

Assumpte: Programa d'actuacions de millora de la política de recursos humans en el Departament d'Innovació, Universitats i Empresa, pel període 2007-2009

Després d'un procés de diàleg amb els delegats de les organitzacions sindicals més representatives en el Departament d'Innovació, Universitats i Empresa en l'àmbit de la capacitat d'autoorganització, la Secretaria General del Departament ha decidit posar en marxa un Programa d'actuacions de millora de la política de recursos humans al llarg dels exercicis 2007, 2008 i 2009 el qual abastarà tant les unitats centrals com els serveis territorials, amb especial atenció a aquests, pel que fa a comunicació interna, i informació i agilitat del procés.

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

Els principis rectors del programa seran els de publicitat i transparència, per la qual cosa, es donarà la informació deguda de cadascuna de les actuacions dutes a terme mitjançant la intranet, tot garantint la confidencialitat de les dades personals i d'acord amb la legislació reguladora en matèria de protecció de dades personals.

Es constitueix un Grup de Treball entre representants de la Secretaria General i la Direcció de Serveis 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 els suggeriments de les organitzacions sindicals que hi participin.

Aquestes actuacions de millora es relacionen tot seguit.

Aquest document és signat per les organitzacions sindicals més representatives en el Departament d'Innovació, Universitats i Empresa i, en l'àmbit de la mateixa capacitat d'autoorganització, la Secretaria General del Departament, amb total respecte a les competències que té en matèria de funció pública i gestió de recursos humans la Direcció General de la Funció Pública.

Barcelona, 16 d'abril de 2007

El Secretari General

Per CCOO

Per IAC-CATAC

1. Anàlisi i diagnosi del dimensionament del Departament

Abans que acabi el mes de setembre d'enguany, la Secretaria General del Departament ha d'haver conclòs un estudi que analitzarà el dimensionament actual dels Serveis Centrals i dels serveis territorials del Departament, inclourà una diagnosi sobre aquest dimensionament 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, donant compliment a les mesures correctores aprovades d'acord amb les mesures preventives acordades en l'informe final de l'avaluació de riscos psicosocials en la Secretaria de Comerç i Turisme.

Es lliurarà còpia de l'estudi als delegats de personal de les organitzacions sindicals més representatives en el Departament d'Innovació, Universitats i Empresa.

Així mateix, el Departament ha elaborat una anàlisi, de la qual es donarà una còpia als representants sindicals, del procés d'inspecció en els seus àmbits d'actuació, tant en les unitats centrals com en els serveis territorials. Aquesta anàlisi és la base per modificar la descripció dels llocs de treball d'inspector/a i per fer una nova proposta de valoració d'aquests llocs en un nivell superior, així com també per detectar necessitats inicials d'un dimensionament adequat.

El Departament elaborarà un manual de procediment d'inspecció, conjuntament amb les diferents unitats. És un objectiu fixar procediments, definir i obtenir indicadors de gestió, i detectar necessitats de formació. Al mateix temps és definiran nous llocs de treball d'inspector/a adscrits al grup B de titulació, amb especialització tècnica en diferents camps de la inspecció. Es vol promoure la carrera professional entre el personal inspector.

El Departament farà una anàlisi per definir la tipologia dels llocs de treball d'instructors i la valoració adequada d'aquests llocs, i el dimensionament adequat així com també per fixar un manual de processos, definir i obtenir indicadors de gestió i detectar necessitats de formació específica, de la qual es donarà una còpia als representants sindicals; es tracta d'un procés d'assessorament jurídic primari que es fa en les unitats directives, sense perjudici de les competències, rang i funcions, pròpies i de coordinació, de l'Assessoria Jurídica del departament, reservades a aquesta.

El Departament farà una anàlisi, de les plantilles dels Serveis territorials. Aquesta anàlisi és la base per definir la tipologia dels llocs de treball que hi són adscrits, i el dimensionament adequat en funció de les necessitats de cada Servei, així com també per millorar la comunicació i els processos, definir i obtenir indicadors de gestió i detectar necessitats de formació.

