

## DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA

### DECRET

*197/2007, de 10 de setembre, d'estructuració de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia.*

El Decret 12/2007, de 16 de gener, de reestructuració del Departament de Justícia, crea la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia per tal de garantir la prestació d'un servei públic de la justícia pròxim a la ciutadania, àgil, de qualitat i eficient, prioritzant l'aplicació de les disposicions de l'Estatut en matèria de justícia, la posada en marxa del nou model organitzatiu a l'oficina judicial i l'impuls de la justícia de pau i de proximitat.

Per a la consecució d'aquests objectius es requereix una estructura orgànica adequada i proporcionada a les funcions i els projectes que es volen prioritzar. Així, es distribueixen les funcions en dues unitats directives, la Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia i la Direcció General de Recursos de l'Administració de Justícia.

Un cop consolidats els canvis de l'esmentat Decret, es pretén racionalitzar l'estructura de les subdireccions generals i dels òrgans subordinats que van quedar transitòriament adscrits a les dues direccions generals tal com preveu la disposició transitòria segona, apartats 3 i 4, del Decret 12/2007, de 16 de gener.

Per tot això, de conformitat amb el que estableix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a proposta de la consellera de Justícia i d'acord amb el Govern,

DECRETO:

#### Article 1

##### *Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia*

1.1 La Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia, amb rang orgànic de secretaria general, actua sota la direcció superior de la persona titular del Departament de Justícia en els termes que preveu l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre.

1.2 Corresponen a la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia les funcions següents:

- a) Impulsar la constitució i el desenvolupament de les institucions que preveu l'Estatut d'autonomia de Catalunya en matèria de justícia.
- b) Dirigir la gestió dels mitjans personals i dels recursos materials i econòmics de l'Administració de justícia a Catalunya.
- c) Coordinar funcionalment els serveis i les seccions de Suport Judicial de les gerències i dels serveis territorials del Departament.
- d) Dur a terme les actuacions de millora de l'Administració de justícia a Catalunya i apropar-la a la ciutadania.
- e) Vetllar pel manteniment dels sistemes d'informació i de comunicació relacional dins del seu àmbit competencial.
- f) Impulsar i coordinar el funcionament dels òrgans que en depenen, i exercir el comandament del personal al seu càrrec, sens perjudici de les funcions que en cada àmbit tinguin les unitats directives del Departament.
- g) Impulsar l'execució dels plans i programes transversals aprovats pel Govern en l'àmbit funcional de l'Administració de justícia, en especial els que fan referència a les polítiques de dones.

1.3 De la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia en depenen els òrgans següents:

- a) La Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia.
- b) La Direcció General de Recursos de l'Administració de Justícia.

- c) L'Àrea d'Inspecció.
- d) El Servei d'Assessorament Jurídic.
- e) L'Institut de Medicina Legal de Catalunya, que té les funcions i l'estructura que preveu el Decret 411/2006, de 31 d'octubre.

#### Article 2

##### *Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia*

2.1 Corresponen a la Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia les funcions següents:

- a) Planificar i aplicar les actuacions de millora de l'Administració de justícia a Catalunya i el seu apropament a la ciutadania.
- b) Dur a terme el disseny de la nova estructura de l'oficina judicial i la seva implementació.
- c) Dissenyar i implementar els sistemes de gestió i informació per mitjà de les tecnologies de la informació i les comunicacions.
- d) Promoure la justícia de pau i de proximitat.

2.2 De la Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia en depenen:

- a) La Subdirecció General de Planificació.
- b) El Programa d'Implantació de l'Oficina Judicial.
- c) El Servei de Sistemes d'Informació.

#### Article 3

##### *Subdirecció General de Planificació*

3.1 Corresponen a la Subdirecció General de Planificació les funcions següents:

- a) Dissenyar, impulsar el desenvolupament i fer executar els programes d'àmbit judicial i jurídic a fi de garantir la millora de la justícia com a servei.
- b) Organitzar i planificar les actuacions que li són pròpies per tal d'aconseguir una gestió més eficaç de l'Administració de justícia a Catalunya, especialment pel que fa al mapa judicial, als partits judicials i a la nova estructura de les oficines judicials.
- c) Planificar els recursos al servei de l'Administració de justícia.
- d) Dirigir la planificació, organització i coordinació dels programes d'organització i gestió dels arxius i biblioteques judicials de Catalunya i la dotació de les bases de dades de legislació i jurisprudència.

e) Coordinar les actuacions necessàries per tal de promocionar la justícia de pau i de proximitat.

