

DECRET

/2022, de de , de reestructuració del Departament de Justícia.

L'Estatut d'autonomia de Catalunya estableix en l'article 150 que correspon a la Generalitat, en matèria d'organització de la seva Administració, la competència exclusiva sobre l'estructura, la regulació dels òrgans i directius públics, el funcionament i l'articulació territorial, així com les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa.

El Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, modifica l'àmbit competencial de diversos departaments de l'Administració de la Generalitat i la denominació d'altres, suprimeix un departament i en crea de nous.

El Decret 258/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament de Justícia, adapta l'estructura del Departament al nou àmbit competencial i introdueix modificacions en el Decret 278/2016, de 2 d'agost, i en el Decret 6/2019, de 8 de gener, ambdós de reestructuració del Departament de Justícia.

Amb el present Decret s'aplica el criteri de simplificació normativa regulant l'estructura del Departament en una única disposició i es revisa l'estructura de segon nivell del Departament de Justícia així com les funcions d'algunes unitats per adaptar-les a nous requeriments organitzatius.

Per tant, aquest Decret resulta necessari, eficaç i proporcionat als seus objectius, atorga seguretat jurídica als seus destinataris i compleix amb els principis de transparència i eficiència, responent el seu contingut als principis de bona regulació.

De conformitat amb l'article 23.4 de la Llei 13/2008, del 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat 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 la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya;

A proposta de la consellera de Justícia, i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Capítol 1

Organització del Departament de Justícia

Article 1

Estructura del Departament

1.1 El Departament de Justícia, sota la direcció del conseller o consellera, s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Secretaria General.
- b) La Secretaria per a l'Administració de Justícia.

c) La Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Víctima.

1.2 S'adscriuen al Departament de Justícia:

1.2.1 Mitjançant la Secretaria General:

a) El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

b) El Centre d'Iniciatives per a la Reinserció.

1.2.2 Mitjançant la Direcció General de Memòria Democràtica:

a) El Memorial Democràtic.

b) El Consorci del Museu Memorial de l'Exili (MUME).

c) El Consorci Memorial dels Espais de la Batalla de l'Ebre (COMEBE).

Article 2

Consell de Direcció

Presidit pel conseller o consellera, el Consell de Direcció del Departament assisteix el conseller o consellera en les funcions de coordinació general i seguiment de l'activitat del Departament. Del Consell de Direcció, en formen part les persones titulars d'òrgans directius amb rang orgànic de secretaria general o de direcció general del Departament, els altres càrrecs que el conseller o consellera determini i el/la cap del Gabinet del Conseller o Consellera, que actua com a secretari/ària.

Capítol 2

Unitat d'assistència i suport al conseller o consellera

Article 3

Gabinet del Conseller o Consellera

3.1 La unitat d'assistència i suport al conseller o consellera és el Gabinet del Conseller o Consellera.

3.2 Són funcions del Gabinet del/de la Conseller/a, com a unitat d'assistència al conseller o consellera, les següents:

a) Donar suport i assistència a les activitats del conseller o consellera.

b) Coordinar les unitats que en depenen.

c) Qualsevol altra funció que li encomani el conseller o consellera.

3.3 Del Gabinet del Conseller o Consellera, depenen les unitats següents:

a) L'Oficina de Relacions Institucionals.

b) L'Oficina de la Secretaria del/de la Conseller/a.

c) L'Oficina de Comunicació.

d) L'Oficina de Relacions Externes i Protocol.

3.4 L'Oficina de Relacions Institucionals té les funcions següents:

a) Fer el seguiment de l'activitat parlamentària.

b) Preparar la informació necessària per donar resposta a les iniciatives del Parlament de Catalunya i dels informes sol·licitats per les altres institucions de la Generalitat i de l'Estat.

c) Elaborar els informes i assessorar en matèria de relacions institucionals al conseller o consellera.

d) Qualsevol altra funció que li encomani el conseller o consellera.

3.5 L'Oficina de la Secretaria del Conseller o Conseller té les funcions següents:

a) Coordinar i realitzar les tasques administratives de suport al conseller o consellera.

b) Assistir el conseller o consellera en l'organització de la seva agenda d'activitats.

c) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

3.6 L'Oficina de Comunicació té les funcions següents:

a) Donar suport al conseller o consellera en l'exercici de les seves funcions en matèria de mitjans de comunicació i assistir-la.

b) Dissenyar la política de comunicació del Departament.

c) Coordinar les relacions dels diversos òrgans del Departament amb els mitjans de comunicació.

d) Fer l'anàlisi i la difusió interna del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació.

e) Emetre notes de premsa i comunicats i preparar entrevistes, reportatges i rodes de premsa.

f) Elaborar els informes que li siguin encarregats sobre aquest àmbit d'actuació.

g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

3.7 L'Oficina de Relacions Externes i Protocol té les funcions següents:

a) Elaborar l'estratègia, assessorar, promoure i mantenir les relacions externes del Departament amb altres institucions, entitats i empreses, i vetllar per la imatge institucional del Departament, sense perjudici de les funcions que en l'àmbit internacional puguin correspondre a altres unitats.

b) Vetllar per l'aplicació correcta de la normativa, els usos i els costums en matèria de protocol i relacions públiques.

c) Dissenyar, organitzar i coordinar els esdeveniments, els actes i les accions de representació institucional i la participació del conseller o consellera i dels alts càrrecs en els actes organitzats pel Departament o per altres institucions, entitats i empreses.

d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

3.8 Les persones titulars de les unitats que preveu aquest article són personal eventual, d'acord amb el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Capítol 3

Secretaria General

Article 4

Funcions i estructura de la Secretaria General

4.1 La persona titular de la Secretaria General, com a segona autoritat del Departament, exerceix les funcions que li atribueix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i les altres que li assigni la normativa vigent.

4.2 De la Secretaria General en depenen:

a) La Direcció de Serveis.

b) La Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Mediació.

c) La Direcció General de Memòria Democràtica.

d) La Direcció General d'Afers Religiosos.

e) L'Assessoria Jurídica, en els termes previstos al Decret 57/2002, de 19 de febrer.

f) El Gabinet Tècnic.

g) Els serveis territorials i les gerències territorials.

Article 5

Direcció de Serveis

5.1 A la Direcció de Serveis li corresponen les funcions següents:

- a) Desenvolupar, coordinar i supervisar, dins del Departament, les polítiques impulsades pel Govern en els àmbits de gestió econòmica, patrimoni, prevenció de riscos, recursos humans, tecnologies de la informació i telecomunicacions.
- b) Dirigir i coordinar l'administració, el règim interior i la gestió dels serveis generals del Departament, sota la direcció del secretari o secretària general, i també coordinar la resta de serveis administratius de les unitats directives i orgàniques del Departament.
- c) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment, en l'àmbit de la Secretaria General.
- d) Dirigir i alinear amb les polítiques corporatives les tecnologies de la informació i la comunicació al Departament.
- e) Assumir les funcions d'informació i coordinació entre la Comissió del Sector Públic Institucional, el Departament i les entitats dependents, a l'efecte d'operativitzar les decisions corporatives en l'àmbit de la governança del sector públic institucional de l'Administració.
- f) Impulsar les mesures d'execució dels processos de racionalització del sector públic vinculat al Departament.
- g) Garantir, a requeriment de l'òrgan convocant, la disponibilitat de candidats/tes adients per formar part dels òrgans de selecció o provisió que corresponguin en cada cas, d'acord amb la normativa vigent.
- h) Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades i ciberseguretat dels tractaments del Departament de Justícia, amb l'assistència del Gabinet Tècnic i amb l'assessorament i supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel conseller o consellera i pel secretari o secretària general.

5.2 De la Direcció de Serveis en depenen:

- a) La Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals.
- b) La Subdirecció General de Gestió Econòmica.
- c) La Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis.
- d) L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

Article 6

Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals

6.1 A la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals li corresponen les funcions següents:

- a) Proposar les polítiques de gestió de recursos humans del Departament, i executar i controlar la seva aplicació d'acord amb les polítiques del Govern.
- b) Definir i unificar els criteris d'actuació en matèria de planificació i gestió del personal adscrit a les diferents unitats, garantint la seva adequació a la normativa vigent, i coordinar la seva implantació.
- c) Dirigir el suport i l'assistència així com assessorar als òrgans del Departament sobre el règim jurídic vigent en matèria de recursos humans.
- d) Supervisar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost en matèria de personal, dirigir la seva gestió i controlar el seguiment de la seva execució.

