

## **DECRET xxx/2017, de xx de xxxx, de reestructuració del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.**

La Llei 18/1990, de 15 de novembre, va crear el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada com a organisme autònom administratiu adscrit al Departament de Justícia, amb la finalitat de dur a terme tasques de formació especialitzada del personal del Departament i d'investigació en les matèries que són competència d'aquest.

Posteriorment es va afegir l'àmbit de l'Administració de justícia amb necessitats de formació inicial i continua específiques degut a l'alta mobilitat del personal i als requeriments d'adaptació als canvis legislatius i als processos de modernització. El Centre permet planificar la formació a mida en funció de les necessitats que es generen en aquest àmbit, així com l'organització, en col·laboració amb el Consell General del Poder Judicial, de sessions formatives per a magistrats i jutges que exerceixen la funció jurisdiccional a Catalunya

Així, mitjançant la Llei 8/2000, de 19 de juny, de modificació parcial de la Llei 18/1990, de 15 de novembre, es van introduir noves funcions, en haver assumit el Departament de Justícia noves competències. Igualment, es modifica la Llei, perquè sigui la persona titular de la direcció del Centre, en comptes de la que n'exerceix la presidència, qui tingui l'obligació d'informar el Parlament sobre les activitats del Centre, garantint així una informació més directa i detallada sobre les activitats que es duen a terme.

Pel Decret 278/2016, de 2 d'agost, de reestructuració del Departament de Justícia, s'adscriu el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada al Departament de Justícia mitjançant la Secretaria General.

Des de la seva creació, diferents decrets han desenvolupat l'estructura orgànica del Centre fins disposar de l'estructura establerta pel Decret 171/2007, de 31 de juliol, de reestructuració del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

En aquest període no tan sols ha canviat substancialment el funcionament de les administracions públiques subjectes a noves prescripcions en matèria de procediment administratiu, administració electrònica, contractació del sector públic, funció pública, transparència, etc., sinó que també ha variat substancialment la configuració de la formació i la recerca.

Tot això, i sobre tot les noves formes de treballar en xarxa, obliguen a les administracions públiques a adaptar-se als nous entorns complexos i en conseqüència a garantir la formació i la preparació necessàries per atendre amb eficàcia i qualitat uns serveis públics que han de donar resposta a les necessitats de la ciutadania.

Actualment, el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada està immers en un nou context de més volum d'activitat i d'una major exigència d'innovació i nous requeriments en matèria

formació i recerca que fa necessari adaptar la seva organització per tal de dotar-lo de l'estructura necessària per fer possible la consecució dels nous reptes.

Per tot això, de conformitat amb la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la Presidència de la Generalitat de Catalunya i del Govern; la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, d'organització, del procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

A proposta del conseller de Justícia i d'acord amb el Govern,

Decreto

## **Article 1**

### **Direcció**

El/la director/a del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada, amb rang orgànic de director/a general, és nomenat pel Govern de la Generalitat a proposta del conseller/a de Justícia, escoltat prèviament el Consell Rector, i exerceix les funcions que estableix l'article 9 de la Llei 18/1990, de 15 de novembre, de creació del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

## **Article 2**

### **Estructura**

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada s'estructura en els òrgans següents:

- a) Àrea d'Estudis i Formació de l'Administració de Justícia.
- b) Àrea d'Investigació i Formació en Execució Penal.
- c) Àrea de Gestió Administrativa i Suport Tècnic.
- d) Àrea d'Innovació i Gestió del Coneixement.

## **Article 3**

### **Àrea d'Estudis i Formació de l'Administració de Justícia**

3.1 Correspon a l'Àrea d'Estudis i Formació de l'Administració de Justícia, assimilada orgànicament a servei, les funcions següents en l'àmbit de l'Administració de justícia i el dret:

- a) Planificar, organitzar i supervisar les activitats de formació inicial i continuada especialitzada de tots els cossos de l'Administració de justícia i dels professionals que formen part de l'oficina judicial.