3.2 De la Subdirecció General de Planificació en depenen:

- a) El Servei de Planificació i Organització.
- b) El Servei de Documentació, Biblioteques i Arxius Judicials.

#### Article 4

##### *Servei de Planificació i Organització*

Corresponen al Servei de Planificació i Organització les funcions següents:

- a) Elaborar estudis dels partits judicials per a la programació anual de nous òrgans judicials.
- b) Elaborar les propostes de modificació de la demarcació i planta judicials.
- c) Analitzar i fer propostes respecte als recursos humans i d'organització per a cada partit judicial, en coordinació amb les altres institucions que tinguin competències sobre aquesta matèria.
- d) Extreure, analitzar i tractar les dades estadístiques.
- e) Actualitzar i difondre els continguts de les dades bàsiques de l'Administració de justícia.
- f) Realitzar els estudis de definició del model de justícia de proximitat i el seu desenvolupament i implementació.

g) Definir i elaborar les propostes de reestructuració, millora i organització de la justícia de pau.

#### Article 5

##### *Servei de Documentació, Biblioteques i Arxius Judicials*

Corresponen al Servei de Documentació, Biblioteques i Arxius Judicials les funcions següents:

- a) Planificar, dirigir i coordinar la política d'arxius judicials i dels serveis de documentació i biblioteques.
- b) Definir, implementar i desenvolupar els sistemes de gestió documental.
- c) Planificar, dirigir i coordinar la gestió dels arxius per tal d'organitzar i custodiar els documents que formen patrimoni documental.
- d) Coordinar la gestió dels fons bibliogràfics jurídics i judicials i facilitar l'accés i consulta a la ciutadania en general.
- e) Impulsar i coordinar la Junta d'Expurgació de la Documentació Judicial de Catalunya.

#### Article 6

##### *Programa d'Implantació de l'Oficina Judicial*

6.1 Es crea el Programa d'Implantació de l'Oficina Judicial, amb una durada de 5 anys, que té com a finalitat impulsar la gestió del canvi organitzatiu, la implantació dels serveis comuns i el canvi d'eines informàtiques a les oficines judicials, i coordinar amb els serveis i gerències territorials totes aquelles actuacions encaminades a la difusió del pla d'implantació als òrgans de govern, als òrgans judicials, l'elaboració de les normes d'ús, i el seguiment dels programes pilot d'implantació d'eines informàtiques i canvis organitzatius. En la direcció d'aquest Programa hi ha un/a responsable, assimilat/ada retributivament a subdirector/a general, que es regula pel règim de personal eventual.

6.2 El Programa d'Implantació de l'Oficina Judicial té assignades les funcions següents:

- a) Realitzar les guies o normes que estableixin les pautes de treball a les oficines judicials.
- b) Programar i fer el seguiment de la modernització dels registres civils.
- c) Coordinar amb el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada la formació del personal dirigida a assumir responsabilitats de caps d'àrea, de coordinadors o de directors de serveis comuns.
- d) Determinar en col·laboració amb els secretaris/àries judicials dels òrgans concrets afectats, el programa d'actuació dirigit al canvi a cada partit judicial en funció de les característiques pròpies.
- e) Coordinar-se amb els serveis de l'Administració que interactuen amb l'Administració de justícia per tal de minimitzar els desajustos que es puguin produir en la implantació del canvi.
- f) Gestionar el procés de migracions dels expedients des dels actuals jutjats i seccions de tribunals als serveis comuns.

#### Article 7

##### *Servei de Sistemes d'Informació*

Corresponen al Servei de Sistemes d'Informació les funcions següents:

- a) Definir els requeriments funcionals i l'estratègia d'implantació i avaluació dels sistemes d'informació de l'Administració de justícia a Catalunya.
- b) Participar en la tramitació de les despeses destinades als sistemes d'informació en col·laboració amb la Subdirecció General de Recursos Humans i Gestió Econòmica.
- c) Validar la qualitat de les noves aplicacions informàtiques com a pas previ a la seva implantació.

- d) Coordinar les accions adreçades a la informació de les persones usuàries de l'Administració de justícia per mitjans informàtics.
- e) Centralitzar i gestionar les peticions d'equipaments informàtics de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia.
- f) Mantenir les relacions amb l'òrgan competent de la Secretaria General en matèria de sistemes d'informació.
- g) Col·laborar en l'elaboració de propostes i necessitats de formació per al personal de l'Administració de justícia, dins del seu àmbit competencial.
- h) Ser referent funcional de les persones dinamitzadores de la informàtica al territori.
- i) Participar en l'establiment de criteris de seguretat per l'accés a la informació i atorgar els permisos d'accés corresponents.