2. Processos de provisió provisional de places vacants 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, i les instruccions de la DGFP que se'n derivin, el procés de provisions provisional de places vacants o de nova creació, tindrà els requisits i les normes següents:

1r Sol·licitud de la unitat orgànica

El responsable de la unitat orgànica que hagi de cobrir la plaça vacant o de nova creació ha de presentar un escrit dirigit a la Direcció de Serveis en el qual consti la necessitat de cobrir-la, motiví adientment la necessitat de cobrir-la pel procediment de provisió provisional, inclogui la descripció de les funcions, els requeriments de titulació i la formació, i el tipus d'experiència professional de la persona que haurà d'ocupar-la.



2n Convocatòria de provisió provisional per difusió de vacant

La Direcció de Serveis ha d'aprovar la cobertura de la vacant i, un cop aprovada, objectivar els requisits que han d'assolir els aspirants a la plaça, determinant els percentatges de baremació de la formació, l'experiència i antiguitat a l'Administració de la Generalitat que han de regir el procés per a la provisió i ha de comunicar a la unitat interessada els resultats de la provisió. Tot seguit s'haurà d'anunciar la convocatòria de provisió provisional per la intranet i mitjançant una nota interna dirigida a tots els empleats públics del Departament. S'han d'objectivar i homogeneïtzar els barems que s'hauran d'utilitzar

3r Anunci a la intranet i nota interna de difusió

Ha d'incloure els elements i requisits mínims següents:

- Període de presentació de sol·licituds i provisió de termini màxim de resolució del procés
- Tipus de lloc de treball (aquesta difusió es farà en relació amb llocs base o llocs de comandament o singulars, no proveïbles pel sistema de lliure designació), funcions de les places ofertes i localitat
- Denominació i nivell
- **Requisits mínims que han de tenir les persones candidates**
 - En supòsits de cobertura de *llocs base, amb nivell mínim*, poden accedir-hi funcionaris i interins i personal laboral.
 - En supòsits de cobertura de *llocs base, amb nivell superior al mínim*, poden accedir-hi funcionaris.
 - En supòsits de cobertura de *llocs singulars i de comandament* s'hi podran presentar només funcionaris, amb les característiques que exigeixi la relació de llocs de treball.
- **Tipus d'empleats a qui va dirigit el procés de provisió:**
 - Empleats públics de tota la Generalitat
 - Empleats públics del Departament.
- **Barem de puntuació dels mèrits de les persones candidates.** En l'anunci de la difusió de la vacant s'han de determinar els criteris i el percentatge màxim de puntuació dels mèrits:
 - Requeriment de formació relacionada amb el lloc de treball (50% màxim de puntuació dins els mèrits) d'acord amb els codis de Taula de titulació i de la Taula de formacions específiques de la plaça a la relació de llocs de treball
 - Experiència professional, dins de l'àmbit funcional de la vacant, quan el lloc ho requereixi (50% màxim). Es valorarà experiència en el cas de vacants amb nivell superior al mínim del grup corresponent. S'han de tenir en compte els codis de la Taula de titulació i de la Taula de formacions específiques de la plaça a la relació de llocs de treball
 - S'ha de determinar el percentatge màxim d'experiència dins el mateix grup del lloc de treball i en altres grups.
 - Antiguitat (com a mínim ha de puntuar el 30% sobre la nota final).



- **Proves per a les persones candidates al llarg del procés:**
 - Escrites (fins al 25% de la puntuació màxima assolible)
 - Entrevistes (fins al 20% de la puntuació màxima assolible) sobre l'adequació del perfil al lloc

4t. Criteris de valoració

4t 1. En el cas del personal interí que es presenti a processos de provisió provisional, es valora 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 llocs base es tendirà a un percentatge fix de baremació. Entre el personal interí es prioritzarà el personal interí aprovat en procés de selecció, sense plaça.