- e) Dissenyar, dirigir i coordinar la política de relacions laborals participant en les negociacions i en la resolució dels conflictes laborals.
- f) Dissenyar i coordinar, a proposta de les unitats directives corresponents, els processos selectius de personal dins de l'àmbit de competències del Departament de Justícia, amb excepció del personal adscrit al servei de l'Administració de justícia.
- g) Dissenyar i impulsar les polítiques que s'hagin de dur a terme en matèria de salut laboral i prevenció de riscos laborals del Departament i dels organismes que en depenen, i supervisar i coordinar la seva execució.
- h) Supervisar l'elaboració de les propostes de resolució de reclamacions, recursos i expedients disciplinaris.
- i) Aplicar el règim disciplinari del personal del Departament, amb excepció del personal adscrit al servei de l'Administració de justícia, als centres penitenciaris i als centres de justícia juvenil.
- j) Mantenir les relacions ordinàries del Departament amb els òrgans competents en matèria de recursos humans, relacions laborals i seguretat i salut laboral, i col·laborar en la planificació de l'actuació del Departament en matèria de formació i divulgació dels seus àmbits competencials.
- k) Establir els criteris de manteniment de la informació, difusió i publicitat de les matèries de la seva competència i informar els òrgans superiors del resultat de la seva aplicació.
- l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

6.2 De la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals en depenen:

- a) El Servei de Recursos Humans.
- b) El Servei de Selecció i Provisió.
- c) El Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Article 7

Servei de Recursos Humans

7.1 Al Servei de Recursos Humans li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar estudis i propostes sobre les necessitats quantitatives i qualitatives de recursos humans i supervisar l'elaboració de directrius i informes tècnics en matèria de recursos humans.
- b) Elaborar el pressupost en matèria de personal, coordinar-ne la gestió i fer-ne el seguiment.
- c) Planificar i supervisar la gestió per a la incorporació, la mobilitat i el cessament del personal.
- d) Dirigir i supervisar el manteniment i l'actualització de la relació de llocs de treball, i controlar i gestionar la tramitació dels expedients de situacions administratives.
- e) Controlar i supervisar el règim de previsió social del personal.
- f) Controlar i supervisar l'aplicació del règim retributiu i l'elaboració de les nòmines del personal del Departament, excepte del personal al servei de l'Administració de justícia.
- g) Controlar i supervisar l'ordenació i la gestió del temps del personal, i proposar mesures i criteris per a l'aplicació de la normativa corresponent.
- h) Valorar i determinar els llocs de treball a incloure a les propostes d'oferta d'ocupació pública i els que es convoquin a concurs de trasllats i a concurs específic o lliure designació.

- i) Fer el seguiment dels processos de concursos generals de mèrits i capacitats i de convocatòries d'ingrés del personal, no convocats pel Departament.
- j) Dissenyar els sistemes i els programes de comunicació interna i atenció al personal, i coordinar la implantació del portal de personal en els diferents àmbits de recursos humans.
- k) Impulsar, col·laborar i supervisar les actuacions adreçades a implantar un sistema d'avaluació de l'acompliment.
- l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

7.2 Del Servei de Recursos Humans en depenen:

- a) La Secció de Gestió de Recursos Humans.
- b) La Secció d'Administració de Recursos Humans.

Article 8

Secció de Gestió de Recursos Humans

A la Secció de Gestió de Recursos Humans li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar i gestionar les propostes d'incorporació i finalització de vinculació del personal de les diferents unitats del Departament i els expedients relatius a les situacions administratives del personal funcionari i laboral.
- b) Gestionar el manteniment del Registre de Personal i dels expedients de personal.
- c) Gestionar el reconeixement de grau personal i fer el seguiment de les modificacions de la relació de llocs de treball.
- d) Donar suport i assistència en l'aplicació dels acords sindicals en matèria de recursos humans.
- e) Gestionar la borsa de treball del personal laboral creada d'acord amb la normativa legal aplicable.
- f) Elaborar directrius i informes tècnics en l'àmbit de la seva competència.
- g) Elaborar els certificats que li siguin sol·licitats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 9

Secció d'Administració de Recursos Humans

A la Secció d'Administració de Recursos Humans li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar l'aplicació del règim de previsió social del personal, excepte del que està al servei de l'Administració de justícia.
- b) Preparar la documentació necessària per a l'elaboració del pressupost de personal i fer el seguiment de la despesa.
- c) Coordinar l'aplicació del règim retributiu i l'elaboració de la nòmina, excepte la del personal que està al servei de l'Administració de justícia.
- d) Controlar el compliment de la normativa en matèria de gestió del temps de treball del personal i garantir l'aplicació dels seus criteris ordenadors.
- e) Gestionar els expedients d'incompatibilitat del personal i fer el seguiment de la seva tramitació i de les mesures adoptades.
- f) Elaborar directrius i informes tècnics en l'àmbit de la seva competència.
- g) Elaborar els certificats que li siguin sol·licitats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 10

Servei de Selecció i Provisió

10.1 Al Servei de Selecció i Provisió li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar, executar i supervisar la gestió dels processos de selecció de personal de l'àmbit funcional d'execució penal i del personal laboral del Departament.
- b) Planificar, executar i supervisar la gestió dels processos de provisió de llocs de treball, tant provisionals com definitius, i també els de progressió en la carrera professional, excepte del personal al servei de l'Administració de justícia.
- c) Coordinar l'elaboració de temaris dels processos de selecció que corresponen al Departament.
- d) Supervisar l'elaboració de les resolucions i les bases de les convocatòries de provisió i accés, tant de personal funcionari com laboral, i les borses de treball del personal laboral temporal i del personal interí.
- e) Coordinar la informació i les consultes del portal de personal en matèries de la seva competència.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

10.2 Del Servei de Selecció i Provisió en depenen:

- a) La Unitat Tècnica de Selecció.
- b) La Secció de Convocatòries.

Article 11

Unitat Tècnica de Selecció

A la Unitat Tècnica de Selecció, assimilada orgànicament a secció, li corresponen les funcions següents:

- a) Preparar la definició de les competències i dels perfils professionals adequats per al desenvolupament dels llocs de treball, a proposta de les unitats promotores.
- b) Elaborar propostes sobre la millora i gestió de la qualitat dels processos de selecció.
- c) Preparar i realitzar les entrevistes de selecció de personal i emetre'n l'informe corresponent.
- d) Determinar, aplicar i avaluar les proves psicotècniques que requereixin les convocatòries i emetre'n l'informe corresponent.
- e) Estudiar i fer la valoració prèvia de la documentació aportada per les persones candidates a ocupar els llocs de treball oferts.
- f) Assessorar els òrgans col·legiats de selecció i provisió en matèria dels perfils competencials de les persones candidates i emetre'n els corresponents informes.
- g) Gestionar les convocatòries de provisió temporal que es realitzin a través del portal de personal.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 12

Secció de Convocatòries

A la Secció de Convocatòries li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar la proposta de l'oferta d'ocupació pública.

- b) Elaborar les bases de les convocatòries de selecció i de provisió del personal laboral del Departament de Justícia, d'acord amb les unitats directives afectades, i tramitar, gestionar i coordinar l'organització d'aquestes convocatòries.
- c) Elaborar les bases de les convocatòries de selecció i de provisió del personal funcionari de l'àmbit d'execució penal, d'acord amb les unitats directives afectades, i tramitar, gestionar i coordinar l'organització d'aquestes convocatòries.
- d) Elaborar les bases i gestionar les convocatòries de les borses de treball de personal laboral i del funcionari interí.
- e) Elaborar les resolucions i les bases de les convocatòries de provisió dels llocs de treball de comandament i singulars del Departament de Justícia, i gestionar i organitzar els procediments dels concursos específics de provisió.
- f) Efectuar la difusió i la publicitat de les convocatòries, resoldre les consultes que es presentin de forma presencial, telefònica o per bústia electrònica, així com elaborar els informes relatius a al·legacions i recursos referents a les convocatòries gestionades.
- g) Donar suport als tribunals, a les juntes de mèrits i capacitats i a les comissions d'avaluació, així com col·laborar en el desenvolupament de les convocatòries de selecció i provisió no convocades pel Departament de Justícia.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 13

Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Al Servei de Prevenció de Riscos Laborals li corresponen les funcions següents:

- a) Promoure la integració de la prevenció en el sistema general de gestió del Departament mitjançant el disseny, la implantació i l'aplicació del pla de prevenció, d'acord amb les polítiques preventives.
- b) Assessorar en matèria de prevenció de riscos i salut laboral els òrgans del Departament, els comitès de seguretat i salut laboral i el mateix personal.
- c) Supervisar la gestió necessària per a l'acció preventiva i dels registres que se'n derivin.
- d) Impulsar i participar en l'elaboració de procediments en matèria de prevenció de riscos i salut laboral.
- e) Avaluar els factors de risc que puguin afectar la seguretat i salut laboral, i proposar les mesures de prevenció i de correcció i el seguiment de la seva execució.
- f) Dissenyar, aplicar i supervisar els programes d'actuació en matèria de seguretat i salut laboral.
- g) Representar el Departament en el que faci referència a la seguretat i salut laboral dins l'àmbit de les seves competències.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 14

Subdirecció General de Gestió Econòmica

14.1 A la Subdirecció General de Gestió Econòmica li corresponen les funcions següents:

- a) Proposar les polítiques, la planificació, l'execució i el control de la gestió dels recursos econòmics del Departament.
- b) Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Departament.

- c) Dirigir, coordinar i controlar la gestió econòmica, l'execució pressupostària d'ingressos i despeses i la comptabilitat del Departament.
- d) Supervisar i controlar els expedients de contractació administrativa, d'encàrrecs de gestió, de convenis i de subvencions del Departament.
- e) Supervisar la planificació i avaluació pressupostària i el seguiment econòmic i pressupostari, des del punt de vista del control de gestió, relatiu al Departament i a les entitats adscrites.
- f) Impulsar l'elaboració d'estudis de caràcter economicofinancer dels diferents serveis i recursos, de renegociació financera de drets de superfície i aquells altres relacionats amb aspectes financers dels projectes estratègics del Departament.
- g) Vetllar pel manteniment dels sistemes d'informació i de comunicació dins l'àmbit competencial de la Subdirecció General.
- h) Mantenir les relacions ordinàries del Departament amb els òrgans competents en matèria de pressupost, fiscalització de la despesa, contractació administrativa i de gestió electrònica sobre aquestes matèries.
- i) Exercir les funcions ordinàries derivades de la tutela administrativa respecte a les entitats adscrites al Departament.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

14.2 De la Subdirecció General de Gestió Econòmica en depenen:

- a) El Servei de Contractació.
- b) El Servei de Gestió Pressupostària.