- b) Planificar, organitzar, supervisar i difondre els estudis i treballs de recerca en l'àmbit de l'Administració de justícia i del dret, especialment del dret civil català.
- c) Planificar i controlar els ajuts de col·laboració i els ajuts i premis a la investigació.
- d) Organitzar les activitats de formació externa, cursos de postgrau, jornades i activitats científiques obertes al públic en general, així com col·laborar en l'organització d'activitats proposades per altres persones i entitats.
- e) Proposar la contractació de professors/es, tutors/es i altres professionals necessaris per dur a terme els programes d'activitats de l'Àrea i establir els criteris per a la seva selecció, en coordinació amb la resta d'àrees del Centre.
- f) Organitzar i supervisar els programes per a la preparació d'opositors a diversos cossos jurídics, tant de l'Administració de justícia com de la Generalitat.
- g) Supervisar els expedients i els certificats i diplomes que se'n derivin de les activitats de l'Àrea.
- h) Promoure convenis de col·laboració amb les universitats, públiques i privades, i organitzar i supervisar les pràctiques universitàries en el seu àmbit d'actuació.
- i) Planificar, organitzar i promoure activitats d'innovació, projectes internacionals i projectes d'intercanvi amb altres entitats i organismes que puguin comportar millores per a les activitats pròpies de l'Àrea, en coordinació amb l'Àrea d'Innovació i Gestió del Coneixement.
- j) Formar el personal docent i col·laborador.

3.2 De l'Àrea d'Estudis i Formació de l'Administració de Justícia en depenen:

- a) La Unitat de Formació en l'Àmbit Judicial i Forense.
- b) La Unitat de Formació en l'Administració de Justícia.

#### **Article 4**

##### **Unitat de Formació en l'Àmbit Judicial i Forense**

Corresponen a la Unitat de Formació en l'Àmbit Judicial i Forense, assimilada orgànicament a secció, les funcions següents:

- a) Dissenyar, en col·laboració amb el Consell General del Poder Judicial, i gestionar activitats formatives destinades a magistrats/des i jutges/esses i jutges de pau.
- b) Dissenyar i gestionar els programes formatius adreçats a metges/esses forenses així com gestionar la formació inicial del personal interí i les tutories.

c) Dissenyar, en col·laboració amb el Centre d'Estudis Jurídics del Ministeri de Justícia, i gestionar activitats formatives dirigides a lletrats/des de l'Administració de justícia i a membres del Ministeri Fiscal.

d) Planificar, organitzar i supervisar la formació transversal del personal directiu i dels càrrecs de comandament dels àmbits de l'Administració de justícia, dins de l'àmbit de la seva competència, en col·laboració amb l'Àrea d'Innovació i Gestió del Coneixement.

e) Gestionar els convenis i la realització de les pràctiques universitàries en les oficines judicials.

f) Supervisar els circuits i les despeses de cada activitat.

g) Proposar l'intercanvi i la cooperació amb altres organitzacions públiques i privades de l'àmbit de la formació contínua.

## **Article 5**

### **Unitat de Formació en l'Administració de justícia**

Corresponen a la Unitat de Formació en l'Administració de justícia, assimilada orgànicament a secció, les funcions següents:

a) Dissenyar, organitzar i gestionar les activitats de formació inicial selectiva per al personal de nova incorporació de l'Administració de justícia, tant per a personal interí com pel personal que ha aprovat una oposició.

b) Gestionar les tutories de formació inicial per al personal de l'Administració de justícia.

c) Dissenyar, organitzar i gestionar les activitats de formació contínua especialitzada per al personal de l'Administració de justícia.

d) Seleccionar, coordinar i avaluar els diversos equips de persones formadores.

e) Gestionar les activitats formatives de reciclatge i altra formació estratègica per a la modernització de l'Administració de justícia.

f) Proposar l'intercanvi i la cooperació amb altres organitzacions anàlogues

g) Gestionar el circuit de despesa i controlar el pressupost atribuït a cada activitat formativa.

h) Participar en l'avaluació dels projectes que es presentin a les convocatòries de beques de recerca.