#### Article 8

##### *Direcció General de Recursos de l'Administració de Justícia*

8.1 Corresponen a la Direcció General de Recursos de l'Administració de Justícia les funcions següents:

- a) Gestionar el personal no judicial al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.
- b) Supervisar l'execució de la política de prevenció de riscos laborals en l'àmbit de la Secretaria sectorial.
- c) Supervisar l'activitat econòmica i pressupostària de la Secretaria sectorial.
- d) Gestionar els programes per facilitar l'accés a la justícia de tots els ciutadans i ciutadanes.
- e) Garantir els serveis d'atenció i informació a les persones usuàries de l'Administració de justícia.
- f) Dotar als òrgans judicials de Catalunya dels mitjans de suport a l'oficina judicial.

8.2 De la Direcció General de Recursos de l'Administració de Justícia en depenen:

- a) La Subdirecció General de Recursos Humans i Gestió Econòmica.
- b) La Subdirecció General de Suport Judicial.
- c) El Servei d'Assistència Jurídica Gratuïta.

#### Article 9

##### *Subdirecció General de Recursos Humans i Gestió Econòmica*

9.1 Corresponen a la Subdirecció General de Recursos Humans i Gestió Econòmica, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General, les funcions següents:

- a) Assessorar en matèria de personal.
- b) Dirigir i controlar la política de recursos humans de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia i del personal que presta els seus serveis en l'Administració de justícia.
- c) Coordinar l'execució de la política de prevenció de riscos laborals.
- d) Dirigir i coordinar l'activitat econòmica i pressupostària de la Secretaria sectorial.

9.2 De la Subdirecció General de Recursos Humans i Gestió Econòmica en depenen:

- a) El Servei de Recursos Econòmics.
- b) El Servei de Recursos Humans.
- c) El Servei de Selecció i Provisió.

#### Article 10

##### *Servei de Recursos Econòmics*

Corresponen al Servei de Recursos Econòmics les funcions següents:

- a) Preparar, gestionar i administrar el pressupost de la Secretaria sectorial.

- b) Supervisar la correcta assignació de la comptabilitat pressupostària i analítica i preparar l'avantprojecte de pressupost.
- c) Controlar el fons de maniobra.
- d) Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació dintre de l'àmbit de la seva competència.

#### Article 11

##### *Servei de Recursos Humans*

Corresponen al Servei de Recursos Humans les funcions següents:

- a) Administrar, fer el seguiment i control dels assumptes de personal de la Secretaria així com dels serveis de l'Administració de justícia.
- b) Supervisar l'elaboració de la nòmina del personal laboral i funcionari dels òrgans judicials.
- c) Gestionar els expedients de nomenaments del personal interí de les oficines judicials.
- d) Participar en la programació de la formació del personal que en depèn en coordinació amb el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- e) Fer el seguiment i controlar les incapacitats temporals i els accidents laborals del personal adscrit i dependent de la Secretaria.
- f) Gestionar i custodiar els expedients administratius del personal al servei de l'Administració de justícia.

#### Article 12

##### *Servei de Selecció i Provisió*

Corresponen al Servei de Selecció i Provisió les funcions següents:

- a) Fer la proposta dels llocs de treball per a les oficines judicials i la preparació dels concursos de trasllat i dels concursos d'oposició.
- b) Coordinar i supervisar la selecció de recursos humans de les oficines judicials, d'acord amb la tipologia dels llocs a proveir.
- c) Dirigir i coordinar la gestió per a la provisió de llocs de treball de les oficines judicials.
- d) Dirigir i supervisar l'actualització i el manteniment de la relació de llocs de treball de les oficines judicials.
- e) Dissenyar els sistemes i els programes d'informació i atenció al personal.

