de Barcelona, Tarragona, Lleida, Girona i Terres de l'Ebre).

Resumint, **l'ordre jeràrquic, en ordre descendent**, és aquest:

Conseller/a

Secretari/ària general

Direcció General

Subdirecció General

Servei

Secció

Negociat

Tot i això, l'estructura orgànica de cada departament es fixa mitjançant un decret del Govern, que per millorar la gestió de la despesa pública o l'eficàcia dels serveis pot canviar l'organigrama dels departaments, i fins i tot agrupar-los, suprimir-los o dividir-los. Seguidament fem un resum de les tasques més importants que corresponen a cada departament i indiquem la seva adreça i telèfon.

DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

Adreça i telèfon
Pl. de Sant Jaume, 4 (Palau de la Generalitat)
08002 Barcelona (Barcelonès)
Tel. 93 4024600

Actualment, el titular del Departament de la Presidència és també el conseller en cap de la Generalitat de Catalunya. Les funcions principals que té aquest Departament són les següents :

- El suport directe i l'assistència al president de la Generalitat de Catalunya.
- Les funcions de secretaria del Govern.
- L'impuls, la coordinació i el seguiment de la difusió i la comunicació de l'activitat del Govern de la Generalitat, com també la coordinació dels serveis informatius departamentals d'atenció ciutadana.
- L'exercici de les competències en matèria de política juvenil, de mitjans de comunicació audiovisuals i de promoció de la dona.
- La coordinació de les activitats interdepartamentals, sens perjudici de les funcions d'aquest tipus que pugui tenir el Departament de Governació i Relacions Institucionals i les que corresponen al Departament d'Economia i Finances.
- L'impuls de l'organització administrativa de l'Administració de la Generalitat i la coordinació i el seguiment de les polítiques de millora i de modernització de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les funcions d'aquest tipus que pugui tenir el Departament de Governació i Relacions Institucionals i les que corresponen al Departament d'Economia i Finances.
- La planificació, la supervisió, la coordinació i l'assessorament respecte dels mitjans i les activitats per satisfer les necessitats informàtiques de l'Administració.

DEPARTAMENT DE GOVERNACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS

Adreça i telèfon:
Via Laietana, 26
08003 Barcelona (Barcelonès)
Tel. 93 5671700

Funcions:

- Duu a terme la cooperació econòmica i jurídica amb els ajuntaments, consells comarcals i altres ens locals, per al compliment de les seves funcions. La delimitació territorial i registre d'ens locals, des de la Direcció General d'Administració Local.

- Gestiona i organitza la Funció Pública de la Generalitat, des de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.
- Porta la defensa i assessorament jurídic de la Generalitat a través del Gabinet Jurídic.
- Organitza la formació del personal que treballa a la Generalitat, mitjançant l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Coordina l'activitat de control parlamentari del Govern. Fa la comunicació, el seguiment i la supervisió de la tramitació de les iniciatives parlamentàries.
- Dóna suport i assistència als departaments de l'Administració de la Generalitat en la implantació de polítiques de millora i modernització de l'Administració en l'àmbit de l'organització administrativa.

DEPARTAMENT D'ECONOMIA I FINANCES

Adreça i telèfon
 Rbla. de Catalunya, 19-21
 08007 Barcelona
 Tel. 93 316 20 00

- Obté i distribueix els recursos econòmics de la Generalitat
- Prepara els pressupostos de la Generalitat
- Controla les despeses
- Analitza i defineix l'actuació del sector públic
- Gestiona i recapta tributs
- Administra el patrimoni de la Generalitat
- Tutela entitats financeres
- Vetlla per la defensa de la competència
- Coordina l'activitat estadística de l'Administració Pública catalana
- Concedeix o instrumenta crèdits i avals

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

Adreça i telèfon
 Via Augusta, 202-226
 08021 Barcelona (Barcelonès)
 Tel. 93 4006900

- Elabora i renova els programes educatius i estableix criteris per a l'orientació escolar i professional.

- Crea, autoritza i modifica centres docents, realitza inversions en centres i serveis educatius i gestiona beques i ajuts a l'estudi.
- Autoritza els llibres de text i els materials didàctics que s'han d'utilitzar als centres d'ensenyament.
- Planifica i organitza la formació professional específica.
- Promou programes d'informació, orientació i inserció professional.
- Gestiona el personal docent dels centres d'ensenyament i d'administració i serveis.

DEPARTAMENT DE CULTURA

Adreça i telèfon
 Rbla. de Sta. Mònica, 8 (Palau Marc)
 08002 Barcelona (Barcelonès)
 Tel. 93 3162700

- Aplica la legislació i vetlla per l'aplicació de la política lingüística.
- Promou la creació cultural en tots els àmbits i fa difusió de les manifestacions artístiques.
- Conserva, defensa, documenta i difon el patrimoni cultural de Catalunya, com són els monuments, i gestiona els museus.
- Dirigeix, planifica i executa tot allò referent a l'administració esportiva de la Generalitat i facilita als esportistes de nivell tots els mitjans materials, humans, tècnics i científics, perquè assoleixin alts nivells a les grans competicions esportives.

DEPARTAMENT DE SANITAT I SEGURETAT SOCIAL

Adreça i telèfon
 Trav. de les Corts, 131-159 (Pavelló Ave Maria)
 08028 Barcelona (Barcelonès)
 Tel. 93 2272900

- Dirigeix, planifica i avalua les polítiques sanitàries globals en matèria de prevenció, assistència i tractament de les drogodependències i de la sida.
- Porta a terme la informació i estudi sobre política sanitària. També el control, avaluació i inspecció dels recursos sanitaris i l'ordenació de l'atenció farmacèutica.