## **Article 6**

### **Àrea d'Investigació i Formació en Execució Penal.**

6.1 Corresponen a Àrea d'Investigació i Formació en Execució Penal, assimilada orgànicament a servei, les funcions següents:

a) Planificar, organitzar i supervisar les activitats de formació inicial així com la formació continua especialitzada dirigida als professionals dels serveis penitenciaris, d'execució penal a la comunitat, justícia juvenil, justícia restaurativa i atenció a la víctima, en coordinació amb les unitats del Departament competents en aquestes matèries.

c) Planificar, organitzar i supervisar la formació vinculada a la carrera professional així com la formació contínua del personal directiu i dels càrrecs de comandament de l'àmbit d'execució penal, en coordinació amb l'Àrea d'Innovació i Gestió del Coneixement

d) Dissenyar la formació vinculada als processos d'accés i de promoció en l'àmbit de l'execució penal en coordinació amb les unitats de recursos humans.

e) Promoure convenis de col·laboració amb les universitats, públiques i privades, sobre temes de formació i recerca i organitzar i supervisar les pràctiques universitàries en els centres i serveis de l'àmbit de l'execució penal.

f) Proposar la contractació dels professors/es, investigadors/es i tutors/es necessaris per dur a terme els diferents programes i establir els criteris per a la seva selecció, en coordinació amb la resta d'àrees del Centre.

g) Planificar, organitzar i supervisar la selecció i formació dels formadors interns.

h) Supervisar els expedients, els certificats i els diplomes de formació, d'investigació i de pràctiques universitàries que es deriven de l'activitat de l'Àrea.

i) Promoure, planificar, supervisar i difondre activitats d'investigació en l'àmbit penitenciar, així com en els àmbits d'execució penal a la comunitat, justícia juvenil, justícia restaurativa i atenció a la víctima i participar en l'avaluació dels projectes que es presentin en la convocatòria de beques.

j) Promoure projectes d'intercanvi amb altres entitats i organismes, nacionals i internacionals, que comportin millores per l'àmbit de l'execució penal i incrementin el grau de coneixement de l'organització.

k) Contribuir al desenvolupament de projectes estratègics d'innovació o millora mitjançant el suport de la formació i la recerca, en coordinació amb l'Àrea d'Innovació i Gestió del Coneixement, i acompanyar en els processos d'implantació.

l) Organitzar i coordinar les activitats de formació, jornades i activitats científiques relatives a l'àmbit d'execució penal obertes al públic en general.

6.2 De l'Àrea d'Investigació i Formació en Execució Penal en depenen:

a) La Unitat de Formació Inicial en execució penal.

b) La Unitat de Formació Contínua en execució penal.

## **Article 7**

### **Unitat de Formació Inicial en execució penal**

Corresponen a la Unitat de Formació Inicial en execució penal, assimilada orgànicament a secció, les funcions següents:

a) Dissenyar i actualitzar els currículums formatius de formació especialitzada inicial selectiva i d'acollida, per a l'accés de qualsevol professional a l'àmbit d'Execució penal.

b) Participar en la detecció de necessitats de formació inicial i estratègica amb les direccions generals i en la seva planificació anual i gestionar i avaluar els programes anuals acordats.

c) Participar en la selecció de nous formadors interns, organitzar la seva formació i fer el seguiment i avaluar la seva tasca.

d) Coordinar l'equip de docents i/o tutors/es en la preparació i desenvolupament de cada edició de cursos selectius i de formació inicial o d'acollida i avaluar la seva tasca.

e) Participar en l'organització de la formació vinculada a projectes estratègics d'innovació i millora de manera integrada amb el projecte i avaluar la seva efectivitat i transferència en l'àmbit d'execució penal.

f) Organitzar i avaluar la formació, selectiva o no selectiva, vinculada a processos de promoció horitzontal i vertical, així com la formació contínua del personal directiu i dels càrrecs de comandament de l'àmbit d'execució penal, en aquest cas en coordinació amb l'Àrea d'Innovació i Gestió del Coneixement.

g) Gestionar i controlar el pressupost atribuït a la Unitat i a cada activitat formativa.

h) Proposar la cooperació amb altres organitzacions nacionals i internacionals amb les quals sigui d'interès per a la Unitat l'intercanvi d'experiències i coneixement, així com l'organització d'activitats conjuntes.

## **Article 8**

### **Unitat de Formació Contínua en execució penal**

Corresponen a la Unitat de Formació Contínua en execució penal, assimilada orgànicament a secció, les funcions següents:

a) Dissenyar els currículums formatius del personal de l'àmbit d'execució penal, de formació contínua especialitzada.

