



PROPOSTA DE TEXT DE LA SECCIO SINDICAL DE COMERÇ, TURISME I CONSUM DE CCOO AL DOCUMENT PROVISIONAL DEL PROGRAMA D'ACTUACIONS DE MILLORA DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANS EN L'ÀMBIT DEL DEPARTAMENT D'INNOVACIO UNIVERSITATS I EMPRESA DE DATA 11 DE GENER DEL 2007

Programa d'Actuacions de millora de la política de recursos humans en l'àmbit del Departament d'Innovació, Universitats i Empresa (2007 - 2009).

Després d'un procés de diàleg amb els Delegats de personal de les organitzacions sindicals més representatives al Departament d'Innovació, Universitats i Empresa, en l'àmbit de la pròpia autoorganització de l'Administració, la Secretaria ha decidit posar en marxa una Programa d'actuacions de millora de la política de recursos humans al llarg del exercicis 2007 - 2009, el qual abastarà tant els Serveis Centrals com les Delegacions Territorials.

En el període esmentat, el Departament d'Innovació, Universitats i Empresa durà a terme un seguit d'actuacions internes específiques per tal d'incrementar-ne el grau d'eficàcia i eficiència de la política de recursos humans i assolir el grau de reconeixement de la tasca professional que duen a terme els empleats públics amb l'objectiu de mantenir llur motivació i incentivació en benefici del servei públic.

Els principis rectors del programa seran el de publicitat i transparència, per la qual cosa de cadascuna de les actuacions es donarà la informació deguda mitjançant la plana web/intranet garantint del tot la confidencialitat de les dades personals i amb l'acompliment de la legislació reguladora de la protecció de dades personals.

Es constitueix un Grup de Treball entre representant del Departament (Gerent de Serveis Comuns i Cap d'Organització Administrativa i Personal) i els Delegats de les organitzacions sindicals més representatives del Departament, que es reunirà com a mínim un cop cada dos mesos i que tindrà la finalitat de lliurar la informació de cadascuna de les actuacions i recollir les propostes i suggeriments de les organitzacions sindicals que hi participin.

1. Anàlisi i diagnosi del dimensionament del Departament

Abans que conclouï el mes de setembre d'enguany, la Secretaria General del Departament haurà d'haver conclòs un estudi que analitzarà el dimensionament actual dels Serveis Centrals i dels Serveis Territorials del Departament, inclourà una diagnosi sobre el mateix i formularà una proposta per a una correcta dotació de recursos humans, amb la finalitat d'aconseguir la planificació i dotació adient del Capítol I del Pressupost de la Secretaria del exercicis 2008 i 2009.

La Secretaria General lliurarà còpia de l'estudi als Delegats de personal del sindicats més representatius presents a la Mesa Sectorial de Personal d'Administració i Tècnic que li ho sol·licitin.

2. Processos de provisió provisional de places vacants de llocs base, llocs singulars, comandament i llocs reservats.

En el marc dels principis i criteris recollits en el punt 6.3 del III Acord de Condicions de treball d'aplicació de la Mesa General de Negociació de l' Administració de la Generalitat, entretant no s' aprovi la Instrucció de la Direcció General de la Funció que inclourà el Protocol de provisionals, i quant estigui aprovada la mateixa, en tot el no previst i no contradigui a la mateixa, el procés de provisions provisional de places vacants o de nova creació en l'àmbit de la Secretaria General del Departament, tindrà els requisits i normes següents:

a) Sol·licitud de la Unitat orgànica.

El responsable de la Unitat Orgànica que hagi de cobrir la plaça vacant i/o de nova creació, haurà de presentar un escrit dirigit al Gerent d'Àrea o Director de Serveis en el qual es farà constar la necessitat de cobrir-la pel procediment de provisió provisional, una descripció de les funcions del lloc, requeriments de titulació i formació i tipus d'experiència professional de la persona que haurà d'ocupar-la.

b) Convocatòria de Provisió provisional per difusió de vacant.