- Fa la planificació sanitària i la coordinació del disseny del Pla de Salut de Catalunya i la vigilància epidemiològica de les malalties transmissibles i dels brots epidèmics.
- Fa tasques d'ordenació, planificació, execució, control i avaluació per esbrinar i definir els agents químics, físics i biològics presents en el medi.
- Proveeix serveis sanitaris a Catalunya.
- Investiga i fa estudis sobre la salut. Forma tècnics i professionals al servei de l'administració sanitària.
- Assegura l'assistència sanitària pública de tots els ciutadans i ciutadanes de Catalunya.

DEPARTAMENT DE POLITICA TERRITORIAL I OBRES PÚBLIQUES

Adreça i telèfon
 Av. de Josep Tarradellas, 2-6
 08029 Barcelona
 Tel. 93 4958000

- Coordina les polítiques en matèria de transports, ports, aeroports, carreteres i autopistes.
- Defineix les estratègies en política d'infraestructures relacionades amb la mobilitat i la seva coordinació amb les polítiques d'ordenació territorial.
- Planifica, dirigeix i gestiona la projecció, construcció, explotació i conservació de les carreteres competència de la Generalitat.
- Coordina i fa el seguiment de la política de ports. Gestiona el domini públic portuari. Ordena el transport. Regula el transport de viatgers i de mercaderies. Planeja els serveis i les infraestructures del transport, Metro, Ferrocarrils de la Generalitat i de Muntanya i terminals d'autobusos. Regula la seguretat del transport escolar i del transport per cable.
- Fa la planificació, coordinació i seguiment de la política d'habitatge i ordenació de l'edificació. Té competències en matèria de rehabilitació d'habitatges i de cèdula d'habitabilitat.
- Porta a terme el manteniment, explotació, modernització i ampliació de la xarxa de ferrocarrils pròpia i promoció de les activitats turístiques a la Vall de Núria.(Ferrocarrils de la Generalitat).
- Elabora, reproduïx i difon treballs cartogràfics (Institut Cartogràfic).
- Organitza, gestiona i administra els ports de Catalunya, a excepció dels de Barcelona i Tarragona, que són autònoms (Ports de la Generalitat).
- Gestiona la construcció, la conservació i l'explotació dels túnels de Vallvidrera, del túnel del Cadí i dels seus accessos (TABASA i Túnel del Cadí).

DEPARTAMENT DE TREBALL, INDÚSTRIA, COMERÇ I TURISME

Adreça i telèfon
Pg. de Gràcia, 105 (Torre Muñoz)
08008 Barcelona (Barcelonès)
Tel. 93 4849500

- Té funcions en matèria de cooperatives i societats laborals, impuls d'iniciatives empresarials i autoempresa.
- Controla actuacions en matèria de règim energètic, miner i activitats radioactives. Estalvi energètic. Atorga autoritzacions i concessions per a la producció, transport i subministrament d'energia i aigua.
- Fomenta la indústria en àrees d'internacionalització, tecnologia, serveis a les empreses, reequilibrament industrial, qualitat i productivitat i reconversió industrial.
- Ordena, planifica i controla l'aplicació de la normativa sobre comerç, equipaments comercials i activitats firals.
- Ordena, planifica i controla l'aplicació de la normativa sobre disciplina del mercat, consum i seguretat dels establiments, instal·lacions industrials, vehicles, metrologia i homologacions.
- Planifica i controla l'aplicació de la normativa sobre ordenació del turisme. Atorga les autoritzacions per a l'exercici de l'activitat turística i coordinació de les oficines de turisme.
- Estudia, analitza, planifica, promou i divulga, gestiona, coordina i controla la política en matèria d'ocupació, formació ocupacional i intermediació.
- S'encarrega del coneixement, tramitació i resolució d'expedients de mediacions, relacions de treball, ordenació laboral, sancions i condicions de salut en el treball.

DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA I INTERIOR

Adreça i telèfon
Via Laietana, 69
08003 Barcelona (Barcelonès)
Tel. 93 4840000

- Fa estudis per a la conservació, l'actualització i el desenvolupament del dret civil català. Funcions en matèria de mediació familiar. Funcions en matèria d'associacions, fundacions, col·legis professionals i acadèmies.
- Duu a terme funcions en l'àmbit de l'Administració de justícia.
- Reglamenta, autoritza i controla espectacles i activitats recreatives.

- Dirigeix, coordina, planifica, impulsa i executa les polítiques públiques en matèria de seguretat, i especialment en els àmbits materials relatius a la policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra, protecció civil i emergències, seguretat privada i trànsit, circulació de vehicles i seguretat viària.
- S'encarrega de la protecció de les persones i els béns davant de situacions de greu risc col·lectiu, catàstrofes i calamitats públiques. També de la prevenció d'incendis i d'accidents, amb elaboració de normativa i inspecció de projectes i edificis. Formació de bombers i personal voluntari.
- S'encarrega mitjançant la policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra de: la protecció del lliure exercici dels drets i les llibertats i la garantia de la seguretat ciutadana; el manteniment de l'ordre públic, la vigilància i la protecció de les instal·lacions de la Generalitat; i la vigilància, la disciplina i la regulació del trànsit.
- Coordina i supervisa les polítiques de serveis penitenciaris, rehabilitació i justícia juvenil. Executa les penes de privació de llibertat, les mesures penals alternatives i les mesures de seguretat i adopta les mesures que afavoreixin la reinserció social de les persones condemnades.
- Duu a terme l'observança i custòdia dels menors posats a disposició dels jutges de menors, la informació als òrgans judicials de menors, execució de les mesures d'internament i d'altres que s'imposin als menors i joves i suport als processos de reinserció.
- Gestiona i controla, a través del Servei Català de Trànsit, el trànsit i la circulació de vehicles, i aplica les mesures per garantir la seguretat viària.
- A través de l'Escola de Policia de Catalunya, realitza la formació bàsica, de promoció, d'especialització i formació permanent del Cos de Mossos d'Esquadra i dels cossos de policies locals.