Article 15

Servei de Contractació

15.1 Al Servei de Contractació li corresponen les funcions següents:

- a) Vetllar, dins l'àmbit competencial del Departament, pel compliment de la normativa i les directrius en matèria de contractació pública.
- b) Estudiar i coordinar les propostes de tramitació d'expedients en matèria de contractació efectuades per les diferents unitats directives del Departament.
- c) Coordinar la tramitació de tots els expedients de contractació que siguin competència del Departament.
- d) Formar part de les meses de contractació.
- f) Supervisar i vetllar per l'harmonització de tots els expedients d'encàrrecs de gestió a mitjans propis per part del Departament.
- g) Assessorar les unitats en matèria de contractació.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

15.2 Del Servei de Contractació en depèn a Secció de Gestió d'Expedients de Contractació.

Article 16

Secció de Gestió d'Expedients de Contractació

A la Secció de Gestió d'Expedients de Contractació li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar els expedients de contractació incoats, a proposta dels diferents òrgans del Departament.

- b) Elaborar els plecs de clàusules administratives, així com els informes en matèria de contractació administrativa que se'n puguin derivar.
- c) Estudiar i redactar els documents contractuals, així com fer el seguiment de la seva adequació a les modificacions de la normativa aplicable.
- d) Tramitar tots els expedients d'encàrrecs de gestió a mitjans propis per part del Departament.
- e) Donar suport en matèria de contractació administrativa a qualsevol òrgan del Departament.
- f) Fer el seguiment de les meses de contractació del Departament.
- g) Controlar i supervisar la contractació menor del Departament.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 17

Servei de Gestió Pressupostària

17.1 Al Servei de Gestió Pressupostària li corresponen les funcions següents:

- a) Preparar i elaborar les propostes d'avantprojecte de pressupost d'acord amb la planificació de necessitats de les unitats directives.
- b) Dur a terme les anàlisis i els informes necessaris per a una adequada programació de la despesa en funció de les prioritzacions de la planificació.
- c) Coordinar i supervisar la confecció dels diferents documents comptables dels centres de cost del Gabinet del Conseller o Consellera i de la Secretaria General.
- d) Efectuar les modificacions pressupostàries i gestionar els expedients de despeses pluriennals.
- e) Elaborar, controlar i fer el seguiment de la comptabilitat pressupostària i de la comptabilitat analítica.
- f) Coordinar les qüestions relacionades amb les despeses del Departament.
- g) Controlar el fons de maniobra del Gabinet del Conseller o Consellera i de la Secretaria General, així com supervisar les subhabilitacions que en depenguin.
- h) Elaborar els informes sobre l'execució i el tancament de l'exercici pressupostari.
- i) Donar suport en matèria de comptabilitat i execució pressupostària als diferents òrgans del Departament.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

17.2 Del Servei de Gestió Pressupostària en depenen:

- a) La Secció de Comptabilitat i Habilitació.
- b) La Secció de Control Pressupostari.

Article 18

Secció de Comptabilitat i Habilitació

A la Secció de Comptabilitat i Habilitació li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar els documents comptables dels centres de cost del Gabinet del Conseller o Consellera i de la Secretaria General.
- b) Gestionar i controlar l'habilitació de la Secretaria General i dels subhabilitats que en depenguin.
- c) Gestionar i fer el seguiment de la comptabilitat analítica en coordinació amb la resta d'unitats del Departament.
- d) Elaborar els informes necessaris per al seguiment de l'execució de les despeses.

e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 19

Secció de Control Pressupostari

A la Secció de Control Pressupostari li corresponen les funcions següents:

- a) Preparar la documentació necessària per a la confecció de l'avantprojecte de pressupost.
- b) Elaborar els expedients de modificació pressupostària i les reassignacions de crèdits als subcentres gestors.
- c) Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients pluriennals del Departament.
- d) Elaborar i tramitar els manaments extrapressupostaris.
- e) Dur el manteniment dels centres de cost de l'aplicació de gestió de les dietes, assistències i indemnitzacions (DAI), i tramitar les indemnitzacions per raó de servei del Gabinet del Conseller o Consellera i de la Secretaria General.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 20

Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis

20.1 A la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar, executar i controlar, d'acord amb les necessitats de les unitats directives del Departament, les infraestructures i el seu manteniment, els serveis i els subministraments.
- b) Controlar la realització de la inspecció tècnica de l'estat i el manteniment dels edificis i les instal·lacions, i supervisar la proposta de les mesures correctores avaluades.
- c) Planificar, executar i controlar els estudis i la realització de l'obra nova o reformes, coordinant i supervisant els equips tècnics, els projectes i el cost, i realitzar les recepcions d'obra i emetre l'informe de valoració dels resultats.
- d) Impulsar i supervisar la tramitació dels expedients d'adquisició a títol oneros o lucratiu, cessions, permutes o arrendaments de béns immobles.
- e) Supervisar la gestió de l'inventari de béns mobles i immobles i les normes per al seu ús correcte.
- f) Supervisar els expedients patrimonials i la gestió del risc.
- g) Impulsar la tramitació dels expedients tècnics i les propostes d'adjudicació en la contractació de subministraments, equipaments i serveis.
- h) Supervisar la planificació, adquisició, emmagatzematge, distribució i control dels béns mobles de caràcter inventariable.
- i) Coordinar l'aplicació en el Departament del sistema general de gestió de la documentació administrativa.
- j) Supervisar els registres d'entrada i sortida de documents del Departament.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

20.2 De la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis en depenen:

- a) L'Àrea d'Avaluació d'Equipaments, Logística i Serveis Generals.
- b) L'Àrea de Gestió Patrimonial i Serveis als Edificis.

c) L'Àrea de Gestió Documental i Registre.

Article 21

Àrea d'Avaluació d'Equipaments, Logística i Serveis Generals

L'Àrea d'Avaluació d'Equipaments, Logística i Serveis Generals, assimilada orgànicament a servei, té les funcions següents:

- a) Planificar i gestionar centralitzadament l'adquisició de productes i equipaments per a edificis, centres i unitats de nova creació del Departament i també per a la reposició general d'aquests béns.
- b) Coordinar, d'acord amb la unitat del Departament responsable en matèria de seguretat, la gestió dels serveis de vigilància i seguretat, així com la dels serveis de neteja dels edificis propis del Departament.
- c) Impulsar els expedients de contractació que corresponguin a les funcions esmentades, fer el seguiment i l'avaluació de la prestació del servei i validar la correcció de la facturació.
- d) Assegurar el manteniment i la gestió del parc mòbil de serveis generals del Departament, excepte els vehicles de representació.
- e) Proposar la política centralitzada de compres, planificar el subministrament i supervisar el control d'estocs de material no inventariable de les unitats del Departament no ubicades en edificis administratius corporatius així com impulsar mesures d'optimització i estalvi.
- f) Coordinar i supervisar la prestació de serveis de logística en els diferents edificis del Departament.
- g) Coordinar la gestió dels magatzems i/o punts de distribució de les unitats directives.
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 22

Àrea de Gestió Patrimonial i Serveis als Edificis

22 A l'Àrea de Gestió Patrimonial i Serveis als Edificis, assimilada orgànicament a servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar la tramitació dels expedients d'adquisició a títol oneros o lucratiu, cessions, permutes o arrendaments de béns immobles.
- b) Preparar els expedients administratius en relació amb la gestió patrimonial.
- c) Gestionar les legalitzacions i llicències dels edificis i les instal·lacions.
- d) Preparar la documentació per a la confecció de l'avantprojecte del pressupost, en la part relativa a les matèries de la seva competència, supervisar-ne l'execució i impulsar-ne la tramitació.
- e) Gestionar l'inventari de béns mobles i immobles i les normes per al seu ús correcte.
- f) Preparar els expedients tècnics i les propostes d'adjudicació en la contractació de subministraments i equipaments, i supervisar-ne l'execució.
- g) Gestionar la telefonia del Departament, exclosa la gestionada per les gerències dels edificis administratius corporatius, avaluar els indicadors de consum, fer el seguiment de les incidències i mantenir l'inventari de dispositius i línies.
- h) Fer el control dels consums recurrents per a cadascun dels subministraments per tipologia d'edificis del Departament, dissenyar i avaluar els indicadors i fer l'anàlisi de costos.