- b) Identificar necessitats formatives dels col·lectius d'execució penal i proposar metodologies adequades per al seu desenvolupament.
- c) Gestionar i avaluar els programes de formació contínua especialitzada tant presencials com en línia o mixtes.
- d) Seleccionar i coordinar a l'equip docent i avaluar la seva funció docent.
- e) Gestionar i avaluar el programa de pràctiques universitàries.
- f) Gestionar i controlar el pressupost de la Unitat i l'atribuït a cada activitat formativa .
- g) Proposar la cooperació amb altres organitzacions nacionals i internacionals amb les quals sigui d'interès per a la Unitat l'intercanvi d'experiències i coneixement, així com l'organització d'activitats conjuntes.

## **Article 9**

### **Àrea de Gestió Administrativa i Suport Tècnic**

9.1 Corresponen a l'Àrea de Gestió Administrativa i Suport Tècnic, assimilada orgànicament a servei, les funcions següents:

- a) Planificar, controlar i supervisar la gestió dels recursos humans, econòmics i materials assignats al Centre, gestionar les compres i les contractacions i coordinar les actuacions en matèria patrimonial que afectin el Centre.
- b) Impulsar, coordinar i supervisar les propostes de racionalització, simplificació, implementació de procediments i circuits administratius i tècniques de gestió.
- c) Supervisar l'organització de les tasques de règim interior, majordomia, registre i arxiu i controlar i coordinar el manteniment de les instal·lacions i serveis del Centre garantint l'optimització de l'ús dels recursos.
- d) Elaborar, revisar i avaluar els convenis amb altres administracions o entitats, públiques i privades i gestionar les subvencions que atorga en col·laboració amb altres àrees del centre.
- e) Avaluar i coordinar la implantació de mesures preventives en matèria de riscos laborals i col·laborar en la definició i implantació de polítiques de seguretat i salut laboral.
- f) Supervisar i controlar les mesures organitzatives en matèria de protecció de dades personals.
- g) Impulsar la incorporació de la perspectiva de gènere en tots els àmbits d'actuació del Centre en coordinació amb l'òrgan responsable de l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en el Departament de Justícia.

h) Garantir la implementació de les mesures necessàries per al compliment de la normativa de transparència i accés a la informació pública en coordinació amb la unitat competent del Departament de Justícia.

i) Prestar assistència jurídica als òrgans del centre en coordinació amb l'Assessoria Jurídica i elaborar les propostes de resolució de recursos, així com elaborar i preparar per a la seva tramitació las disposicions legals i reglamentàries de l'entitat.

j) Garantir la implementació de les mesures derivades del projecte d'administració electrònica i les tecnologies de la informació, i coordinar el manteniment dels sistemes d'informació i les aplicacions del Centre.

k) Vetllar per l'actualització dels continguts dels diversos canals de comunicació garantint la coherència interna i externa de la imatge corporativa del Centre i coordinar l'edició i la distribució de les publicacions.

9.2 De l'Àrea de Gestió Administrativa i Suport Tècnic en depenen:

a) La Unitat de Gestió Econòmica.

b) La Unitat de Règim Interior i Administrativa.

## **Article 10**

### **Unitat de Gestió Econòmica**

Corresponen a la Unitat de Gestió Econòmica, assimilada orgànicament a secció, les funcions següents:

a) Preparar l'avantprojecte de pressupost i fer el seguiment de l'execució pressupostària i la facturació electrònica.

b) Dur a terme la gestió de la tresoreria, la planificació dels pagaments i les previsions d'ingressos.

c) Gestionar l'habilitació i els comptes corrents i justificar els fons rebuts i les reposicions periòdiques i esporàdiques.

d) Confeccionar el balanç i el compte de resultats.

e) Gestionar les compres de material i els subministraments.

f) Gestionar els expedients de contractació d'obres, subministraments i serveis i la certificació derivada de la liquidació dels convenis.

g) Elaborar i gestionar la tramitació dels expedients amb contingut econòmic, així com els estudis i informes de naturalesa econòmica i expedients d'abast plurianual.



- g) Elaborar la memòria econòmica del Centre.
- h) Elaborar i gestionar la comptabilitat analítica i de centres de cost.
- i) Gestionar l'adjudicació dels ajuts i subvencions i de les beques atorgades pel Centre.