DEPARTAMENT DE BENESTAR I FAMÍLIA

Adreça i telèfon
 Pl. de Pau Vila, 1 (Palau de Mar)
 08039 Barcelona
 Tel. 93 4831000

- Promou actuacions per a la sensibilització cívica i social. Potencia les estructures associatives. Controla i coordina la xarxa d'equipaments cívics. Dona informació i atenció al ciutadà a través de la Xarxa d'oficines de Benestar Social.
- Planifica propostes de plans i programes formatius de la formació d'adults.
- A través de la Secretaria de la Família, elabora les directrius i la programació d'actuacions en matèria de suport a les famílies i coordina i impulsa les actuacions dels diferents departaments de l'Administració de la Generalitat en aquest àmbit.

- Té encarregada la tutela de menors i l'atenció i promoció del benestar de la infància i de l'adolescència.
- Promou l'acolliment simple, l'acolliment preadoptiu i l'adopció dels menors desemparats i vetlla pel dret d'aquests menors a tenir una família, mitjançant l'Institut Català de l'Acolliment i l'Adopció.
- Fomenta la solidaritat en el si de la societat civil, mitjançant la col·laboració del voluntariat. Ajuda i fomenta el món del voluntariat a través de l'INCAVOL.
- Atén els dèficits de les persones mitjançant l'ICASS, ja siguin de caràcter personal, econòmic o social, quan puguin comprometre el seu desenvolupament, la seva autonomia i la seva integració social.
- Estableix les directrius per a l'adjudicació d'habitatges de promoció pública i cooperació, el control i la tutela dels programes d'habitatge públic desenvolupats per cooperatives i patronats municipals.

DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT

Adreça i telèfon
 Av. Diagonal, 523-525
 08029 Barcelona (Barcelonès)
 Tel. 93 4445000

- Planifica i coordina les activitats relacionades amb la caça i la pesca continental a Catalunya. Coordina la tramitació de llicències de caça i pesca i gestiona els permisos de caça major. Controla els centres piscícoles i les granges cinegètiques.
- Gestiona la protecció i millora del patrimoni natural, el desplegament del Pla d'Espais d'Interès Natural. Realitza la protecció i foment de les espècies protegides i dels animals de companyia i també la protecció del sòl contra l'erosió del paisatge. Avalua d'impacte ambiental.
- Forma, coordina i fa el seguiment de les actuacions dels agents rurals. Fomenta les campanyes de sensibilització i aprova els plans de prevenció d'incendis forestals. Coordina i dóna suport a les unitats de voluntaris forestals i a les Associacions de Defensa Forestal (ADF).
- Realitza la prevenció i control integrats de la contaminació. Té també funcions en recerca tecnològica, qualitat de l'aire, servei de meteorologia i qualificació ambiental.
- Planifica i coordina la política hidràulica per un ús sostenible de l'aigua i el seu abastament. Gestiona el domini públic hidràulic. Fa tasques de sanejament, tributació de l'aigua i control de les aigües i les platges.

DEPARTAMENT D'AGRICULTURA, RAMADERIA I PESCA

Adreça i telèfon
Gran Via de les Corts Catalanes, 612-614
08007 Barcelona (Barcelonès)
Tel. 93 3046700

- Estudia i controla les condicions de la transformació i la comercialització agroalimentària. Vetlla per la qualitat dels productes agroalimentaris de qualitat, pel control de la producció dels aliments i la defensa contra frauds.
- Vetlla per la millora de les estructures agràries de producció i la millora de les infraestructures del món agrari i rural. Gestiona i resol els ajuts al sector agrari i agroalimentari.
- Realitza funcions en matèria de pesca marítima, ordenació del sector pesquer, aqüicultura, marisqueig, confraries de pescadors, capacitació nauticopesquera, activitats nàutiques i subaquàtiques d'esbarjo, i investigació oceanogràfica.
- Vetlla per la millora de la producció agrícola i ramadera. Controla i fomenta la sanitat animal i vegetal. Realitza funcions sobre transferència tecnològica i innovació al medi rural. Duu a terme formació i millora de la capacitació professional en el món rural.

DEPARTAMENT D'UNIVERSITATS, RECERCA I SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ

Adreça i telèfon
Via Laietana, 33
08003 Barcelona (Barcelonès)
Tel. 93 3065400

- Supervisa i dóna suport a les activitats relatives a l'ensenyament universitari.
- Executa les competències de la Generalitat en matèria de foment general de la recerca.
- Planifica, coordina i executa les competències que en l'àmbit material de la informàtica, les telecomunicacions i els mitjans audiovisuals té assignades.
- Duu a terme la gestió i explotació dels serveis i sistemes de telecomunicació a través del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació.
- Realitza les infraestructures necessàries per implantar les xarxes i serveis.
- Dóna assessorament i suport tècnic en matèria de telecomunicacions.

4. EL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT

1. QUANTS TIPUS DE PERSONAL DIFERENT EXISTEIXEN A LA GENERALITAT?

Per dur a terme totes les funcions que la Generalitat té encomanades i que ha de fer des de cadascun dels departaments que hem vist abans, calen una sèrie de persones que facin totes aquestes tasques.

Aquestes persones formen la funció pública. Els funcionaris i funcionàries no són els únics servidors de l'Administració, sinó que formen part d'un conjunt més ampli que es coneix com personal al servei de l'Administració, i on hi ha altres tipus de treballadors i treballadores.