La Gerència d'Àrea haurà d'aprovar la cobertura de la vacant. i un cop aprovada, la Gerència objectivarà els requisits que hauran d'assolir els aspirants a la plaça, determinant el percentatge de baremació de la formació, experiència i antiguitat a l'administració de la Generalitat que regiran el concurs per a la provisió i comunicarà a la unitat interessada els resultats de la mateixa.

Tot seguit es procedirà a l'anunci de la convocatòria de provisió provisional per Intranet i nota interna dirigida a tots els empleats públics de la Secretaria.

c) Anunci intranet/ nota interna de difusió.

Inclouran els elements i requisits mínims següents:

- Període de presentació de sol·licituds i termini màxim de resolució del procés
- Tipus de lloc de treball, funcions de les places ofertades i localitat .
- Requisits mínims que hauran de tenir els candidats.
 - En supòsits de cobertura de llocs base podran accedir-hi funcionaris, interins i personal laboral.
 - En supòsits de cobertura de llocs singulars i de comandament només si podran presentar només funcionaris.
- Tipus empleats a qui va dirigit el procés de provisió:
 - Si va dirigida a empleats públics de tota la Generalitat
 - Si va dirigida només a empleats públics de la Secretaria de Comerç i turisme.
- Barem de puntuació dels mèrits dels candidats: En l'anunci de la convocatòria es determinarà els criteris i percentatge màxim de puntuació dels mèrits del concurs:
 - Requeriment de Formació relacionada amb el lloc de treball (% màxim de puntuació dins els mèrits)
 - Experiència professional (% màxim). Es determinarà el % màxim d'experiència dins el mateix grup del lloc de treball i en altres grups.
 - Antiguitat (com a mínim haurà de puntuar el 30% sobre la nota final).
Es determinarà en l'anunci el % màxim de puntuació dins el mateix grup del lloc de treball i en altres grups.
- Proves que hauran de passar els candidats al llarg del procés:
 - Escrites (% puntuació màxima assolible)
 - Entrevistes (% puntuació màxima assolible)
 - Presentació i explicació del "currículum" (% puntuació màxima assolible)

d) Criteris de valoració:

Es valorarà en el cas del personal interí que es presenti a processos de provisió provisional el nombre de convocatòries de concursos oposició del mateix grup o altres grups en què s'hagi presentat i les fases d'oposició superades, i es determinarà la baremació dins els requisits de l'anunci de la convocatòria.

En el cas de provisió provisional dirigida a personal del propi departament que sigui funcionari i/o interí del mateix grup, del grup inferior i/o funcionari de dos grups inferiors, a igualtat de puntuació en les proves, anàlisi de currículum, entrevista, etc., els desempats es desfarà tot aplicant el criteri següent:

- 1r funcionari del mateix grup
- 2n interí del mateix grup
- 3r funcionari del grup inferior
- 4t interí del grup inferior
- 5è funcionari de dos grups inferiors

e) Òrgan de selecció :

L'òrgan de selecció estarà format paritàriament per un funcionari del Servei d'Organització i de Personal de la Secretaria General del Departament i un altre de la Unitat Orgànica designat a l'efecte pel responsable màxim de la unitat.

f) Situacions en que resti deserta el procés de provisió provisional per sistema de difusió de vacant.

En aquest supòsit el Departament es dirigirà a la Borsa d'Interins de personal d'administració i tècnic de la Generalitat, i en cas que per aquest sistema no pugui obtenir candidats o candidates idonis, es proveirà mitjançant personal que vingui i estigui seleccionat pel SOC d'acord amb punt 6.3.3. del III Acord.

g) Comunicació de resolució dels processos de selecció.