- i) Proposar mesures d'eficiència energètica, de foment de bones pràctiques mediambientals i de polítiques d'estalvi, reducció, reciclatge i prevenció de residus en els diferents edificis propis del Departament.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 23

Àrea de Gestió Documental i Registre

A l'Àrea de Gestió Documental i Registre, configurada com àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Supervisar i implementar el sistema de gestió documental i l'arxiu del Departament i de les entitats adscrites.
- b) Coordinar i donar suport als arxius de gestió de les unitats departamentals.
- c) Elaborar les propostes d'accés i avaluació documental i supervisar l'aplicació de les taules d'avaluació i accés documental.
- d) Coordinar el funcionament de les oficines de registre del Departament i garantir la unitat de criteris d'actuació, d'acord amb les indicacions de la unitat corporativa competent.
- e) Participar en els projectes de digitalització dels procediments del Departament i donar les instruccions per a la correcta gestió dels documents i dels expedients digitals.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 24

Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

24.1 A l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions li corresponen les funcions següents:

- a) Garantir l'alineament de les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) i les actuacions en transformació digital amb els objectius del Departament i el seu sector públic en el marc de l'estratègia corporativa de l'Administració de la Generalitat .
- b) Participar en la definició del full de ruta de la transformació digital del Departament i el seu sector públic i elaborar un pla director de transformació digital alineat amb els objectius estratègics departamentals, conjuntament amb les unitats responsables del Departament.
- c) Participar en la consolidació i compartició del coneixement estratègic i funcional generat en la transformació digital del Departament i el seu sector públic per tal que esdevingui un actiu principal de coneixement; conjuntament amb les unitats responsables en matèria d'informació, formació i organització del Departament.
- d) Col·laborar amb la unitat responsable en matèria d'organització per detectar oportunitats de transformació de processos de negoci en base als eixos del pla de govern.
- e) Coordinar i gestionar els recursos humans, tècnics i econòmics de l'àrea per assegurar que el pressupost TIC del Departament i el seu sector públic es planifica i s'executa eficientment.
- f) Desplegar i coordinar conjuntament amb l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, les actuacions de l'àmbit TIC establertes en el Programa de ciberseguretat anual del

Departament, en coordinació amb la unitat responsable d'aquest àmbit al Departament.

g) Acompanyar al Departament en el seu procés de transformació digital, proposant mesures per a la innovació i transformació dels processos de negoci, l'aplicació efectiva del model de govern de la dada, i la implantació de les noves formes de treball, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent en matèria d'administració digital.

h) Construir i evolucionar les solucions TIC que donin resposta a les necessitats funcionals del Departament en col·laboració amb la unitat responsable de la funció organitzativa, assegurant la coherència transversal i l'evolució del conjunt de les solucions departamentals.

i) Promoure la utilització de solucions corporatives, components i plataformes tecnològiques d'ús comú, agilitzant els processos de construcció, entrega i operació, i aportant eficiència i eficàcia al Departament i el seu sector públic.

j) Orientar el Departament i el seu sector públic en l'aplicació, quan escaigui, de tecnologies emergents i disruptives que puguin aportar un valor diferencial en l'assoliment dels objectius del pla de govern.

k) Executar, desplegar i entregar el servei derivat de la implantació d'actuacions TIC del Departament fruit de l'estratègia de transformació digital del departament, així com supervisar i donar suport a la gestió TIC del seu sector públic.

l) Garantir la prestació dels serveis TIC que el Departament i el seu sector públic requereix, tant dels serveis bàsics com del manteniment evolutiu i correctiu dels sistemes d'informació, i vetllar per la seva adequada implantació promovent l'acompanyament a l'usuari, la facilitat d'ús dels serveis TIC, i la millora tecnològica amb la qualitat, la seguretat i la disponibilitat requerida.

m) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

24.2 L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, està dirigida pel director o directora de l'Àrea TIC del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació, que depèn funcionalment de la Direcció de Serveis del Departament per a tot el que afecta les tecnologies de la informació i les comunicacions del Departament, i del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació per a tot el que afecta les tecnologies de la informació i comunicacions corporatives de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, en els termes establerts pel Govern.

Article 25

Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Mediació

25.1 A la Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Mediació li corresponen les funcions següents:

a) Exercir les funcions que la legislació vigent atribueix al Departament de Justícia en matèria de dret privat.

b) Exercir les funcions que la legislació vigent atribueix al Departament de Justícia en matèria d'associacions i fundacions.

c) Dirigir i impulsar les activitats necessàries per al foment i el desenvolupament de les entitats jurídiques sense ànim de lucre, en el marc de col·laboració i promoció de les iniciatives de la societat civil en aquest àmbit.

d) Exercir les funcions que la legislació vigent atribueix al Departament de Justícia en matèria d'acadèmies.

- e) Exercir les funcions que la legislació vigent atribueix al Departament de Justícia en matèria de col·legis professionals i de les associacions professionals regulades en la legislació vigent sobre l'exercici de professions titulades i dels col·legis professionals.
- f) Realitzar les accions legals contra l'intrusisme professional en els termes establerts en la legislació vigent sobre l'exercici de professions titulades i dels col·legis professionals.
- g) Exercir les funcions en matèria d'expedició dels títols acreditatius que s'hagin determinat legalment.
- h) Exercir les funcions que la legislació vigent atribueix al Departament de Justícia en matèria de notaries i registres públics de la propietat, mercantils i de béns mobles.
- i) Exercir les funcions que la legislació vigent atribueix al Departament de Justícia en matèria de mediació en l'àmbit del dret privat.
- j) Promoure i desenvolupar els mitjans alternatius de resolució de conflictes en l'àmbit d'atribucions del Departament de Justícia.
- k) Promoure i desenvolupar els serveis per a la informació, assessorament i acompanyament de segona oportunitat per a persones deutores en situació d'insolvència.
- l) Dirigir i supervisar les actuacions del Registre de parelles estables.
- m) Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades i ciberseguretat dels tractaments dels quals és responsable, amb l'assistència del Gabinet Tècnic i amb l'assessorament i supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
- n) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

25.2 De la Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Mediació en depèn la Subdirecció General de Dret, Entitats Jurídiques i Protectorat.

25.3 El Centre de Mediació de Catalunya, regulat mitjançant la Llei 15/2009, de 22 de juliol, de mediació en l'àmbit del dret privat i la Comissió de Codificació de Catalunya i l'Observatori de Dret Privat de Catalunya, que es regeixen per la seva normativa específica en tot el que no està previst en aquest Decret, depenen de la Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Mediació.

Article 26

Subdirecció General de Dret, Entitats Jurídiques i Protectorat

26.1 A la Subdirecció General de Dret, Entitats Jurídiques i Protectorat li corresponen les funcions següents:

- a) Dirigir i supervisar les propostes de disposicions normatives en els àmbits de competència de la Direcció General, l'elaboració de les quals no estigui atribuïda a la Comissió de Codificació de Catalunya.
- b) Fer el seguiment de les propostes de revisió, actualització i desenvolupament del dret privat de Catalunya elaborades per la Comissió de Codificació de Catalunya, i promoure la divulgació i el coneixement del dret propi.
- c) Dirigir les actuacions relatives a l'assessorament de les entitats jurídiques i fixar els criteris d'actuació en els procediments, en l'àmbit de competència de la Direcció General.
- d) Impulsar les actuacions relatives a la promoció, el foment i el suport de les entitats jurídiques sobre les quals té competència la Direcció General.
- e) Supervisar les actuacions realitzades en els procediments d'inscripció d'actes i de publicitat registral dels diferents registres adscrits a la Direcció General.

- f) Supervisar les actuacions orientades a garantir el correcte exercici dels drets d'associació i fundació i el compliment de les obligacions legals per part de les entitats.
 - g) Supervisar i coordinar les actuacions exercides en el marc de les funcions de protectorat de fundacions, fundacions especials i associacions d'utilitat pública.
 - h) Planificar i supervisar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost corresponent a l'àmbit de la Direcció General i dirigir i controlar la gestió econòmica, pressupostària i comptable.
 - i) Assistir la Direcció General en la planificació, la coordinació i l'avaluació dels objectius anuals i elaborar la informació necessària per donar resposta a les iniciatives d'altres institucions.
 - j) Dirigir i supervisar les actuacions relatives als sistemes de gestió de la informació per mitjà de les tecnologies de la informació.
 - k) Comandar i gestionar els recursos humans de la Subdirecció General i assistir la Direcció General en la coordinació de la resta d'unitats que en depenen.
 - l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.
- 26.2 De la Subdirecció General de Dret, Entitats Jurídiques i Protectorat en depenen:
- a) El Servei de Dret.
 - b) El Servei d'Associacions i Fundacions.
 - c) El Servei de Supervisió i Protectorat.
 - d) El Servei de Corporacions Públiques i Coordinació.

Article 27

Servei de Dret

Al Servei de Dret li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes de disposicions normatives, instruccions i circulars que se li encomanin.
- b) Donar suport a les tasques de seguiment de les propostes elaborades per la Comissió de Codificació de Catalunya en l'àmbit del dret privat.
- c) Col·laborar en la promoció, la divulgació i el coneixement del dret propi i donar suport al Comitè Tècnic de l'Edició de la Col·lecció de Textos Jurídics Catalans.
- d) Gestionar el Registre de parelles estables de Catalunya i dirigir les accions d'inscripció de les sol·licituds presentades.
- e) Donar suport a les entitats jurídiques que es relacionen amb la Direcció General en les competències pròpies d'aquesta en l'àmbit de la transparència.
- f) Analitzar i informar les iniciatives normatives que incideixin en matèries pròpies de la Direcció General.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels superiors jeràrquics.

Article 28

Servei d'Associacions i Fundacions

Al Servei d'Associacions i Fundacions li corresponen les funcions següents:

- a) Formular propostes i desenvolupar les iniciatives que es plantegin amb l'objectiu de promoure les activitats de les associacions i les fundacions de Catalunya i per enfortir i racionalitzar el mapa d'associacions i fundacions existent.
- b) Gestionar el Registre d'associacions i el Registre de fundacions i dirigir les accions d'inscripció d'actes d'aquestes entitats.