L'Administració pública està formada per aquests tipus de personal:

- Els **alts càrrecs de l'Administració**. Aquest seria el cas, per exemple dels consellers i conselleres.
- El **personal eventual**, que ocupa càrrecs de confiança o d'assessorament especial.
- El **personal funcionari**, que té una relació professional permanent amb la Generalitat i que és seleccionat per oposició, concurs o concurs oposició, que són els sistemes per accedir de forma definitiva a l'Administració de la Generalitat. Es regula pel dret administratiu.
- El **personal interí**, que té el mateix règim jurídic que el funcionariat, però amb la diferència que no té aquesta permanència.
- El **personal laboral**, que es diferencia del personal funcionari i de l'interí perquè la seva relació amb l'Administració de la Generalitat es regula pel dret del treball, que és una normativa jurídica diferent del dret administratiu. Bàsicament aquesta normativa és l'Estatut dels Treballadors i el V Conveni Únic del personal laboral al servei de la Generalitat de Catalunya. El personal laboral pot ser temporal o fix.

En funció del tipus de vinculació que tinguis amb la Generalitat, seràs interí/interina o laboral temporal.

2. ON ES RECALL LA REGULACIÓ JURÍDICA QUE S'APLICA A AQUEST PERSONAL?

La norma bàsica és la Llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya, aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que refon en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Aquesta Llei recull la manera de fer la selecció del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat, com s'adquireix i perd la condició de funcionari, la promoció, les situacions administratives en què es pot trobar, els drets i deures, el sistema de retribucions i el règim de faltes i sancions.

Aquesta Llei s'aplica no només als funcionaris i funcionàries sinó també, quan la mateixa Llei ho indica, al personal laboral i, en els termes que estableix la legislació local, al personal que presta serveis a l'Administració local, és a dir, als ajuntaments, diputacions i consells comarcals, i també al personal del Consell Consultiu i al personal de les universitats, sens perjudici de l'autonomia universitària.

El personal laboral de la Generalitat té una norma pròpia de regulació que és el Conveni Únic del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Aquí és on s'estableixen per aquest personal les retribucions, les categories professionals on poden treballar, els drets i deures, els permisos, etc., igual que la Llei de la Funció Pública ho fa pel personal funcionari.

3. QUÈ S'HA DE FER PER TENIR ACCÉS A LA FUNCIÓ PÚBLICA?

La Constitució espanyola, que com hem vist al principi és la norma bàsica, imposa a totes les administracions uns criteris per poder triar el personal que hi vol prestar serveis.

Els principis bàsics són els de mèrit, capacitat i igualtat. Això vol dir que les administracions no poden escollir lliurement per nomenar funcionari o funcionària a qualsevol persona, sinó que hi ha un sistema objectiu per permetre accedir a la Funció Pública a les persones que es presentin a les proves en igualtat de condicions, i que demostrin estar més capacitades i tinguin més mèrits per fer les tasques que els hi corresponen.

El fet de tractar-se de l'Administració, que representa l'interès de tota la comunitat, fa que en el procés de selecció no es puguin tenir els mateixos criteris que a l'empresa privada, que té una llibertat gairebé absoluta per escollir el seu personal.

En el cas de l'Administració, el procés de selecció està determinat legalment, i això vol dir que, a més, és controlable. La finalitat és donar totes les garanties perquè es respecti el que disposa l'ordenament jurídic i es defensi l'interès públic.

L'accés es fa mitjançant la superació d'unes proves de selecció que s'estableixen per cobrir les places existents. Aquestes proves poden ser de tres maneres, per concurs, per oposició i per concurs-oposició.

El concurs consisteix en valorar tota una sèrie de mèrits, cursos, experiència, etc., de les persones candidates i les que tenen més punts són les que superen el procés.

L'oposició significa que s'han de passar uns exàmens o proves de diferents tipus i qui treu més nota és qui aprova i a qui es nomena funcionari o funcionària.

El concurs-oposició és una barreja d'aquests dos sistemes anteriors : és a dir, que hi ha exàmens i també es valoren els mèrits, i se sumen les puntuacions de totes dues parts de la prova.

D'altra banda, els requisits que s'han de complir per poder accedir a l'Administració de la Generalitat de Catalunya són els següents:

1. Cal tenir la nacionalitat espanyola, tot i que per la majoria de llocs es permet l'accés de ciutadans d'altres països de la Unió Europea.
2. Cal ser major d'edat, és a dir tenir 18 anys o més.
En algunes convocatòries s'estableixen limitacions d'edat, i en aquest cas cal tenir l'edat mínima o bé no passar de la màxima que determini aquesta convocatòria (per exemple, en el cas dels Mossos d'Esquadra).
3. Tenir la titulació requerida o estar en condicions de poder obtenir-la dins el termini de presentació de les sol·licituds per participar a les proves.
4. Complir les condicions per exercir les funcions que poden ser encomanades a l'aspirant.
Per exemple, per poder ser Mosso d'Esquadra es demanen unes condicions físiques determinades, d'alçada, resistència física, etc.
5. No estar inhabilitat per a l'exercici de la funció pública ni haver estat separat del servei de qualsevol administració mitjançant expedient disciplinari.
Això vol dir que no es podria nomenar funcionari o funcionària una persona que una altra administració o un jutge o jutgessa li haguessin imposat la sanció de no poder ocupar cap lloc de treball a l'Administració Pública.

Aquests són els requisits d'accés, i d'altra banda, també hi ha uns motius establerts, pels quals es perd la condició de funcionari, que són aquests:

- Per renúncia escrita de l'interessat o interessada.

- Per una sanció disciplinària per falta molt greu, que suposi la separació del servei o sentència d'un jutge o jutgessa que imposi aquesta sanció.
- Per pèrdua de la ciutadania espanyola.
- Per jubilació forçosa o voluntària.
- Per defunció.

5. CONDICIONS DE TREBALL

1. TOTS ELS FUNCIONARIS I FUNCIONÀRIES FAN LES MATEIXES TASQUES?

El personal funcionari s'agrupa per grups i cossos, segons el tipus de funcions o tasques que realitzi.