Un cop conclòs el procés de selecció, en el termini de 10 hàbils es notificarà als candidats el resultat del mateix (candidat elegit)

3. Reassignació de personal interí desplaçat per concursos de provisió de llocs de treball, concursos oposició .

La Secretaria General del Departament, en l'àmbit de la potestat d'autoorganització de l'Administració i d'acord amb allò que disposa el punt 6.3.6. del "III Acord de Condicions de treball del personal d'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Negociació de l'Administració de la Generalitat", podrà nomenar personal interí de llocs base vacants o interinatges de reforç a aquelles persones que hagin estat cessades d'un lloc de treball del mateix departament i del mateix grup, com a conseqüència de la resolució d'un procés selectiu o de provisió de llocs de treball, en el termini màxim d'un mes a partir de la data de cessament.

En el supòsit de concurrència diversos interins desplaçats per causa del mateix procés de provisió o selecció per a la cobertura d'un mateix lloc de treball, els criteris d'adjudicació de la plaça vacant o d'interinatge de reforç seran:

- Nombre de convocatòries de concursos oposició del mateix grup o altres grups en què s'hagi presentat.
- Les fases d'oposició superades, i es determinarà la baremació dins el requisits de l'anunci de la convocatòria.
- Antiguitat a l'Administració en la plaça del mateix grup.
- Antiguitat a l'administració ocupant places d'interinatge d'altres grups..

La Secretaria General del Departament informará amb periodicitat bimensual als membres del Grup de Treball creat a l'empara d'aquest Programa de la relació de personal interí present al Departament, el personal interí desplaçat , i dels processos de reassignació d'interins desplaçats.

4. Criteris de cobertura de baixes i reduccions de jornada.

El Departament cobrirà totes les baixes per maternitat.

El Departament reforçarà la plantilla en unitats on es pugui produir un efecte de concentració del permís de lactància, permís de paternitat, permís sense retribució per atendre un familiar, permís per situacions de violència de gènere, guàrdia legal, i reduccions de jornada, previstos als articles 13, 14, 20, 21, 23, 24, 25 i 26 de la "Llei de conciliació de la vida laboral i familiar del personal al servei de les administracions de Catalunya". Es nomenarà personal interí de reforç a raó d'una persona de reforç per cada 7,30h. diàries de temps acumulat.

El nombre de reforços a proveir vindrà determinat pel resultat de dividir les hores de reducció sumades i acumulades en la unitat en còmput mensual dividit pel nombre d'hores mensuals d'obligada permanència exigible al personal d'administració i tècnic previst al Decret de Jornada i horaris.

Les organitzacions sindicals representatives amb Delegats de personal presents a la Secretaria General del Departament rebran mensualment per part de la Secretaria General del Departament les informacions dels permisos i reduccions de jornada de la Secretaria concedits descrits al segon paràgraf d'aquest apartat 4.

5. Anàlisi de tasques i funcions dels llocs de treball base

L'organització del treball motiva que els llocs de treball s'hagin d'adaptar a les tasques, prioritats i objectius que determinin les pròpies unitats. S'elaboraran manuals de procediments per facilitar l'anàlisi de les tasques dels llocs i per tal de facilitar al personal de nou ingrés la formació en les funcions i tasques del seu lloc de treball.

Tots els llocs s'analitzaran de manera proporcional en atenció al temps de desenvolupament del lloc de treball de la persona que l'ocupa, els canvis de funcions i/o l'increment de càrrega de treball.

La Secretaria General del Departament establirà un sistema específic intern de revisió de les tasques dels seus llocs de treball, ocupats per funcionaris de manera definitiva, atenent a l'ordre d'antiguitat i temps mínim de 2 anys de permanència en el lloc de treball a revisar per la persona que l'ocupa, de tal manera que tots els llocs base siguin analitzats periòdicament, amb la garantia d'una anàlisi com a mínim cada 4 anys.

Aquesta revisió comportarà una proposta d'increment de nivell o específic dins el mateix nivell en els casos que hi hagi hagut un increment dels factors que el puguin motivar: especialització, responsabilitat, increment del grau de dificultat, increment de càrrega de treball i l'exigència de formació específica que comporti.