- c) Gestionar el Registre de nomenaments no testamentaris de suports a la capacitat jurídica, el Registre de patrimonis protegits, així com del llibre de registre d'entitats religioses, del cens d'associacions i fundacions vinculades a partits polítics i d'altres registres de competència de la Direcció General que no estiguin atribuïts a altres unitats.
- d) Coordinar els registres territorials que depenen del Departament i donar-los directrius.
- e) Supervisar i coordinar l'actualització de les dades relatives a les entitats jurídiques inscrites en els registres que gestiona el Servei.
- f) Supervisar les actuacions conduents a fer efectiva la publicitat registral dels assentaments registrals de les entitats dels diferents registres que gestiona el Servei.
- g) Assessorar les associacions i les fundacions en relació amb les obligacions registrals i la formalització dels actes objecte d'inscripció.
- h) Impulsar millores i simplificacions en les tramitacions telemàtiques dels procediments relatius a les inscripcions registrals.
- i) Instruir els procediments de declaració d'utilitat pública d'associacions i, si escau, els de revocació.
- j) Coordinar la tramitació dels procediments de modificacions estructurals de les associacions i de les fundacions, gestionant les inscripcions registrals que corresponguin.
- k) Instar, quan sigui procedent, la dissolució de les fundacions davant l'autoritat judicial.
- l) Informar les iniciatives que se sotmeten a l'aprovació del Govern relatives a la creació, modificació, presa de participació, desvinculació i dissolució de fundacions, d'acord amb la informació que consta al Registre de fundacions i la normativa reguladora.
- m) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels superiors jeràrquics.

Article 29

Servei de Supervisió i Protectorat

Al Servei de Supervisió i Protectorat li corresponen les funcions següents:

- a) Assessorar les entitats sotmeses al Protectorat i a l'òrgan de supervisió de les associacions declarades d'utilitat pública en el compliment de les finalitats fundacionals i associatives, i llurs òrgans de govern en el compliment de les seves obligacions.
- b) Examinar i comprovar l'adequació formal a la normativa vigent dels comptes anuals de les fundacions i associacions declarades d'utilitat pública; així com l'informe anual sobre el grau de compliment dels codis de conducta i l'informe d'auditoria.
- c) Prendre coneixement de les memòries econòmiques i d'activitats dels col·legis professionals i les associacions professionals, i informar sobre els projectes de viabilitat econòmica de les entitats.
- d) Verificar i comprovar el compliment de les finalitats fundacionals o associatives legalment exigibles i fer el seguiment de les actuacions d'aquestes entitats per donar compliment a aquestes finalitats.
- e) Exercir la potestat inspectora, la sancionadora, la suplència i altres accions legalment encomanades al Protectorat de fundacions.

- f) Instruir els procediments de seguiment del compliment de les obligacions que corresponen a les fundacions i a les associacions declarades d'utilitat pública i, si escau, els procediments d'informació prèvia per verificar fets denunciats.
- g) Instruir els procediments d'actes subjectes a autorització prèvia del Protectorat i comprovar i verificar els subjectes a comunicació prèvia i a declaració responsable.
- h) Exercir el protectorat de les fundacions especials en els termes establerts en la seva normativa reguladora.
- i) Atendre i donar resposta a les consultes d'interès general que no suposin una prequalificació dels actes, negocis o documents.
- j) Informar les iniciatives que se sotmeten a l'aprovació del Govern relatives a la creació, modificació, presa de participació, desvinculació i dissolució de fundacions, d'acord amb la informació que resulta de la documentació dipositada al Protectorat.
- k) Qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 30

El Servei de Corporacions Públiques i Coordinació

30.1 Al Servei de Corporacions Públiques i Coordinació li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport i assistència jurídica a tots els òrgans de la Direcció General.
- b) Gestionar els registres de col·legis professionals i consells de col·legis professionals, d'associacions professionals i d'acadèmies de Catalunya, i dirigir les accions d'inscripció d'actes d'aquestes entitats.
- c) Assessorar els col·legis professionals i els consells de col·legis professionals, d'associacions professionals i d'acadèmies de Catalunya en els aspectes relatius als actes inscripcionals en els registres.
- d) Supervisar i coordinar l'actualització de les dades relatives a les entitats jurídiques inscrites en els registres que gestiona el Servei.
- e) Coordinar les actuacions conduents a fer efectiva la publicitat registral dels assentaments registrals de les entitats dels diferents registres de la Direcció General i supervisar les actuacions que corresponguin a les entitats que gestiona el Servei.
- f) Col·laborar en els programes interdepartamentals de millora i coordinació dels registres i dels censos d'entitats jurídiques, amb el seguiment i control de les aplicacions informàtiques de suport als registres a la Direcció General.
- g) Elaborar els estudis i fer les propostes de fixació de les demarcacions registrals i notariales de Catalunya, preparar i tramitar les convocatòries de les oposicions i els concursos de notaris, registradors de la propietat, mercantils i de béns mobles, i elaborar les resolucions de nomenament corresponents.
- h) Fer el seguiment i donar suport al Consell Interacadèmic de Catalunya.
- i) Gestionar els convenis relatius a l'àmbit material de la Direcció General i instruir els procediments relatius a les convocatòries d'ajuts i subvencions.
- j) Coordinar i supervisar els projectes relatius a l'organització de ponències, jornades i simposis en què participa la Direcció General en matèria d'entitats jurídiques.
- k) Coordinar la gestió de recursos humans, el seguiment pressupostari, el suport administratiu i l'arxiu d'expedients de la Direcció General.
- l) Coordinar el manteniment de la informació de les actuacions de la Direcció General amb les unitats del Departament competents per a la planificació i l'avaluació de les

polítiques departamentals, així com el manteniment de la informació als portals corporatius.

m) Qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

30.2 Del Servei de Corporacions Públiques i Coordinació en depèn la Secció de Publicitat Registral i Coordinació Administrativa.

Article 31

Secció de Publicitat Registral i Coordinació Administrativa

A la Secció de Publicitat Registral i Coordinació Administrativa li corresponen les funcions següents:

- a) Qualificar la legalitat de la forma extrínseca dels documents inscripibles i la seva validesa material en matèria de nomenaments, substitució, suspensió i cessament de patrons i membres dels òrgans de govern de les entitats jurídiques, i de les delegacions de facultats.
- b) Practicar els assentaments dels documents inscripibles qualificats en els registres corresponents.
- c) Controlar l'actualització de les dades relatives a les entitats jurídiques inscrites en els registres de la Direcció General.
- d) Fer efectiva la publicitat registral de les entitats que són competència de la Direcció General mitjançant l'expedició de certificacions del contingut dels assentaments, per nota simple informativa, o per còpia dels assentaments registrals.
- e) Coordinar la tramitació administrativa derivada dels actes realitzats.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels superiors jeràrquics.

Article 32

Centre de Mediació de Catalunya

El Centre de Mediació de Catalunya té per objecte promoure i administrar la mediació regulada per la Llei 15/2009, del 22 de juliol, de mediació en l'àmbit del dret privat, i exerceix les funcions que li atribueix aquesta Llei.

Article 33

Direcció del Centre de Mediació de Catalunya

33.1 Corresponen a la Direcció del Centre de Mediació de Catalunya, assimilada orgànicament a subdirecció general, les funcions següents:

- a) Dirigir les activitats del Centre i del seu personal.
- b) Executar els plans d'actuació definits pel Departament.
- c) Fomentar i difondre la mediació i promoure activitats formatives.
- d) Relacionar-se amb les diferents institucions que intervenen en la mediació per donar les directrius que permetin establir i mantenir els canals de col·laboració.
- e) Mantenir relacions amb altres organismes estatals i internacionals amb finalitats equiparables.
- f) Homologar els estudis, els cursos i la formació específica en matèria de mediació.
- g) Designar els mediadors i mediadores en els procediments gestionats pel Centre.
- h) Promoure la col·laboració amb els col·legis professionals, administracions locals i altres entitats públiques, per facilitar que la informació i l'accés a la mediació arribin a tots els ciutadans.

- i) Supervisar el funcionament dels serveis externs d'informació i orientació mediatra.
 - j) Assumir les funcions que la llei estableix dins del procediment sancionador.
 - k) Dirigir la gestió dels recursos econòmics assignats i fer el seguiment de la gestió que afecta el personal adscrit.
 - l) Supervisar la realització dels estudis i informes metodològics dins del seu àmbit competencial.
 - m) Promoure l'estudi de les matèries generals de la mediació i de les específiques en funció de l'àmbit d'aplicació.
 - n) Elaborar propostes i emetre els informes sobre el procediment de mediació que li demani el conseller o consellera competent en matèria de dret civil.
 - o) Elaborar una memòria anual d'activitats.
 - p) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.
- 33.2 De la Direcció del Centre de Mediació de Catalunya en depèn l'Àrea Tècnica.