4t.2. En el cas de provisió provisional dirigida a personal del Departament que sigui funcionari i/o interí del mateix grup, del grup inferior i/o funcionari de dos grups inferiors, en cas d'igualtat de puntuació en les proves, en l'anàlisi de currículum, en l'entrevista, etc., s'aplicarà el criteri següent:

- 1r funcionari del mateix grup
- 2n interí del mateix grup
- 3r altre personal amb condició de funcionari inclòs en el paràgraf 4.2
- 4t. altre personal amb condició d'interí inclòs en el paràgraf 4.2

El personal interí accedirà en les provisions esmentades a llocs amb nivell mínim, llevat en casos excepcionals per a reforços o substitucions temporals.

5è Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció ha d'estar format paritàriament per un funcionari de la Direcció de Serveis i per un altre de la unitat orgànica designat a l'efecte pel responsable màxim de la unitat.

S'elaboraran indicadors de l'actuació de l'òrgan de selecció, per tal de poder introduir elements de millora.

6è Situacions en què resti desert el procés de provisió provisional pel sistema de difusió de vacant

En aquest supòsit, la Direcció de Serveis s'ha de dirigir a la borsa d'interins de personal d'administració i tècnic de la Generalitat, i en cas que per aquest sistema no pugui obtenir persones candidates, s'hauran de proveir mitjançant personal que vingui i estigui seleccionat pel SOC, d'acord amb punt 6.3.3. del III Acord.

7è Comunicació de resolució del procés de selecció

Un cop conclòs el procés de selecció, se n'ha de notificar el resultat –persona seleccionada- a les persones candidates, en el termini de 10 hàbils.

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

El Departament, en l'àmbit de la potestat d'autoorganització de l'Administració i d'acord amb el 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, pot nomenar personal interí de llocs base vacants o interinatges de reforç aquelles persones que hagin estat cessades d'un lloc de treball del mateix cos i del mateix grup, 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 de 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 han de ser, sens perjudici de la realització d'una prova a aquest efecte:

- o nombre de convocatòries de concursos oposició del mateix grup o altres grups en què s'hagi presentat
- o les fases d'oposició superades –se n'ha de determinar la baremació dins els requisits de l'anunci de la convocatòria
- o antiguitat a l'Administració en la plaça del mateix grup
- o antiguitat a l'Administració ocupant places d'interinatge d'altres grups

La Direcció de Serveis ha d'informar els membres del Grup de Treball creat a l'empara d'aquest Pla de la relació de personal interí del Departament, personal interí desplaçat i dels processos de reassignació d'interins desplaçats.

4. Criteris de cobertura de baixes i reduccions de jornada

El Departament ha de cobrir totes les baixes per maternitat.

El Departament ha de reforçar 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 en els 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. S'ha de nomenar personal interí de reforç a raó d'una persona de reforç per a cada 7 hores i 30 minuts diaris de temps acumulat.

El nombre de reforços que s'han de proveir es determina 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.

Als únics efectes de provisió de places en regim d'interinatge de reforç per cobertura de baixes i reducció de jornada, s'elaborarà i mantindrà una relació de la qual formarà part tot el personal que hagi prestat serveis com a personal interí al Departament, que tindrà els criteris selectius següents:



- Personal que hagi superat el procés selectiu d'accés corresponent al cos al qual està adscrita la plaça a cobrir, sense haver obtingut plaça, amb indicació de l'ordre de puntuació final assolida per cada persona candidata.
- Persones que hagin participat en el procés selectiu sense haver-lo superat, segons el nombre de proves superades, i, com a criteri supletori, segons la puntuació assolida en cada prova.
- Nombre de convocatòries de concursos oposició del mateix grup o d'altres grups en què s'hagi presentat.
- Fases d'oposició superades
- Antiguitat a l'Administració en la plaça del mateix grup.
- Antiguitat a l'Administració ocupant places d'interinatge d'altres grups..