Cada empleat públic tindrà el dret a que li sigui lliurada una còpia del seu qüestionari i de la proposta de modificació de les diferents claus de la RLT que comporti i el canvi de nivell que proposarà la Secretaria General del Departament a la Direcció General de la Funció Pública.

Un cop conclòs el qüestionari, feta la valoració del mateix i formulada la proposta de modificació de nivell i d'altres conceptes que comporti, com no podria ser d'altra forma, l'expedient de modificació serà tramès a la Direcció General de la Funció Pública per tal que en faci la seva pròpia valoració i tramesa posterior a la Comissió Tècnica de la Funció Pública.

En el cas que el resultat de la valoració no comporti variació de nivell, el lloc serà objecte d'anàlisi passats dos anys, llevat de canvi essencial de tasques, funcions i càrrega de treball.

Procés:

- P1. El Servei d'Organització i Personal comunicarà l'inici del procés als responsables de la unitat i als interessats tot trameten el qüestionari del lloc de treball que correspongui.
- P2. Assessorarà a l'ocupant del lloc de treball i al superior jeràrquic per tal que formalitzin el qüestionari d'anàlisi del lloc de treball.
- P3. El Servei de Personal de la Gerència de Serveis Comuns/Direcció de Serveis analitzarà el qüestionari i juntament amb el responsable màxim de la unitat orgànica o la persona que designi per a substituir-lo formularan conjuntament una proposta de nivell i la resta de modificacions, i posteriorment el SPGA gestionarà la seva tramesa, si comporta revisió de nivell o qualsevol altre canvi del lloc de treball a la RLT, a la Direcció General de la Funció Pública, per tal que manifesti la seva conformitat o no a la proposta de nova valoració i la traslladi si s'escau a la Comissió Tècnica de la Funció Pública per a la seva aprovació definitiva.
- P4. En cas que no prosperi un proposta de millora de nivell, es custodiarà el qüestionari, fins a una nova valoració.

Tipologia de llocs i calendari de revisió:

- Llocs base ocupats per personal funcionari, amb una antiguitat com a funcionari amb destinació mínima en el lloc de treball de dos anys en el Departament, que tinguin nivell de destinació mínim

Al llarg de l'any /2007 es revisaran:

- llocs de subaltern (nivell 10)
- llocs d'auxiliar (nivell 12)
- llocs d'administratiu (nivells 12-13)
- llocs de tècnic de gestió o diplomats (nivells 16-18)
- llocs de tècnic o titulat superior (nivells 20-21)

Abans que finalitzi de l'any 2008 s'hauran d'haver revisat:

- llocs de subaltern (nivell 12)
- llocs d'auxiliar (nivell 14)
- lloc d'administratiu (nivell 14)
- llocs de tècnic de gestió (nivell 18)
- lloc de tècnic de tècnic o titulat superior (nivell 22)

Abans que finalitzi 2009 s'hauran d'haver revisat:

- llocs d'auxiliar (nivell 16)
- llocs d'administratiu (nivell 16-18)
- llocs de tècnics de gestió o diplomats (nivell 22-23)
- lloc de tècnics o titulats superiors (nivells 23 i 24)

L'ordre d'elaboració dels qüestionaris i lliurament de proposta de valoració i modificació serà per antiguitat del funcionari en el lloc de treball.

Ja que es tracta d'un procés dinàmic, es planificarà l'anàlisi dels llocs que s'hagin incorporat, amb una antiguitat d'ocupació mínima per la mateixa persona de 4 anys sense que s'hagués produït increment de nivell, de tal manera que hagin estat objecte d'anàlisi en complir-se els 4 anys d'ocupació.