Article 34

Àrea Tècnica

A l'Àrea Tècnica, assimilada orgànicament a servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar la tasca del personal adscrit al Centre.
- b) Coordinar el seguiment dels processos de mediació i arbitrar les qüestions organitzatives que se suscitin i no formin part de l'objecte sotmès a mediació.
- c) Tramitar i gestionar els expedients administratius vetllant pel compliment dels terminis del procediment de mediació.
- d) Preparar els convenis de col·laboració amb els col·legis professionals i els ens locals sobre la base de les actuacions executades pels serveis d'informació i orientació mediatra i les activitats de promoció i difusió realitzades.
- e) Elaborar el contingut dels diferents canals de difusió.
- f) Informar de les situacions d'incompliment dels procediments i trametre al col·legi professional corresponent les queixes o les denúncies que es presentin com a conseqüència de les actuacions de les persones mediadores inscrites en els seus registres i fer-ne el seguiment.
- g) Gestionar i preparar l'homologació dels estudis, els cursos i la formació específica en matèria de mediació, a l'efecte de la inscripció de les persones mediadores en els registres i censos corresponents, segons els criteris establerts mitjançant reglament.
- h) Gestionar i actualitzar el Registre general de persones mediadores en l'àmbit familiar, el Registre general de persones mediadores en els àmbits del dret privat i el Registre de Serveis de Mediació ciutadana d'acord amb els criteris establerts.
- i) Gestionar la designació de la persona mediatra segons els criteris establerts.
- j) Realitzar els tràmits de gestió econòmica dels pagaments de les mediacions i dels convenis dels serveis d'orientació i d'informació mediatra i d'altres serveis regulats per conveni.
- k) Vetllar per la utilització correcta de l'aplicació informàtica pròpia del Centre.
- l) Coordinar amb els serveis territorials el compliment dels criteris tècnics establerts pel Centre.
- m) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 35

Comissió de Codificació de Catalunya i Observatori de Dret Privat de Catalunya

35.1 La Comissió de Codificació de Catalunya és l'òrgan col·legiat adscrit al departament competent en matèria de dret civil que té per objecte l'elaboració de propostes de revisió, actualització i desenvolupament del dret privat de Catalunya, en especial del dret civil.

35.2 L'Observatori de Dret Privat de Catalunya, adscrit al departament competent en matèria de dret civil, és l'òrgan d'assessorament i de seguiment de les activitats de la Comissió de Codificació de Catalunya, així com de participació i de relació amb la Generalitat de les institucions vinculades al dret privat de Catalunya.

35.3 La Comissió de Codificació de Catalunya i l'Observatori de Dret Privat de Catalunya s'organitzen d'acord amb el que estableix la normativa que els regula.

Article 36

Direcció General de Memòria Democràtica

36.1 La Direcció General de Memòria Democràtica té les funcions següents:

- a) Proposar les polítiques públiques de recuperació i foment del patrimoni democràtic i de la memòria democràtica.
- b) Fomentar, a través de convocatòries públiques o mitjançant la signatura de convenis de col·laboració, les iniciatives que, en relació amb l'àmbit de competència de la Direcció General, puguin sorgir de la societat civil, del món acadèmic o del territori.
- c) Vetllar pel reconeixement i la gestió de les indemnitzacions a les persones que van patir privacions de llibertat per motius d'intencionalitat política. Tramitar i resoldre les noves sol·licituds que s'hi puguin presentar.
- d) Impulsar i coordinar actuacions en matèria de persones desaparegudes i fosses comunes de la Guerra Civil i la dictadura franquista.
- e) Vehicular la relació del Govern amb el Memorial Democràtic, amb el Consorci del Museu Memorial de l'Exili (MUME) i amb el Consorci Memorial dels Espais de la Batalla de l'Ebre (COMEBE).
- f) Participar en els diferents ens i òrgans públics de l'Administració de la Generalitat que promoguin actuacions en matèria de memòria democràtica per tal de garantir la transversalitat i cohesió de les polítiques públiques del Govern en aquesta matèria.
- g) Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades i ciberseguretat dels tractaments dels quals és responsable, amb l'assistència del Gabinet Tècnic i amb l'assessorament i supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

36.2 De la Direcció General de Memòria Democràtica en depenen:

- a) La Subdirecció General de Memòria Democràtica.
- b) El Centre d'Història Contemporània de Catalunya.

36.3 De la Direcció General de Memòria Democràtica en depèn el Comitè Tècnic per a la Recuperació i la Identificació de Persones Desaparegudes durant la Guerra Civil i la dictadura franquista.

Article 37

Subdirecció General de Memòria Democràtica

A la Subdirecció General de Memòria Democràtica li corresponen les funcions següents:

- a) Promoure la relació amb institucions memorialistes d'arreu del món, com també amb entitats culturals.
- b) Organitzar cursos, seminaris, conferències, jornades, exposicions i actes de comunicació en general, relacionats amb la recuperació de la memòria democràtica.
- c) Facilitar la coordinació de les actuacions en matèria de persones desaparegudes i del cens corresponent, com també de les fosses comunes de la Guerra Civil i la postguerra.
- d) Impulsar i coordinar l'establiment de criteris de localització, senyalització i conservació in situ de llocs emblemàtics de la Guerra Civil, la repressió franquista, la lluita antifranquista i la transició democràtica.
- e) Promoure i gestionar els ajuts públics a entitats que desenvolupin projectes destinats a la recuperació de la memòria democràtica.
- f) Coordinar l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats i institucions per a l'articulació de projectes transversals de memòria democràtica.
- g) Facilitar la vehiculació de la relació i coordinació de la Generalitat amb el Memorial Democràtic, amb el Consorci del Museu Memorial de l'Exili (MUME) i amb el Consorci Memorial dels Espais de la Batalla de l'Ebre (COMEBE).
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 38

Centre d'Història Contemporània de Catalunya

38.1 El Centre d'Història Contemporània de Catalunya té les funcions següents:

- a) Promoure la recollida de documentació escrita i de tota mena que faci referència a la història contemporània de Catalunya.
- b) Coordinar i promoure accions de suport a la recerca i a la difusió de la història contemporània de Catalunya.
- c) Assessorar i donar suport tècnic a la biblioteca i al centre de documentació especialitzat en temes d'història contemporània de Catalunya i, molt especialment, en la història del catalanisme.
- d) Dissenyar la línia de col·laboració amb altres centres i institucions culturals per reforçar la presència de la història de Catalunya en els medis historiogràfics i educatius de dins i de fora del país.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

38.2 Al capdavant del Centre d'Història Contemporània hi ha un director o directora amb vinculació sotmesa al règim jurídic laboral.

Article 39

Direcció General d'Afers Religiosos

39.1 La Direcció General d'Afers Religiosos té les funcions següents:

- a) Atendre les diferents entitats religioses establertes a Catalunya.
- b) Aplicar els acords del Govern amb els òrgans representatius de les diferents confessions religioses a Catalunya i vetllar pel seu compliment.
- c) Exercir la representació ordinària de la Generalitat davant les entitats religioses.
- d) Elaborar estudis i informes i promoure activitats de difusió en matèria d'affers religiosos.

- e) Establir i mantenir relacions amb els responsables institucionals per a temes de l'àmbit religiós.
- f) Participar en la gestió del Registre d'entitats religioses en col·laboració amb l'Administració general de l'Estat.
- g) Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades i ciberseguretat dels tractaments dels quals és responsable, amb l'assistència del Gabinet Tècnic i amb l'assessorament i supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

39.2 De la Direcció General d'Afers Religiosos en depèn la Subdirecció General d'Afers Religiosos.

39.3 S'adscriu al Departament de Justícia, mitjançant la Direcció General d'Afers Religiosos, el Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa en els termes que estableixen aquest Decret i la resta de la normativa vigent.

Article 40

Subdirecció General d'Afers Religiosos

A la Subdirecció General d'Afers Religiosos té les funcions següents:

- a) Proposar i elaborar les polítiques, les estratègies, els programes i els plans que siguin competència de la Direcció General.
- b) Elaborar la proposta de normativa en les matèries competència de la Direcció General i supervisar-ne l'aplicació.
- c) Coordinar les relacions amb les diferents entitats religioses establertes a Catalunya.
- d) Coordinar les relacions amb els responsables institucionals per a temes de l'àmbit religiós.
- e) Donar suport a la interlocució ordinària amb l'Administració general de l'Estat per als assumptes relacionats amb els afers religiosos.
- f) Coordinar l'execució pressupostària de la Direcció General.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 41

Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa

41.1 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa, creat pel Decret 326/2011, de 26 d'abril, i configurat com a òrgan col·legiat assessor del departament competent en matèria d'afers religiosos en la implementació de les polítiques en matèria d'afers religiosos relacionades amb les diferents esglésies, confessions i comunitats religioses que aconsegueixen la seva activitat a Catalunya, té la composició, les funcions i el règim jurídic que estableix aquest Decret.

41.2 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa s'adscriu al departament competent en matèria d'afers religiosos, que li dona suport administratiu i logístic.

41.3 Les funcions del Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa són:

- a) Assessorar o informar el conseller o consellera del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'afers religiosos sobre les qüestions que li siguin plantejades.
- b) Proposar les actuacions o els plantejaments que consideri adequats en el marc de les relacions amb les diferents esglésies, confessions i comunitats religioses que desenvolupen la seva activitat a Catalunya.
- c) Assessorar i donar suport, a petició del conseller o consellera del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'afers religiosos, en les relacions de

col·laboració o de cooperació que impliquin la participació del Govern o del Parlament de Catalunya en institucions de l'Estat o en organitzacions internacionals.

41.4 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa està integrat per un nombre màxim de 15 membres nomenats pel conseller o consellera competent en matèria d'afers religiosos a proposta de la presidència del Consell.

41.5 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa el presideix la persona designada pel conseller o consellera del departament competent en matèria d'afers religiosos a proposta del director o directora general d'Afers Religiosos.

41.6 El director o directora general d'Afers Religiosos pot assistir a les reunions del Consell en funció dels temes que s'hagin de tractar.

41.7 La Secretaria del Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa, amb veu i sense vot, l'exerceix un funcionari o funcionària de la Direcció General d'Afers Religiosos designat per la presidència del Consell.