El grup indica la titulació acadèmica exigida per ingressar en el cos corresponent, que va des del certificat d'escolaritat pel grup E fins a una titulació universitària superior, per accedir al grup A.

A més a més, dintre de cada grup hi ha diferents nivells.

Els cossos poden ser generals o específics. Els cossos generals tenen encomanades tasques d'administració general, això vol dir, principalment, tasques d'oficina, mentre que els cossos específics tenen funcions molt definides y molt específiques que necessiten que la persona tingui uns coneixements especials. Per exemple, és un cos específic el Cos de bombers.

2. QUINES TASQUES HAURÉ DE FER ?

En principi, les tasques concretes te les explicarà el teu cap immediat i/o el tutor o tutora que tindràs en el departament, perquè segons el lloc o la unitat on treballis poden ser una mica diferents.

De tota manera, i perquè tinguis una idea de quines són les funcions que realitza el **Cos de subalterns**, en cas que s'assimilin a les teves tasques, es tracta de feines que donen suport a les activitats fonamentals de l'organització (departament, direcció general, servei, etc.) on prestes serveis.

Els destinataris del teu treball són les persones que treballen a les diferents unitats directives, excepte en el cas de les funcions d'atenció al públic i d'informació, personal o telefònica, en què la teva feina va dirigida, a més a més, als usuaris i usuàries que s'adrecen a la Generalitat.

Per exemple, poden ser funcions com les següents:

- Rebre, conservar i distribuir els documents, els objectes i la correspondència. Cal tractar sempre amb cura els documents i la correspondència que ens encomanin traslladar i assegurar-nos que els rep la persona a qui van destinats.
- Dur a terme els trasllats de material i de mobiliari que siguin necessaris. dins de la unitat
- Utilitzar les màquines fotocopiadores i similars.
- Fer els encàrrecs relacionats amb el servei.
- Altres tasques de caràcter similar

Si es tracta d'un **lloc d'atenció al públic**, hauràs de tenir presents aquests apartats:

- Tots els ciutadans i ciutadanes, quan s'adrecen a un lloc públic tenen el dret d'obtenir informació i orientació i a ser tractats amb respecte i deferència.
- Això implica que els funcionaris i funcionàries que s'hi relacionen tenen l'obligació de tenir un comportament correcte en la seva relació amb les ciutadans i ciutadanes, tant si és telefònicament com en persona.
- Aquest comportament suposa no només un tracte personal amable i respectuós sinó que, a més a més, caldrà ajudar a la persona en allò que sigui possible, donant-li informació sobre els serveis que sol·liciti, i en tot el que estigui al seu abast, fent-li fàcil la seva relació amb l'Administració.

En cas que facis tasques corresponents al **cos auxiliar administratiu**, hauràs de fer per exemple, tasques com les següents:

- Realitzar tasques de mecanografia
- Despatxar correspondència
- Transcriure i copiar literalment documents
- Arxivar i classificar documents
- Utilitzar màquines i equips d'oficina
- Portar a terme funcions de registre de documents, i d'altres de similars

Aquests dos grups de feines que hem explicat són les que es fan normalment a les oficines dels departaments, però també pot ser que en funció de la teva formació i del lloc concret on comencis a treballar, facis tasques que corresponen a oficis concrets, d'acord amb les categories laborals que consten al Conveni de personal laboral que hem esmentat abans.

Per exemple ajudant d'ofici jardiner, cuiner, guarda, que corresponen al grup E, o oficial de 2a mecànic, de manteniment, o recepcionista, que s'inclouen al grup D.

3. QUINS DRETS I DEURES TÉ EL PERSONAL FUNCIONARI?

Tots els funcionaris i funcionàries al servei de la Generalitat tenen una tasca important de defensa de l'interès públic i de servei a la col·lectivitat.

Com a **deures** obligats a complir en l'exercici de la seva tasca, tenim els següents:

- Complir la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis que facin referència a l'exercici de les seves funcions.
- Actuar amb imparcialitat i eficàcia.
- Complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i, si s'escau, formular el suggeriments oportuns.
- Guardar reserva respecte dels assumptes que coneguin per raó de les seves funcions.
- Comportar-se sempre amb la màxima correcció amb els superiors, els inferiors, els companys i els administrats o usuaris. Procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.
- Procurar el perfeccionament professional propi.
- Complir l'horari de treball.
- Respectar l'organització jeràrquica.

L'incompliment d'aquests deures pot donar lloc a l'exigència de responsabilitat administrativa. Això significa que la normativa ha previst una sèrie de faltes, és a dir, l'incompliment més o menys greu d'aquests deures i, alhora, una sèrie de sancions que es poden imposar si s'ha comès alguna d'aquestes faltes.

D'altra banda, i com a contrapartida, els funcionaris de la Generalitat també tenen tot un seguit de **drets**, que són els següents :

- La protecció de la Generalitat en defensa de la persona del funcionari o funcionària i dels seus béns respecte a qualsevol atemptat per raó de l'exercici de les seves funcions.
- Dret al lloc de treball, amb les limitacions que pot suposar l'organització del servei.
- Una retribució adient al lloc de treball i al grau personal.
- Dret a la seguretat i a l'assistència social.
- Promoció dins la carrera administrativa. Això significa que el funcionari o funcionària, d'acord amb la titulació i els mèrits que tingui pot ascendir a cossos de nivell superior

al que està ocupant.

- Dret a la formació.
- Els drets sindicals que tenen tots els treballadors i treballadores, incloent el dret de vaga. A l'Administració de la Generalitat, com a qualsevol altra empresa, el personal que hi treballa tria els seus delegats i delegades sindicals. Aquests delegats i delegades, a més de representar-te, negocien millores en les teves condicions de treball i vetllen pel compliment de la normativa vigent per part de l'Administració. Els delegats i delegades sindicals estan a la teva disposició per assessorar-te i per resoldre tots els teus dubtes sobre condicions de treball, retribucions, formació, riscos laborals, etc.
- Les vacances, llicències i permisos que estableix la llei.