Pel que fa al personal subaltern i de manera específica, s'endegarà un procés de valoració dels llocs ocupats per personal subaltern es podrà dur a terme cada 4 anys de permanència en el lloc de treball sense que aquest hagi estat objecte de revisió i tindrà en compte els factors de flexibilitat i adaptació a les tasques

que realitzen, a les funcions d'atenció al públic i suport a les tasques de prevenció de riscos laborals, així com a la realització de tasques susceptibles de major valoració en virtut de la seva complexitat, responsabilitat i càrrega de treball.

Personal dels Serveis Territorials: Abans que finalitzi el mes d'Abril del 2007, la Secretaria General del Departament haurà d'haver conclòs un estudi de detecció de disfuncions en matèria de classificació de llocs de treball als Serveis Territorials de Lleida, Tarragona i Girona en relació als serveis centrals per àrees funcionals (Inspecció, procediments i d'altres funcions administratives) que inclogui una proposta de mesures correctores.

La Secretaria General lliurarà l'estudi als delegats de personal dels sindicats més representatius en l'àmbit de la Mesa Sectorial de Personal d'Administració i Tècnic que li ho sol·licitin.

6. Personal laboral

La Secretària de Comerç i turisme farà un seguiment del V Conveni de personal laboral de la Generalitat i estudiarà les condicions de treball del col·lectiu de personal laboral de la Secretaria, i promourà la revisió de tasques i funcions, impulsant la reclassificació de llocs de treball que corresponguin i la millores retributives que comptin les mateixes per que fa al personal següent:

- Personal de telefonia i recepció.
- Personal d'arxiu.
- Personal laboral que presta serveis als magatzems de la Direcció General de Turisme
- Altre personal

7. Personal inspector, instructor d'expedients sancionadors i altre personal que du a terme tasques d'assessorament jurídic primari.

El Departament procedirà a elaborar un manual de procediment d'inspecció, de manera conjunta a les àrees d'inspecció. Aquest manual té com objectiu, fixar procediments, indicadors de gestió, detectar necessitats de formació i pot determinar la modificació de la descripció dels llocs de treball d'inspector/a i una nova proposta de valoració d'aquests en un nivell superior. El procés s'iniciarà el tercer trimestre de 2007.

Igualment el Departament es compromet a definir les funcions d'una àrea d'actuació d'assessorament jurídic primari del Departament que aplegarà com a mínim les funcions d'instruccions i funcions d'assessorament jurídic que es duen a terme des les Direccions Generals i de forma separada de l'Assessoria Jurídica del Departament delimitant les funcions que estan reservades i corresponen a aquesta darrera, definint-ne l'estructura, les funcions i els llocs de treball tipus amb la classificació que correspongui, formulant una proposta de valoració d'aquests amb un nivell superior a l'actual. Igualment es redactarà un manual pel que fa a aquesta on es fixaran procediments, indicadors de gestió i, es formularà un Programa de formació específica per al col·lectiu d'empleats que treballin en aquestes àrees.

8. Intèrprets i informadors de turisme

La Secretaria General del Departament, té la intenció de consolidar els llocs de treball de la plantilla d'intèrprets i informadors de turisme que treballen a les Oficines de Turisme de la Generalitat, el reconeixement de la formació i especialització adquirits pels empleades i empleats públics que hi treballen, per la qual cosa manifesta la voluntat de crear a la RLT de la Secretaria places en la relació de llocs de treball de personal funcionari, adscrites al grup B amb proposta de nivell de destinació 21 i creació de places de Responsable d'Oficines de Turisme, grup B i amb nivell 23, procedint a la creació de l'especialitat d'intèrprets informadors de turisme dins el cos de gestió de la Generalitat que hauria de ser proveït mitjançant diferents convocatòries de concurs oposició en torn de reserva especial.

Al llarg del primer trimestre del 2007 la Secretaria de Comerç i Turisme, haurà conclòs la preparació de les descripcions de llocs de diplomats, intèrprets informadores o informadors turístics per demanar-ne l'alta a la RLT i s'iniciarà tot seguit la tramitació de dimensionament que s'escaigui a la DGIOA i al DEF.