En la difusió de la plaça es determinarà la baremació dels requisits de l'anunci de la convocatòria

Dins el Grup de Treball previst en aquest acord el representants del Departament informaran del funcionament de la Borsa de treball i, almenys un cop cada trimestre, informaran dels resultats al grup de treball del Departament.

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, les prioritats i els objectius que determinin les mateixes unitats. S'han d'elaborar manuals de procediments per facilitar l'anàlisi de les tasques dels llocs i per facilitar al personal de nou ingrés la formació en les funcions i tasques del seu lloc de treball.

Tots els llocs s'han d'analitzar 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.

El Departament ha d'establir un sistema específic intern de revisió de les tasques dels seus llocs de treball, ocupats per funcionaris de manera definitiva, atenent l'ordre d'antiguitat i el temps mínim de 2 anys de permanència en el lloc de treball per la persona que l'ocupa, que s'han de revisar, de tal manera que tots els llocs base siguin analitzats periòdicament, amb la garantia d'una anàlisi com a mínim cada 5 anys.

Aquesta revisió comportarà una proposta d'increment de nivell o de complement 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 té el dret que li sigui lliurada una còpia del seu qüestionari i de la proposta de modificació de les diferents claus de l'RLT que comporti i el canvi de nivell que proposa la Secretaria General a la DGFP.

Un cop conclòs el qüestionari, feta la valoració i formulada la proposta de modificació de nivell i dels altres conceptes que comporti, l'expedient de modificació ha de ser tramès a la DGFP perquè en faci la seva pròpia valoració i el trameti posteriorment a la Comissió Tècnica de la Funció Pública.

En el cas que el resultat de la valoració no comporti cap variació de nivell, el lloc serà objecte d'anàlisi al cap de 2 anys, llevat de canvi essencial de tasques, funcions i càrrega de treball. Aquesta variació ha de ser comunicada per la unitat directiva, sense perjudici de comunicació en aquest sentit de la persona que ocupa el lloc de treball



Procés:

1. El Servei de Personal de la Direcció de Serveis ha de comunicar l'inici del procés als responsables de la unitat i als interessats, tot trametent el qüestionari de lloc de treball que correspongui.
2. El Servei de Personal de la Direcció de Serveis ha d'assessorar la persona que ocupa el lloc de treball i el superior jeràrquic perquè formalitzin el qüestionari d'anàlisi del lloc de treball.
3. El Servei de Personal de la Direcció de Serveis ha d'analitzar el qüestionari i, conjuntament amb el responsable màxim de la unitat orgànica o la persona designada per substituir-lo, han de formular una proposta de nivell i la resta de modificacions; posteriorment, si comporta cap revisió de nivell o qualsevol altre canvi del lloc de treball a l'RLT, se n'ha de gestionar la tramesa a la DGFP, perquè manifesti la seva conformitat o no a la proposta de nova valoració i la traslladi, si escau, a la Comissió Tècnica de la Funció Pública per aprovar-la definitivament.
4. En cas que no prosperi cap proposta de millora de nivell, el qüestionari ha de ser custodiat, fins a una nova valoració.
5. S'ha d'informar d'aquest procés el grup de treball

Tipologia de llocs i calendari de revisió:

Abans del 30 de juny de 2007 s'ha de presentar un calendari d'anàlisi de llocs de treball que abasti la revisió fins al mes de desembre del 2009 i que inclogui els llocs inclosos en aquest paràgraf. Inicialment les previsions són:

1. Llocs base ocupats per personal funcionari, amb una antiguitat com a funcionari amb destinació mínima en el lloc de treball de 2 anys en el Departament, que tinguin nivell de destinació mínim.