4. ARA QUE TREBALLO A LA GENERALITAT, QUINA JORNADA I HORARI HE DE COMPLIR?

Als Departaments de la Generalitat hi ha diferents horaris segons les persones i les unitats on treballen i els serveis que han de prestar.

Actualment, a les organitzacions administratives dels departaments, hi ha persones que treballen en horari de matí i tarda tots els dies de la setmana, i d'altres que treballen tots els matins i dues tardes, com a horaris generals. A l'estiu, entre l'1 de juny i el 15 de setembre, la majoria del personal de la Generalitat fa l'horari d'estiu, només de matins (de 8 h a 15 h).

En el teu cas, normalment tindràs un horari especial de **5 hores diàries**, és a dir, de 25 hores a la setmana. Pot ser en horari de matí o de tarda, però el més freqüent és que sigui de 9 h a 14 h del matí.

Com hem esmentat abans, és un deure complir l'horari que cadascú té fixat. El control d'entrada i sortida es fa mitjançant els marcatges amb les targetes individuals d'identificació (cada persona té la seva targeta personalitzada), o en els llocs on no existeixi aquest sistema informàtic, mitjançant els butlletins de signatura.

La targeta és personal i intransferible, de tal manera que només tu la pots utilitzar.

Durant la jornada es pot disposar d'una pausa de vint minuts per esmorzar, que compta com de treball efectiu. Aquesta pausa es gaudeix amb caràcter general entre les 10 h i les 12 h del matí.

En cas d'absència per malaltia o accident, ho hauràs de comunicar telefònicament a la unitat on prestis serveis, la qual ha d'emplenar un full de llicència per malaltia.

Quan la malaltia comporti una baixa caldrà que en nom teu algun familiar presenti al Servei de Recursos Humans el comunicat per incapacitat temporal. En cas que la malaltia es perllongui, caldrà que cada setmana es porti el comunicat de confirmació de baixa. Igualment, quan et tornis a reincorporar a la feina després de la baixa, hauràs de portar el comunicat d'alta.

5. I LES VACANCES I PERMISOS, QUINS HI HA I COM FUNCIONEN?

Primer parlarem de les **vacances**:

Tots els treballadors i treballadores de la Generalitat tenen dret a un mes de vacances per any complet de servei actiu, o els dies que en proporció corresponguin si el temps realment treballat és menor. Aquest any complet de servei actiu es compta entre el mes de setembre i el mes d'agost de l'any següent.

Això vol dir que per exemple, si has començat a treballar a la Generalitat el mes de març, l'estiu del mateix any encara no farà un any i no tindràs un mes sencer de vacances sinó la part proporcional de dies que correspongui, tenint en compte que per cada mes complet de servei et corresponen dos dies i mig de vacances.

El moment per gaudir de les vacances normalment serà durant els mesos de juliol i agost. Podrà ser fora d'aquests mesos si les necessitats del servei ho permeten i es poden gaudir en una sola vegada o bé repartir-les en dues vegades.

És important tenir en compte que les vacances s'han de gaudir dins el mateix any, és a dir, que per exemple, les vacances que corresponen al 2003 no es poden acumular i fer-les el 2004.

Ara veurem per quins motius es poden demanar **permisos**, :

Per motius familiars

Per mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar

En aquest cas, pots demanar dos dies si es produeix a la mateixa localitat, i fins a quatre dies si és en un altra localitat.

Per adopció o naixement d'un fill

Hi ha cinc dies de permís.

Per motius personals

Per trasllat de domicili

Si no hi ha canvi de localitat, un dia, i si comporta un trasllat a una altra localitat, fins a quatre dies.

Per assistir al matrimoni d'un familiar

El temps indispensable per assistir-hi.

Per proves o exàmens en centres oficials

Si són exàmens finals hi ha dret a un dia. Si són altres proves definitives també en centres oficials, el temps indispensable per complir-los.

Per assumptes personals sense cap justificació

Pots gaudir de 46 hores i 40 minuts per any de servei, que és la part proporcional que et correspon de les 70 hores que tenen els treballadors i treballadores públics. Aquestes hores es poden acumular als dies de vacances o bé gaudir-les per dies sencers o per fraccions d'un mínim de 30 minuts.

Per deures inexcusables de caràcter públic o personal

Durant el temps indispensable per complir-los.

Aquest seria el cas per exemple, que un jutjat et demani d'assistir a l'acte d'un judici.

6. QUÈ HE DE FER SI VULL DEMANAR UN D'AQUESTS PERMISOS?

Per demanar un permís per a qualsevol d'aquests motius, primer ho has de comunicar al teu cap, i després cal omplir un full que et facilitarà el teu cap o el Servei de Recursos Humans del departament on treballis.

Has de tenir en compte que sempre que sigui possible cal demanar-ho uns dies abans. Per alguns permisos, no per tots, et demanaran un justificant. Per exemple, si sol·licites un dia perquè et canvis de casa, caldrà algun document on consti que t'has canviat de domicili, un rebut o algun altre document amb el domicili nou.

7. QUINES SÓN LES RETRIBUCIONS I DE QUINS CONCEPTES ES COMPON EL SOU?

Les retribucions del personal funcionari van en funció del grup al que es pertany, i es poden desglossar en retribucions bàsiques i complementàries.

Retribucions bàsiques	
Sou	Es fixa segons el grup al que es pertany (A, B, C, D, E) i és el mateix per a totes les persones del mateix grup.
Triennis	És una quantitat fixa que es rep mensualment per cada tres anys treballats. També es diferent segons el grup.
Pagues extraordinàries	Són dues pagues a l'any que es reben els mesos de juny i desembre.