Durant el segon trimestre del 2007 es proveiran aquests llocs per interinatge entre el personal que presta serveis actualment a les Oficines de Turisme de la Generalitat i hagi obtingut la titulació de Diplomat en Turisme, equivalent o superior.

L'any 2007, en el marc de la tramitació parlamentària del Projecte de Llei de l'Agència Catalana de Turisme, es promourà una esmena creant un torn de reserva especial en l'especialitat de diplomats, intèrprets, informadores o informadors de turisme en el cos de Diplomatura de la Generalitat.

Al llarg del primer trimestre del 2008 la Secretaria General del Departament es compromet a iniciar un procés de diàleg i negociació del projecte de bases del torn de reserva especial esmentat amb les seccions sindicals més representatives del Departament, el qual haurà de concloure abans el mes d'abril del 2008.

El Departament es compromet a fer tot allò que calgui per tal que la convocatòria del procés selectiu en torn de reserva especial sigui publicada abans que conclougui el segon semestre del 2008.

9. Actuacions dirigides al personal discapacitat i/o amb condició de discapacitat intel·lectual límit del Departament i organismes públics adscrits a la mateixa.

Formació:

La Secretaria General del Departament promourà accions específiques de formació dirigida a la millora de la formació d'aquest personal, en especial pel que fa al coneixement de les noves tecnologies, idiomes, i altres matèries relacionades amb el lloc de treball, d'altres dirigides a ampliar les perspectives de llur carrera administrativa, d'altres dirigides a millorar el coneixement i integració del medi on exerceixen la seva activitats professional per tal de millorar la seva integració sociolaboral.

Carrera Administrativa:

La Secretaria General del Departament durà a terme accions destinades a facilitar la mobilitat vertical i horitzontal d'aquest col·lectiu de personal que eviti situacions de confinament en el mateixos llocs de treball.

Amb aquesta finalitat s'endegaran accions de prospecció del grau de formació, motivació i interessos professionals dels treballadors i treballadores d'aquest col·lectiu per tal de formular una proposta de creació de nous llocs de treball que haurà d'estar elaborada abans que conclougui el mes de desembre del 2007 dirigit a facilitar la mobilitat d'aquest personal que treballa actualment a la Secretaria i als organismes públics que li estan adscrits .

Ergonomia, adaptació dels llocs de treball i accessibilitat a les dependències: Secretaria i organismes públics que li estan escrits:

Anyalment abans que finalitzi el desembre de cada anys es procedirà a revisar l'ergonomia i adaptació dels llocs de treball a les condicions de cadascun dels treballadors en funció de la seva discapacitat, i l'accessibilitat dels diferents centres de treball i dependència de la Secretaria de Comerç i turisme (Serveis Central i Delegacions Territorials) i llurs organismes públics que li estan escrits i es farà un informe escrit pel Servei de Prevenció que inclourà una proposta de mesures correctores.

Seguiment del procés d'integració sociolaboral:

La Secretaria General del Departament garantirà el seguiment i valoració de la integració sociolaboral d'aquest personal mitjançant personal especialitzat (especialistes en integració, metges, psicòlegs, psiquiatres, etc.)

Informació sociolaboral:

El Servei d'Organització i Personal de la Secretaria General del Departament, vetllarà per tal que tota la informació sociolaboral (Fons d'acció social, actualitat de Funció Pública, plans de formació) arribi a aquest tipus de personal per tal que no en resti exclòs, i en suport adaptat (Braile, per exemple) que en faciliti la comprensió.

Quota d'inserció prevista a la LISMI, al Consorci de Turisme de Catalunya, COPCA, CIRIT, AGAUR, AQUIC, CIDEM, i altres organismes públics adscrits al Departament.

Com a mínim un cop l'any informarà al Grup de Treball previst al preàmbul d'aquest programa del nombre de persones discapacitades i amb discapacitat intel·lectual límit que treballi a cadascun d'aquest organismes, categoria professional i grau de compliment de la quota d'inserció laboral que disposa la LISMI segons el nombre de treballadors o de la Llei que la pugui substituir en un futur.