A partir del juny del 2007 i durant un any s'analitzaran tots els nivells mínims en els termes previstos en el programa:

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

En el primer semestre de l'any 2008 s'hauran avaluat els llocs amb nivells mínims actuals i s'iniciarà la revisió dels llocs de nivell mínim que faci 2 anys que estiguin ocupats, el procés finalitzarà l'any 2009.

En ser un procés continu, la revisió de llocs amb nivell mínim serà objecte de planificació a l'inici dels anys successius.

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



2. En relació amb llocs base ocupats per personal funcionari amb nivell superior al mínim que són ocupats per un mateix funcionari des de fa més de 5 anys amb ocupació definitiva. L'inici del procés serà a partir del juny del 2007 i s'iniciarà pels grups i nivells més baixos, de manera proporcional en relació amb cada grup (A, B, C, D i E). D'aquesta manera:

Abans que finalitzi l'any 2008 s'han d'haver avaluat:

- llocs de subaltern (nivell 12)
- llocs d'auxiliar (nivell 14)
- lloc d'administratiu (nivell 14)
- llocs de tècnic de gestió (nivell 20)
- lloc de tècnic o titulat superior (nivell 22)

Abans que finalitzi l'any 2009 s'han d'haver avaluat:

- llocs d'auxiliar (nivell 16)
- llocs d'administratiu (nivell 16-18-20)
- llocs de tècnics de gestió o diplomats (nivell 22-23)
- lloc de tècnics o titulats superiors (nivells 23 i 24)

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 5 anys sense que s'hagi produït cap increment de nivell, de tal manera que hagin estat objecte d'anàlisi en complir-se els 5 anys d'ocupació.

3. Pel que fa al personal subaltern i de manera específica, s'iniciarà un procés de la valoració dels llocs ocupats per personal subaltern que es podrà dur a terme cada 5 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 també a la realització de tasques susceptibles de més valoració en virtut de la seva complexitat, responsabilitat i càrrega de treball.

6. Personal laboral

El Departament ha de fer un seguiment del VI Conveni de personal laboral de la Generalitat i estudiar les condicions de treball del col·lectiu de personal laboral de la Secretaria, i promoure la revisió de tasques i funcions, tot promovent la reclassificació de llocs de treball que corresponguin i les millores retributives que comportin 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

7. Intèrprets i informadors de turisme

El 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 i el reconeixement de la formació i especialització adquirits per les empleades i els empleats públics que hi treballen, per la qual cosa manifesta la voluntat de crear a l'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 de destinació 23, creant així l'especialitat d'intèrprets informadors de turisme dins el cos de gestió de la Generalitat que hauria de ser proveït mitjançant convocatòries de concurs oposició en torn de reserva especial.

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

Es fixa l'objectiu que, un cop aprovat aquest dimensionament i al llarg del segon/tercer 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 diplomad en turisme, equivalent o superior.

En el cas de produir-se un torn de reserva especial en l'especialitat de diplomats, intèrprets o informadors de turisme en el cos de diplomatura de la Generalitat, s'iniciarà un procés de diàleg del projecte de bases del torn de reserva especial esmentat amb les seccions sindicals més representatives del Departament.

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

- **Formació:** El Departament promourà accions específiques de formació dirigida a la millora professional d'aquest personal, en especial pel que fa al coneixement de les noves tecnologies, idiomes i altres matèries relacionades amb el lloc de treball, altres dirigides a ampliar les perspectives de la carrera administrativa, altres dirigides a millorar el coneixement i la integració del medi on exerceixen la seva activitat professional per millorar la seva integració sociolaboral.
- **Carrera administrativa:** El Departament durà a terme accions destinades a facilitar la mobilitat vertical i horitzontal d'aquest col·lectiu de personal per evitar situacions de confinament en el mateixos llocs de treball.