41.8 A les reunions del Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa s'hi poden convidar persones relacionades amb la matèria perquè hi aportin el seu coneixement i la seva experiència.

41.9 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa té una durada indefinida i es renova cada dos anys.

41.10 Per a l'exercici de les seves funcions, el Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa es reuneix com a mínim trimestralment, amb la convocatòria prèvia del seu president o presidenta i d'acord amb l'ordre del dia que aquest/a hagi aprovat, que es trameta per mitjans electrònics.

41.11 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa pot crear comissions de treball respecte de les polítiques públiques de la Generalitat de Catalunya en matèria d'afers religiosos amb la participació dels diferents sectors i agents relacionats que es considerin necessaris i de persones expertes en aquesta matèria.

41.12 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa pot aprovar un reglament de funcionament propi.

41.13 El president o presidenta i els membres del Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa no perceben cap retribució.

41.14 En tot allò que no preveu la seva normativa de funcionament, s'aplicarà la normativa reguladora dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

41.15 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa ha d'incorporar la perspectiva de gènere en el desenvolupament de les seves funcions i ha de fer el seguiment i la validació permanents de l'ús de la variant de gènere en els instruments i els indicadors utilitzats per desenvolupar la política en matèria d'afers religiosos.

Article 42

Assessoria Jurídica

42.1 L'Assessoria Jurídica, amb rang orgànic de subdirecció general, es configura d'acord amb el que estableix l'article 14 del 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, i li corresponen les funcions que preveu la normativa sobre serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

42.2 L'Assessoria Jurídica coordina el suport i l'assistència jurídica que es presta a les diferents unitats del Departament i als organismes i les entitats adscrites.

Article 43

Gabinet Tècnic

43.1 El Gabinet Tècnic, assimilat orgànicament a subdirecció general, té les funcions següents:

- a) Coordinar, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, les actuacions necessàries per a la definició de la planificació estratègica, la programació i l'avaluació tècnica i econòmica de les polítiques del Departament i dels organismes i entitats adscrites, i elaborar els instruments per a la seva implantació i seguiment.
- b) Formular propostes per facilitar la coordinació de les polítiques departamentals i planificar, elaborar i coordinar els informes, estudis i estadístiques en les matèries que són competència del Departament, així com canalitzar les relacions amb l'Institut d'Estadística de Catalunya.
- c) Supervisar les actuacions del Departament en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, publicitat, informació i difusió i coordinar les mesures destinades a garantir la coherència interna i externa de la imatge corporativa del Departament.
- d) Dirigir i supervisar la política editorial del Departament i coordinar l'elaboració i el seguiment de l'execució del pla de publicacions.
- e) Impulsar i promoure la comunicació interna i externa i la difusió del coneixement a través dels diferents canals i dirigir els webs i intranets del Departament.
- f) Planificar, elaborar i executar els programes de planificació lingüística i promoure els plans d'acció que se'n deriven.
- g) Impulsar, coordinar i supervisar la simplificació administrativa i la millora continuada de l'atenció a la ciutadania i de la prestació dels serveis del Departament, sigui en l'atenció presencial o mitjançant eines multicanal.
- h) Elaborar, fer el seguiment i avaluar els plans d'actuació departamentals en matèria d'organització i dimensionament de recursos i fer les propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques del Departament, així com assegurar la seva implementació i avaluació.
- i) Dirigir projectes de millora organitzativa, qualitat i simplificació de processos d'acord amb els programes i els objectius del Departament i els criteris i els plans interdepartamentals així com, si escau, planificar auditories específiques en els diferents àmbits de gestió.
- j) Impulsar, coordinar i supervisar els projectes d'administració digital, així com les mesures organitzatives derivades de la implantació de les tecnologies de la informació, i coordinar l'Àrea TIC pel que fa a la seva actuació en l'àmbit organitzatiu.
- k) Assegurar l'existència de les mesures organitzatives que garanteixen la seguretat de la informació i la protecció de les dades personals, i coordinar l'organització interna per a la ciberseguretat i la protecció de dades de caràcter personal del Departament de Justícia.
- l) Dirigir i supervisar l'execució de les actuacions en matèria de polítiques transversals en l'àmbit del Departament, d'acord amb les directrius recollides en els plans aprovats pel Govern, i actuar com a òrgan responsable de l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en la planificació, la supervisió i l'avaluació de les polítiques departamentals mitjançant l'exercici de les funcions establertes en la normativa vigent en matèria d'igualtat efectiva de dones i homes.
- m) Assumir la condició d'unitat d'informació departamental i desenvolupar tasques relacionades amb la coordinació, la comunicació, el suport i l'assessorament a les

unitats del Departament i a la ciutadania en l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública.

n) Impulsar i facilitar la implementació de les polítiques corporatives de foment de la innovació en l'àmbit del disseny dels serveis i de l'administració digital en coordinació amb l'òrgan transversal competent en la matèria.

o) Impulsar i coordinar els projectes internacionals en què participa el Departament de Justícia.

p) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

43.2 Del Gabinet Tècnic en depèn el Servei de Difusió.

Article 44

Servei de Difusió

44.1 Al Servei de Difusió li corresponen les funcions següents:

a) Coordinar i supervisar la gestió dels diferents canals de comunicació relacional, i vetllar per la seva constant actualització amb les diferents unitats directives.

b) Impulsar la divulgació del coneixement generat en la relació de les persones usuàries dels canals de comunicació relacional.

c) Coordinar i executar les actuacions en matèria de qualitat comunicativa.

d) Coordinar la gestió i planificació lingüística i el foment de l'ús del català.

e) Coordinar l'edició de les publicacions del Departament.

f) Coordinar els diferents canals d'informació i atenció ciutadana del Departament vetllant per l'aplicació dels criteris corporatius.

g) Vetllar per la transparència i la publicació de la informació de publicitat activa que preveu la normativa vigent, per l'exercici d'accés a la informació pública, la participació i el govern obert en l'àmbit del Departament.

h) Coordinar la gestió de les sol·licituds d'accés a la informació pública, queixes i suggeriments de la ciutadania a través dels mitjans telemàtics.

i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

44.2. Del Servei de Difusió en depenen:

a) La Secció de Difusió i Coneixement.

b) La Secció de Suports Comunicatius i Transparència.

Article 45

Secció de Difusió i Coneixement

A la Secció de Difusió i Coneixement li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el web i la intranet departamentals i coordinar l'edició dels altres webs i extranets del Departament.

b) Difondre a través dels canals corporatius la informació rellevant per a la ciutadania i les persones usuàries internes.

c) Gestionar i difondre els continguts i el coneixement que genera el Departament a través dels canals de comunicació.

d) Elaborar informes i estudis relacionats amb la informació a la ciutadania i el seu nivell de satisfacció.

e) Coordinar i organitzar les accions d'informació i/o formació relacionades amb la comunicació interna del Departament.

f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 46

Secció de Suports Comunicatius i Transparència

A la Secció de Suports Comunicatius i Transparència li corresponen les funcions següents:

- a) Desenvolupar els programes de planificació lingüística del Departament i donar suport a les comunicacions multilingües.
- b) Establir i difondre els criteris que garanteixin la qualitat comunicativa en els diferents canals de comunicació del Departament.
- c) Facilitar i supervisar l'aplicació del Programa d'identificació visual de la Generalitat en tots els suports de comunicació pública.
- d) Gestionar i supervisar les edicions en suports paper i digital, tant de publicacions comercials com d'autoedició.
- e) Assessorar i gestionar amb les unitats del Departament la publicitat activa i accés de la ciutadania a la informació pública en els àmbits de la transparència, l'accés a la informació i el govern obert.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 47

Estructura territorial del Departament

47.1 El Departament de Justícia s'estructura territorialment en set serveis territorials a Girona, Lleida, Tarragona, les Terres de l'Ebre, Catalunya Central, l'Alt Pirineu i Aran i el Penedès.

47.2 L'àmbit territorial dels serveis territorials és el que determina la Llei 30/2010, del 3 d'agost, de vegueries.

47.3 La prestació de serveis del Departament de Justícia en l'àmbit de Barcelona s'exerceix a través de dues gerències territorials amb la divisió següent:

- a) Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat: partits judicials de Barcelona i l'Hospitalet de Llobregat.
- b) Barcelona Comarques: partits judicials de Badalona, Santa Coloma de Gramenet, Granollers, Mollet del Vallès, Sabadell, Terrassa, Cerdanyola del Vallès, Rubí, Mataró, Arenys de Mar, Sant Feliu de Llobregat, Sant Boi de Llobregat, el Prat de Llobregat, Martorell, Cornellà de Llobregat, Esplugues de Llobregat, Gavà, Vilanova i la Geltrú i Vilafranca del Penedès.

47.4 Al capdavant de cadascun dels serveis territorials hi ha un director o directora i al capdavant de cada gerència territorial hi ha un o una gerent.

Article 48

Dependència orgànica i funcional dels serveis territorials i gerències territorials

Els serveis territorials i les gerències territorials del Departament de Justícia depenen orgànicament de la Secretaria General, i funcionalment d'aquesta i de la resta d'unitats directives del Departament, en l'àmbit competencial corresponent.