10. Llocs singulars i càrrecs de comandament

El Departament promourà formació a nivell de càrrecs intermitjos (Subdirectors, Cap de Servei, Caps de Secció i Caps de Negociat) en les àrees específiques de gestió pressupostària, de personal i formació en mecànica de processos d'aquest personal que permeti millorar la planificació, l'eficàcia i eficiència de la gestió i la millora de la coordinació en les matèries abans dites.

El Departament promourà l'obertura del grups A i B per accedir a places amb categoria de servei i secció i assimilats i als grups C i D en els casos de negociats i assimilats.

El Departament promourà l'anàlisi de funcions de llocs singulars i de comandament en els termes previstos per llocs ocupats amb antiguitat mínima de 5 anys en el lloc de treball.

El Departament estudiarà la tipologia, els processos en què intervenen, el numero i la denominació dels llocs de suport administratiu singulars existents en el Departament.

11. Oferta d'ocupació en organismes adscrits al departament

La Secretaria General del Departament establirà mecanisme de coordinació per tal que les ofertes d'ocupació del Consorci Turisme de Catalunya, COPCA, CIRIT, AGAUR, AQUC, CIDEM i qualsevol altre que en depengui o es creï en el futur, finançat en més d'un 50% amb càrrec als Pressupostos de la Generalitat, siguin difoses en la Intranet del Departament per tal que el personal de la Secretaria en tingui coneixement.

En las funcions de tutela, vigilància i inspecció que te atribuïdes la Secretaria General del Departament sobre aquests organismes, vetllarà per tal que els principis d'igualtat, mèrit , capacitat i publicitat que regulen l'accés a l'ocupació pública recollits a la Constitució siguin respectats en els processos de selecció que es duguin a terme.

A aquest efectes la Secretaria General farà allò que sigui menester per tal que en els esmentats processos de selecció siguin tinguts en compte i degudament valorats la experiència professional i formació dels empleats públics de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i en especial els adquirits en el si de la seva activitat professional al Departament.

Abans de finalitzar el més de novembre del 2007, la Secretaria de Comerç i Turisme informarà al Grup de Treball, previst en la introducció d'aquest programa d'actuacions, de les mesures posades en marxa amb la finalitat d'acomplir d'allò que disposa aquest apartat 11.

12. Igualtat home dona

Es crearà un grup de treball que analitzi els llocs ocupats i les condicions de desenvolupament, per tal de promoure la Igualtat home –dona i no discriminació per evitar situacions de valoracions diferents per a una mateixa tasca.

13. Mesures de transparència

En les funcions de tutela, vigilància i inspecció que te atribuïdes la Secretaria General del Departament sobre aquests organismes que en depenen impulsarà les següents actuacions pel que fa al Consorci de Turisme de Catalunya, COPCA, CIDEM, CIRIT, AGAUR, AQUC i d'altres que en depenguin:

- Publicació de la seva Relació de llocs de treball al DOGC, a la Intranet del Departament i a la seva pròpia plana web, almenys cada 6 mesos, de les modificacions que es produeixin.
- Publicació del seu Conveni Propi i de les seves taules retributives a la Intranet del Departament i a la seva pròpia plana web.
- Creació de Borses de Treball a tots aquests organismes per a la selecció de personal temporal amb un Reglament de selecció de personal, publicant el mateix a la Intranet del Departament i a la plana web de cadascun dels organismes, facilitant la inscripció del personal interessat del Departament a través de la Intranet del Departament.
- Publicació de tots els procés de selecció de personal temporal (interí, substitució i d'obra i servei) d'aquest organismes a la Intranet del Departament i a la plana web de l'organisme.
- Publicació dels llocs de treball subjectes a contractes d'alta direcció, la relació de cadascun d'aquests organismes i sistema retributiu dels mateixos.