Amb aquesta finalitat s'iniciaran accions de prospecció del grau de formació, motivació i interessos professionals dels treballadors d'aquest col·lectiu per formular una proposta de creació de nous llocs de treball que haurà d'estar elaborada abans que conclogui el mes de desembre del 2007 dirigida 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 de les dependències la Secretaria i dels organismes públics que hi estan escrits:** Anualment abans que finalitzi el desembre de cada any es revisarà 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 del Departament (Serveis Centrals i delegacions territorials) i els seus organismes públics



que li estan escrits i s'ha de fer un informe escrit pel Servei de Prevenció que inclogui una proposta de mesures correctores.

- o Seguiment del procés d'integració sociolaboral: El Departament ha de garantir el seguiment i la valoració de la integració sociolaboral d'aquest personal mitjançant personal especialitzat (especialistes en integració, metges, psicòlegs i psiquiatres, etc.).
- o Informació sociolaboral: El Servei de Personal del Departament ha de vetllar perquè tota la informació sociolaboral (Fons d'Acció Social, actualitat de funció pública, plans de formació) arribi a aquest tipus de personal per mitjà de la intranet i amb un disseny adaptat als criteris d'accessibilitat, per evitar que en resti exclòs.
- o Quota d'inserció prevista a la LISMI, dels ens públics adscrits o relacionats amb el Departament.
- o Contractació de subministraments i serveis del Departament: Es prioritzarà la contractació de centres especials de treball i empreses d'economia social que ocupin personal discapacitat, la qual cosa tindrà la traducció oportuna en els plecs de condicions de cada contractació.

Com a mínim un cop l'any s'ha d'informar el Grup de Treball previst al preàmbul d'aquest programa del nombre de persones discapacitades i amb discapacitat intel·lectual límit que treballin en cadascun d'aquests organismes, la seva categoria professional i el grau de compliment de la quota d'inserció laboral que disposa la LISMI segons el nombre de treballadors o de la llei que la substitueixi més endavant.

9. Llocs singulars i càrrecs de comandament

El Departament ha de promoure la formació a nivell de càrrecs intermedis (subdirectors, caps de serveis, 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 i l'eficàcia i eficiència de la gestió i la millora de la coordinació en aquestes matèries.

El Departament ha de promoure l'obertura dels grups AB per accedir a places amb categoria de servei i secció i assimilats i als grups CD en els casos de negociats i assimilats.

El Departament ha de promoure 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 ha d'estudiar la tipologia, els processos en què intervenen, el nombre i la denominació dels llocs de suport administratiu singulars existents de què disposa.

10. Mesures de transparència i oferta d'ocupació dels ens adscrits o que es relacionen amb el Departament

El Departament ha de promoure mecanismes de coordinació per tal que les ofertes d'ocupació dels ens públics adscrits o que es relacionen amb el Departament i qualsevol altre que 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 perquè el personal de la Secretaria en tingui coneixement.



En les funcions de tutela, vigilància i inspecció que té atribuïdes la Secretaria General del Departament pel que fa al Consorci Turisme de Catalunya, el COPCA, el CIDEM, el CIRIT, l'AGAUR, l'AQUC i altres que en depenguin, s'han d'impulsar les actuacions següents:

- A la intranet del Departament i a la plana web de cadascun dels organismes s'ha de promoure la publicació de:
 - La relació de llocs de treball almenys cada 6 mesos amb les modificacions que es produeixin.
 - El conveni propi i les taules retributives corresponents.
 - Les borses de treball, facilitant la inscripció del personal interessat del Departament a través de la intranet.
 - La difusió de vacants (interinatges, substitucions, i d'obres i serveis).

- És voluntat del Departament que en els processos de selecció esmentats siguin tinguts en compte i degudament valorats l'experiència professional i de formació dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, dins l'àmbit de competències.

Abans de finalitzar el més de desembre del 2007, el Departament ha d'informar el Grup de Treball, previst en la introducció d'aquest programa d'actuacions, de les mesures posades en marxa amb la finalitat de complir el que disposa aquest apartat.

11. Igualtat i no-discriminació

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