#### **Article 11**

##### **Unitat de Règim Interior i Administrativa**

Corresponen a la Unitat de Règim Interior i Administrativa, assimilada orgànicament a secció, les funcions següents:

- a) Controlar i tramitar les situacions administratives i incidències que afectin al personal del Centre.
- b) Gestionar i fer el seguiment de la confecció de les nòmines i de la seguretat social.
- c) Col·laborar en la selecció i provisió de llocs de treball del personal del Centre.
- d) Organitzar i fer el seguiment de les tasques de règim interior, majordomia, registre de documents i arxiu, així com del servei d'informació i atenció al públic, de reprografia i encuadernació.
- e) Gestionar les actuacions en matèria patrimonial i d'assegurances que afectin el Centre.
- f) Coordinar i gestionar les sol·licituds d'accés a la informació pública, consultes, queixes i suggeriments de la ciutadania en relació amb el Centre
- g) Gestionar i controlar les tasques de conservació regular i el manteniment preventiu de les instal·lacions i equipaments del Centre, incloent l'equipament informàtic, de comunicacions i noves tecnologies.
- h) Planificar i gestionar l'adquisició de béns i serveis per al normal funcionament de les activitats del Centre i conformar la facturació corresponent.
- i) Gestionar i implantar les mesures legals en matèria de protecció de dades personals.
- j) Gestionar la implantació i avaluació de mesures preventives en matèria de riscos laborals.
- k) Gestionar l'edició i la distribució de les publicacions i els butlletins , tant en suport paper com digital, així com gestionar la web i les xarxes socials en què el Centre tingui presència.
- l) Gestionar la implantació de l'administració digital així com proposar i participar en la implementació de noves eines de gestió.
- m) Coordinar l'organització de simposis i jornades al Centre.

## Article 12

### Àrea d'Innovació i Gestió del Coneixement

12.1 Corresponen a l'Àrea d'Innovació i Gestió del Coneixement, assimilada orgànicament a servei, les funcions següents:

- a) Detectar les necessitats de formació de caràcter general i transversal dels càrrecs de comandament i directius del Departament de Justícia, i mantenir les relacions de coordinació i col·laboració necessàries amb l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- b) Planificar, organitzar i supervisar la formació transversal del personal directiu i dels càrrecs de comandament dels àmbits de competència del departament en coordinació amb la resta d'àrees del Centre, procurant l'adaptació de la formació a les necessitats específiques de cada col·lectiu de treballadors del departament.
- c) Impulsar la implantació de noves metodologies o nous continguts en el programa d'activitats del Centre, especialment modalitats formatives on-line procurant la integració amb les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Promoure la participació en projectes que permetin compartir la innovació formativa amb altres entitats i centres formatius, i fomentar la col·laboració i la cooperació per a la creació i l'intercanvi de coneixement en les matèries pròpies del Departament.
- e) Assessorar i promoure projectes d'innovació en la formació, la recerca, la gestió del coneixement i la millora dels serveis, en coordinació amb la resta d'àrees del Centre, i avaluar-ne l'impacte.
- f) Coordinar la biblioteca i la gestió documental i proporcionar l'assistència a les persones investigadores o als treballs de recerca que es realitzen en el Centre.
- f) Elaborar i fer el seguiment dels indicadors de gestió del Centre d'acord amb el quadre de comandament del Departament de Justícia en coordinació amb la resta d'àrees del Centre.
- g) Planificar itineraris i programes formatius nous derivats de les polítiques de recursos humans del Departament de Justícia.
- h) Promoure la difusió de les activitats relatives a la millora i la innovació en temes transversals, i planificar i coordinar activitats per a l'intercanvi de bones pràctiques entre el personal directiu i els càrrecs de comandament del Departament.
- i) Gestionar programes que impulsin i desenvolupin el coneixement acumulat de l'organització fent ús dels sistemes d'informació i documentació establerts.

### **Disposició derogatòria**

Es deroga el Decret 171/2007, de 31 de juliol, de reestructuració del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada, i les altres disposicions del mateix rang o inferior que s'oposen al que estableix aquest Decret.

### **Disposicions finals**

#### **Primera**

Es faculta el conseller de Justícia per dictar les disposicions necessàries per el desplegament d'aquest Decret i al vicepresident i conseller d'Economia i Hisenda per realitzar les adaptacions pressupostàries necessàries per donar compliment a aquest Decret.

#### **Segona**

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

Barcelona, xx de xxxx de 2017

Carles Puigdemont i Casamajó

President de la Generalitat de Catalunya

Carles Mundó i Blanc

Conseller de Justícia