Retribucions complementàries	
Complement de destinació	Es determina segons el nivell del lloc de treball.
Complement específic	Varia segons el lloc, perquè retribueix la especial dificultat o responsabilitat.

Pel que fa al personal laboral, les retribucions bàsiques són les que regula l'article 27 del V Conveni col·lectiu del personal laboral de la Generalitat de Catalunya. Els conceptes bàsics són molt semblants als dels funcionaris i les retribucions complementàries poden variar segons els tipus de llocs i categories específics que tenen els departaments.

Tinc algun avantatge especial o algun descompte en serveis per treballar a la Generalitat?

Sí, pots demanar ajuda als teus companys per consultar des d'un ordinador la intranet del teu departament o bé per accedir informàticament al portal EPOCA, on hi ha el Tauler d'ofertes de béns i serveis (OBIS). També pots preguntar al responsable d'OBIS del departament on treballis (cada departament té una persona que s'encarrega de fer difusió d'aquest tema).

Es tracta d'ofertes preferents de béns i serveis que realitzen algunes empreses als treballadors/ores de la Generalitat i que es gestionen des de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, en col·laboració amb tots els departaments.

Es poden trobar ofertes d'alimentació, automoció, informàtica, assegurances, etc. Tant les condicions de la oferta, com la durada o validesa, corresponen a les mateixes empreses i la Generalitat només en fa difusió.

6. LA SEGURETAT EN EL LLOC DE TREBALL

El teu lloc de treball forma part d'un entorn amb altres companys i companyes i és important que tinguis cura d'aquest per la teva pròpia seguretat i de tots els que treballen amb tu.

A) QUINS ASPECTES HAS DE VIGILAR?

Què significa l'ordre i l'endrec

Significa tenir cura del teu lloc de treball, que estigui perfectament net i endreçat, això vol dir que hem de tenir les coses amb les quals treballem a mà i en bones condicions, així et serà més fàcil treballar, més segur i podràs fer el teu treball millor.

Aquesta actitud davant del treball ha de ser una part més de la teva feina, de manera normal i diària, seguint les instruccions que t'indiquin sobre el treball i la seva seguretat.

Recorda: cada cosa **té** el seu lloc i **ha d'estar** en el seu lloc.

Les posicions de treball

La manera en què treballem, seiem o ens posem poden afectar a la nostra salut, ara, o d'aquí uns dies, per això és important fer-ho de manera correcta.

Com has de seure?

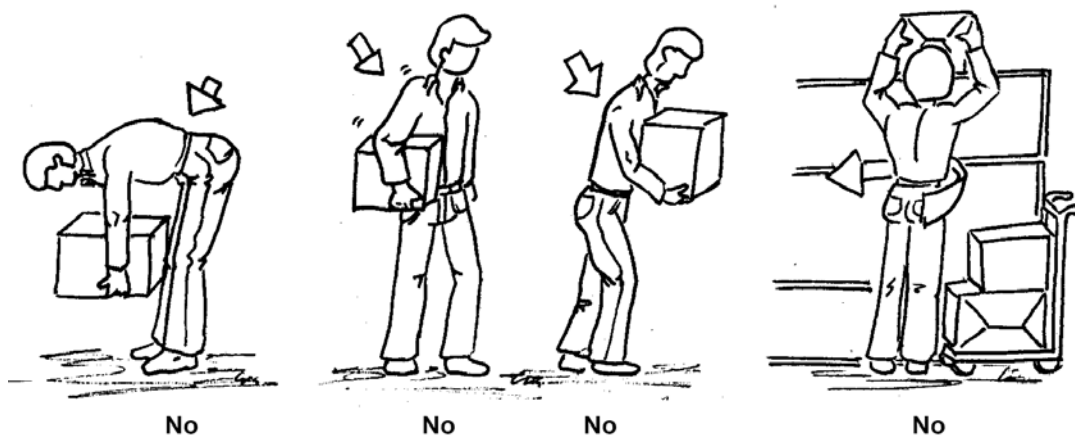
Seure bé és important. Cal que la teva esquena estigui recta i recolzada en el respall del seient amb els peus horitzontals i descansant a terra.

Com has de moure les caixes i paquets (càrregues)?

Quan carreguis coses (pesades o no) has de vigilar la manera en què ho fas per no fer-te mal.

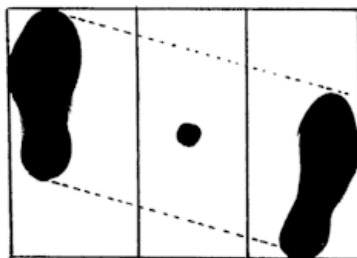
Què **NO** has de fer:

- Mai aixequis un paquet sense doblegar les cames i amb l'esquena recta.
- Mai traslladis paquets fent girs amb el tronc.
- Mai arrosseguis paquets amb carretons per l'esquena.

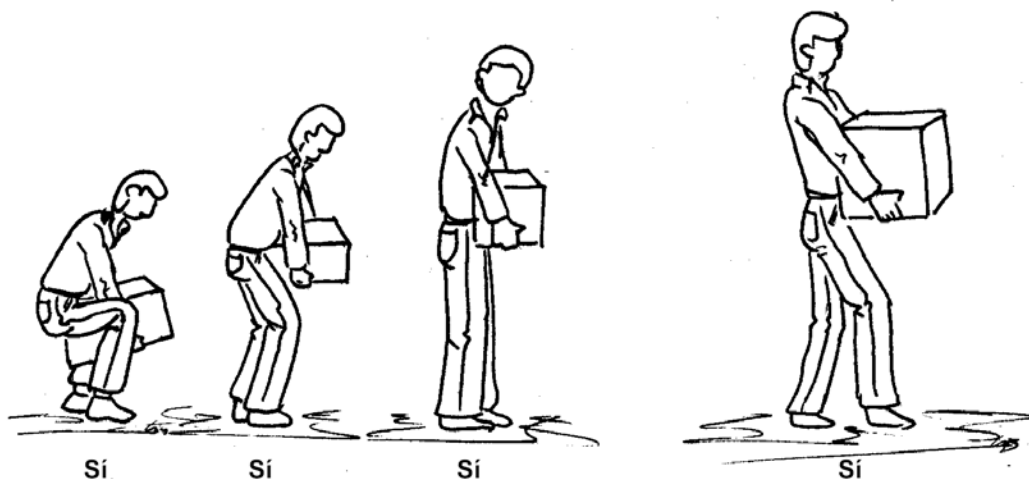


Com ho has de fer, i en quin ordre:

1. Apropa't la capsa o el paquet abans d'aixecar-lo.
2. Busca el punt d'equilibri amb la posició dels peus, una mica separats i un d'ells una mica per davant de l'altre.



3. Agafa el paquet amb el palmell de la mà i la base dels dits.
4. Aixeca el paquet amb la força de les cames en el primer impuls i mantén la columna recta mentre acabes d'aixecar el paquet.
5. Transporta la càrrega sobre el teu cos, amb els braços estirats i l'esquena una mica inclinada cap endarrere.
6. Quan transportis paquets amb un carretó, empeny-los cap endavant.



Com has de treballar amb les màquines fotocopiadores?

Quan facis fotocòpies de llibres o posis papers per fotocopiar directament a la base de la fotocopiadora (al vidre), cal baixar sempre la tapa o, si no pots fer-ho, cal que giris el cap. En tot cas no miris mai directament la bombeta o la llum de la fotocopiadora.

B) QUINS ELEMENTS DE SENYALITZACIÓ HAS DE CONÈIXER?

Què diuen els senyals?

Els senyals ens informen i recorden de certes actuacions que hem de seguir i aplicar per això disposen d'un símbol o dibuix que indica l'acció i la forma i color del senyal que t'indica l'actuació a seguir.

Tipus de senyals

Senyal d'avertència de perills



El símbol és dins d'un triangle amb el marge negre i l'interior de color groc i ens indica que hi ha un perill per la nostra seguretat.

- . Risc d'electrocució (pel pas del corrent elèctric).
- . Risc per material inflamable (no es pot encendre cap foc).

Senyal d'obligació



El símbol és dins d'un cercle blau i ens indica obligació d'utilitzar el que el dibuix digui.

- . Protecció obligatòria de portar cas (en aquella zona de treball).
- . Via obligatòria de pas per als vianants.

Senyal de prohibició



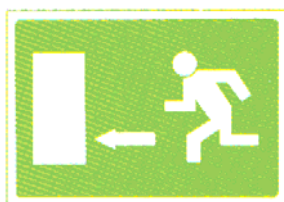
El símbol és dins d'un cercle vermell travessat per una barra vermella i el dibuix indica l'acció que no es pot fer.

- . Prohibit fumar.
- . Prohibit el pas als vianants.

Senyal d'informació

El símbol està dins d'un quadrat o rectangle i, segons el color, ens explica que s'ha de fer o què hi ha.

- De color verd: són els senyals de salvament i socors.
 - . Indica la via o sortida d'emergència (la fletxa ens guia en la direcció).
 - . La fletxa ens indica la direcció a seguir per sortir de l'edifici en cas d'emergència.
- De color vermell: són els senyals dels equips de lluita contra incendis i de les fletxes que indiquen on estan aquests equips.
 - . Extintor d'incendis.
 - . La fletxa ens indica la direcció a seguir per arribar a un extintor, per exemple.



C) QUÈ HAS DE FER DAVANT D'UNA EMERGÈNCIA?

Una emergència és una situació de perill (com pot ser un incendi o un accident d'una persona) que es pot esdevenir de manera sobtada i en la qual tots hem de saber com actuar, concretament: ens hem de protegir i hem d'avisar.

Com ho farem?

Què és el que **NO** has de fer?

- No córrer ni cridar.
- Mai arriscar-te ni actuar sol (no intentis apagar un foc).
- No utilitzis l'ascensor si cal deixar l'edifici.
- Mai tornis endarrere.
- No et carreguis amb objectes voluminosos.

Què és el que **HAS DE FER?**

- Mantenir la calma.
- Avisar a una persona del centre i seguir les instruccions que t'indiquin.

En cas de deixar l'edifici, cal seguir els camins marcats amb els senyals verds de sortides d'emergència i anar al punt de trobada que t'indiquin.

Cada departament de la Generalitat té una Àrea o Servei de Prevenció de Riscos, que és la unitat que s'encarrega de totes aquestes qüestions de seguretat en la feina i de promoure i millorar les condicions de seguretat i salut dels treballadors. En cas de dubte, o si vols tenir més informació sobre aquests temes, et pots adreçar a les persones d'aquesta unitat del teu Departament. També et pot assessorar qualsevol dels delegats o delegades de prevenció que presti serveis al teu departament, que són representants dels treballadors amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball.

Coordinació:

Marisa Segura Huguet

Cap de l'Àrea de Gestió de Polítiques Socials

Subdirecció General de Prevenció i Seguretat Laboral

Direcció General de Relacions en l'Àmbit de la Funció Pública

© 2003, Secretaria d'Administració i Funció Pública
i Direcció General de Relacions en l'Àmbit de la Funció Pública

D'aquesta edició:

© 2003, Direcció General de Relacions en l'Àmbit de la Funció
Pública i Escola d'Administració Pública de Catalunya

Il·lustracions: Cristina Plaza Cervera

Primera edició: juny de 2003

Dipòsit legal: B-29.501-2003

Impressió: Master-graf, sl, c/ de Trilla, 8 – 08012 Barcelona