#### Article 13

##### *Subdirecció General de Suport Judicial*

13.1 Corresponen a la Subdirecció General de Suport Judicial les funcions següents:

- a) Avaluar el funcionament i organitzar els mitjans necessaris per tal de prestar els serveis de suport a les oficines judicials.
- b) Coordinar les intervencions dels professionals que intervenen com a suport als òrgans judicials.
- c) Facilitar la relació entre l'Administració de justícia i les famílies i/o persones físiques.
- d) Gestionar els programes de suport a la justícia de pau.
- e) Donar suport als programes d'atenció a la víctima del delict.
- f) Planificar i supervisar els sistemes i protocols de treball entre els serveis i gerències territorials i les unitats administratives de les oficines judicials.
- g) Planificar i supervisar el funcionament dels equips d'assessorament tècnic civil als òrgans judicials.
- h) Establir els nivells de servei en relació amb les peticions d'assessorament tècnic civil als òrgans judicials.

13.2 De la Subdirecció General de Suport Judicial depèn el Servei de Suport Judicial.

**Article 14***Servei de Suport Judicial*

Corresponen al Servei de Suport Judicial les funcions següents:

- a) Organitzar, gestionar i avaluar els serveis de peritatge i els serveis de traducció i interpretació.
- b) Organitzar els dipòsits judicials, dins de l'àmbit competencial de la Generalitat de Catalunya.
- c) Elaborar i impulsar els programes de normalització lingüística en l'àmbit de l'Administració de justícia.
- d) Coordinar i avaluar els sistemes i protocols de treball entre els serveis i gerències territorials i les unitats administratives de les oficines judicials.
- e) Desenvolupar els programes de tutela i suport a la justícia de pau.

**Article 15***Servei d'Assistència Jurídica Gratuïta*

Corresponen al Servei d'Assistència Jurídica Gratuïta les funcions següents:

- a) Tramitar i gestionar els mòduls de compensació econòmica dels serveis d'assistència jurídica gratuïta i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- b) Desenvolupar els programes del torn d'ofici.
- c) Coordinar el suport tècnic per garantir el funcionament eficient de les diverses comissions territorials d'assistència jurídica gratuïta.
- d) Preparar la documentació dels expedients que s'han d'informar a les sessions de la Comissió d'Assistència Jurídica Gratuïta de Barcelona.
- e) Tramitar les impugnacions que es deriven dels actes de la Comissió d'Assistència Jurídica Gratuïta de Barcelona.
- f) Elaborar les estadístiques de gestió.
- g) Fer el seguiment del desenvolupament informàtic de justícia gratuïta i unificar els sistemes d'informació.

**Article 16***Àrea d'Inspecció*

Corresponen a l'Àrea d'Inspecció, assimilada orgànicament a servei, les funcions següents:

- a) Organitzar i supervisar la inspecció pel que fa al compliment de la normativa vigent.
- b) Vetllar per la correcta aplicació de les directrius i els objectius establerts per la Secretaria.
- c) Aplicar el règim disciplinari del personal adscrit al servei de l'Administració de justícia.
- d) Impulsar sistemes d'avaluació i seguiment dels serveis i activitat objecte d'inspecció, desenvolupada des de l'àmbit de l'Administració de justícia.
- e) Proposar les actuacions adients sobre les queixes i suggeriments de la ciutadania en l'àmbit de l'Administració de justícia i fer-ne el seguiment.

**Article 17***Servei d'Assessorament Jurídic*

17.1 Corresponen al Servei d'Assessorament Jurídic les funcions següents:

- a) Preparar els esborranys de disposicions normatives, instruccions i circulars en matèria pròpia de la Secretaria.
- b) Tramitar i supervisar les propostes de resolució dels recursos administratius, les reclamacions prèvies a la via judicial, civil o laboral, i dels procediments de revisions d'ofici dels actes administratius sobre matèries que són competència de la Secretaria.
- c) Preparar i tramitar els convenis i contractes administratius, civils o mercantils competència de la Secretaria.

d) Recopilar i dur el control de les disposicions normatives i jurisprudència que són pròpies del seu àmbit competencial.

e) Assessorar en matèria jurídica a tots els òrgans de la Secretaria.

17.2 El Servei d'Assessorament Jurídic actua sota la coordinació de l'Assessoria Jurídica del Departament de Justícia, d'acord amb l'àmbit funcional que preveu el Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Mitjançant aquest Decret se suprimeixen:

—1 La Subdirecció General de Coordinació de Programes de Millora de l'Accés a la Justícia.

—2 La Subdirecció General d'Informàtica i Documentació.

—3 El Servei de Torn d'Ofici i Justícia de Pau.

#### DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

—1 Els òrgans dependents de les unitats afectades per aquest Decret es mantindran mentre no es modifiquin les disposicions que les regulen.

—2 El personal que resulti afectat per les modificacions d'aquest Decret continuarà percebent la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits als quals s'estaven imputant fins que s'adoptin les disposicions pressupostàries i de desplegaments corresponents.

—3 Les persones que ocupen els llocs de treball o de comandament dels òrgans i àrees funcionals afectades per aquest Decret seguiran exercint les seves funcions respectives mentre no s'adaptin els nomenaments o es proveeixin, si escau, els llocs de treball corresponents d'acord amb la nova estructura.

#### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogada qualsevol disposició que s'oposi al que estableix aquest Decret i especialment:

1. El capítol 3 del Decret 425/2004, de 9 de novembre, de reestructuració parcial del Departament de Justícia.

2. El capítol 4 del Decret 12/2007, de 16 de gener, de reestructuració del Departament de Justícia.

#### DISPOSICIONS FINALS

##### Primera

Es faculta la consellera de Justícia per dictar les disposicions per al desplegament, l'eficàcia i l'execució del que disposa aquest Decret, i el conseller d'Economia i Finances per fer les modificacions pressupostàries necessàries per donar-li compliment.

##### Segona

Aquest Decret entra en vigor l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 10 de setembre de 2007

JOSÉ MONTILLA I AGUILERA  
President de la Generalitat de Catalunya

MONTSERRAT TURA I CAMAFREITA  
Consellera de Justícia

(07.241.015)





## DEPARTAMENT DE TREBALL

### DECRET

*199/2007, de 10 de setembre, de reestructuració del Departament de Treball.*

Mitjançant el Decret 421/2006, de 28 de novembre, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competències dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Departament de Treball i Indústria passa a denominar-se Departament de Treball i se li atribueixen competències en matèria de relacions laborals, ocupació, economia social, cooperatives i autoempresa, i formació professional i contínua.

Posteriorment, el Decret 570/2006, de 19 de desembre, ajusta l'estructura del Departament de Treball a l'àmbit competencial atribuït en el Decret anterior, desplaçant del seu organigrama les unitats i òrgans actius dels àmbits d'Indústria i Energia, i creant el Programa per a la igualtat d'oportunitats en el treball, al capdavant del qual se situa un/a responsable.

Transcorreguts uns mesos des dels decrets mencionats, i un cop elaborat el Pla de Govern i la seva concreció en l'àmbit del Departament, és necessària una reestructuració d'aquest per tal de dotar-lo dels instruments suficients per assolir la seva missió, que és la de garantir el dret al treball estable i de qualitat, com a factor bàsic de competitivitat econòmica i de cohesió social.

D'aquesta manera, les línies més significatives que haurà d'impulsar i facilitar la nova estructura del Departament se centren en:

Primer, augmentar el volum d'oportunitats de treball, procurant fomentar la inserció laboral d'aquells col·lectius amb majors dificultats d'integració i millorant les polítiques actives d'ocupació i la intermediació entre treballadors i empreses.

Segon, millorar la qualitat de l'ocupació i impulsar la formació al llarg de la vida laboral, establint mecanismes d'adaptació permanent de la formació a les necessitats del teixit productiu.

Tercer, millorar les condicions de treball, amb especial atenció a la prevenció de riscos laborals i a la reducció de la temporalitat en la contractació de treballadors i treballadores.

Quart, promoure el diàleg i la concertació per modernitzar les relacions laborals, impulsar noves formes d'organització dels temps de treball i reduir l'impacte social dels conflictes.

Cinquè, impulsar la igualtat d'oportunitats en el món del treball, amb especial atenció a la situació de les dones, dels/de les joves, de les persones estrangeres, de les persones amb discapacitat o d'aquelles en risc d'exclusió social.

Sisè, donar suport a les iniciatives empresarials i promoure l'economia social.

Les modificacions que aquest Decret incorpora amb aquesta finalitat són, de forma resumida, les següents:

En primer lloc, es crea la Direcció General d'Igualtat d'Oportunitats en el Treball, a partir de l'experiència obtinguda en el Programa d'Igualtat d'Oportunitats que preveu actualment el Decret 570/2006, de 19 de desembre, d'estructuració del Departament de Treball. Aquesta nova Direcció General s'estructura en dues subdireccions generals, una centrada en programes d'igualtat en el treball entre dones i homes, i l'altra en polítiques laborals per a la diversitat. Les polítiques que impulsa aquest nou òrgan tenen caràcter transversal i com a tals han d'estar presents en els programes i línies d'actuació que desenvolupin la resta d'unitats directives del Departament.