Article 49

Funcions dels serveis territorials i gerències territorials

49.1 Als serveis territorials i les gerències territorials del Departament de Justícia, amb rang orgànic assimilat a subdirecció general, els corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar les actuacions de les unitats del Departament i dels organismes adscrits a l'àmbit territorial corresponent.
- b) Impulsar i coordinar les actuacions que incideixin en el desenvolupament de les competències de les unitats directives del Departament en el seu àmbit territorial.
- c) Elaborar les dades, els estudis i els informes que siguin d'interès per a la planificació d'actuacions.
- d) Vetllar per l'actualització dels continguts dels diversos canals d'informació i de comunicació relacional dins de l'àmbit de la seva competència.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

49.2 Als serveis territorials els correspon la funció de representar el Departament en el seu àmbit territorial. Així mateix els corresponen, en el seu àmbit territorial, les funcions següents:

- a) Supervisar la gestió del Registre d'associacions i del Registre de parelles estables.
- b) Coordinar el suport a les actuacions de mediació en l'àmbit del dret privat.
- c) Donar suport a l'execució de les polítiques públiques de recuperació i foment de la memòria democràtica.
- d) Donar suport a les polítiques en matèria d'afers religiosos.

Article 50

Estructura dels serveis territorials i gerències territorials

50.1 Els serveis territorials del Departament de Justícia a Girona, Lleida i Tarragona i les gerències territorials de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat i Barcelona Comarques s'estructuren en:

- a) Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres.
- b) Servei de Suport Judicial.
- c) Servei de Suport a l'Execució Penal.

50.2 Els Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre s'estructuren en:

- a) Secció de Gestió Econòmica, Personal i Obres.
- b) Secció de Suport Judicial.
- c) Secció de Suport a l'Execució Penal.

Article 51

Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres dels serveis territorials del Departament de Justícia a Girona, Lleida i Tarragona i de les gerències territorials de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat i Barcelona Comarques

51.1 Al Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres dels serveis territorials del Departament de Justícia a Girona, Lleida i Tarragona i de les gerències territorials de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat i Barcelona Comarques, li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar, amb les unitats tramitadores, les propostes de planificació de la despesa i la seva prioritització, i administrar el fons de maniobra.
- b) Supervisar la documentació relativa al pagament de testimonis, pèrits o pèrites, traductors/ores i intèrprets i les indemnitzacions per raó de serveis.
- c) Promoure la tramitació dels expedients de contractació, compres i serveis que els corresponguin i supervisar el funcionament dels serveis contractats i el grau d'execució previst que els correspongui.
- d) Certificar els serveis i conformar la facturació dins del seu àmbit territorial.

- e) Supervisar el seguiment de les obres i el manteniment d'edificis, mobiliari i instal·lacions en coordinació amb l'òrgan central del Departament que té atribuïdes les competències.
- f) Vetllar per la seguretat de persones i d'edificis.
- g) Gestionar l'inventari de béns mobles i immobles.
- h) Gestionar el trasllat d'objectes materials i peces de convicció.
- i) Supervisar el Registre d'entrada i sortida de documents i organitzar l'atenció al públic, en coordinació amb l'òrgan central del Departament que té atribuïdes les competències.
- j) Gestionar el personal, coordinar les activitats de la seva formació i col·laborar en la implantació dels plans de prevenció i salut laboral.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

51.2 Del Servei de Gestió Econòmica, Personal i Obres dels serveis territorials del Departament de Justícia a Girona, Lleida i Tarragona i de les gerències territorials de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat i Barcelona Comarques en depenen:

- a) La Secció de Gestió Econòmica, Obres i Manteniment.
- b) La Secció de Serveis Generals i Gestió de Personal.

Article 52

Secció de Gestió Econòmica, Obres i Manteniment

A la Secció de Gestió Econòmica, Obres i Manteniment li corresponen les funcions següents:

- a) Iniciar la tramitació de la facturació dels expedients que corresponguin al seu àmbit territorial.
- b) Informar els sistemes corporatius de gestió comptable.
- c) Col·laborar amb la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis en el control i el seguiment de les obres i el manteniment d'edificis, mobiliari i instal·lacions.
- d) Coordinar i supervisar els equips propis de manteniment i neteja i les prestacions de les empreses de serveis extern, d'acord amb les instruccions de la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis.
- e) Realitzar i actualitzar l'inventari de béns mobles i immobles en col·laboració amb la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis.
- f) Coordinar el trasllat d'objectes materials i peces de convicció.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 53

Secció de Serveis Generals i Gestió de Personal

A la Secció de Serveis Generals i Gestió de Personal li corresponen les funcions següents:

- a) Dur el Registre d'entrada i sortida de documents i coordinar l'atenció al públic.
- b) Realitzar la tramitació administrativa dels assumptes de personal i coordinar les activitats de la seva formació.
- c) Controlar el compliment de la normativa de gestió del temps del personal al servei de l'Administració de justícia.
- d) Contribuir a la implantació dels plans de prevenció i salut laboral.
- e) Prestar suport a les actuacions de mediació en l'àmbit del dret privat.

f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 54

Servei de Suport Judicial dels serveis territorials a Girona, Lleida i Tarragona i de les gerències territorials de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat i Barcelona Comarques

54.1 Al Servei de Suport Judicial dels serveis territorials del Departament de Justícia a Girona, Lleida i Tarragona i de les gerències territorials de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat i Barcelona Comarques li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar l'assignació del personal propi de suport als òrgans judicials, inclosos els jutjats de pau i de proximitat.
- b) Dirigir i supervisar l'activitat de les unitats administratives de l'àmbit judicial, regulades per la Llei orgànica del poder judicial, en el seu àmbit territorial.
- c) Coordinar la designació dels pèrits o pèrites, intèrprets i traductors/ores, i avaluar la qualitat del servei.
- d) Facilitar l'assistència tècnica necessària en matèria d'informàtica, assessorament lingüístic, dipòsits de peces de convicció, biblioteques i arxius.
- e) Vetllar per l'adequació dels espais i facilitar la prestació dels serveis als diferents equips de suport judicial.
- f) Fer el seguiment del Servei d'Orientació Jurídica que gestionen els col·legis d'advocats en compliment dels convenis de col·laboració subscrits amb el Departament de Justícia.
- g) Impulsar i fer el seguiment dels programes de suport als jutjats de pau.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

54.2 Al Servei de Suport Judicial dels serveis territorials del Departament de Justícia a Girona, Lleida i Tarragona li correspon també la funció de prestar el suport tècnic i administratiu a la Comissió d'Assistència Jurídica Gratuïta i a l'equip d'assessorament tècnic civil de família.

54.3 Dels Serveis de Suport Judicial regulats en aquest article en depenen les unitats administratives de l'àmbit judicial a Catalunya, amb rang de secció, que es detallen a l'annex d'aquest Decret.

Article 55

Servei de Suport a l'Execució Penal dels serveis territorials a Girona, Lleida i Tarragona i de les gerències territorials de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat i Barcelona Comarques

55.1 Al Servei de Suport a l'Execució Penal dels serveis territorials del Departament de Justícia a Girona, a Lleida i a Tarragona i de les gerències territorials de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat i Barcelona Comarques li corresponen les funcions següents:

- a) Facilitar i supervisar les actuacions de mediació en l'àmbit penal, i de mediació i reparació en l'àmbit de menors.
- b) Supervisar el compliment de les mesures penals alternatives i en medi obert de menors.
- c) Supervisar i facilitar l'assessorament tècnic als òrgans judicials de persones adultes i als òrgans judicials de menors.

- d) Dur a terme els programes en medi obert.
- e) Coordinar les actuacions d'atenció a la víctima en general.
- f) Supervisar la inserció laboral de persones adultes i de menors.
- g) Coordinar i fer el seguiment de les actuacions del Servei d'Orientació Jurídica penitenciària.
- h) Donar suport a l'actuació de la Comissió Interinstitucional per a la Reinserció Social en l'àmbit territorial de la demarcació.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

55.2 Al Servei de Suport a l'Execució Penal dels serveis territorials del Departament de Justícia a Girona, Lleida i Tarragona li correspon també la funció de supervisar les actuacions de suport social i comunitari en l'àmbit penal.

55.3 Del Servei de Suport a l'Execució Penal dels serveis territorials del Departament de Justícia a Girona, Lleida i Tarragona en depèn la Secció de Serveis Socials en l'Àmbit Penal.

Article 56

Secció de Serveis Socials en l'Àmbit Penal dels serveis territorials a Girona, Lleida i Tarragona

A la Secció de Serveis Socials en l'Àmbit Penal del Servei de Suport a l'Execució Penal dels serveis territorials del Departament de Justícia a Girona, Lleida i Tarragona li corresponen les funcions següents:

- a) Dur a terme les actuacions de suport social i comunitari en l'entorn relacional de les persones preventives i penades.
- b) Coordinar l'execució de les mesures penals alternatives.
- c) Gestionar les prestacions socials en l'àmbit penitenciari en benefici de les persones internes i les seves famílies.
- d) Fer el seguiment de les persones alliberades condicionals.
- e) Participar en el pla d'execució, seguiment i control del compliment de la pena de localització permanent.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 57

Secció de Gestió Econòmica, Personal i Obres dels Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre

A la Secció de Gestió Econòmica, Personal i Obres dels Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar amb les unitats tramitadores les propostes de planificació de la despesa i la seva prioritització, i administrar el fons de maniobra.
- b) Supervisar la tramitació del pagament de testimonis, pèrits o pèrites, traductors/ores i intèrprets, i les indemnitzacions per raó de serveis.
- c) Promoure la tramitació dels expedients de contractació, compres i serveis que els corresponguin.
- d) Supervisar el funcionament dels serveis contractats i el grau d'execució previst.
- e) Col·laborar amb la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis en el seguiment de les obres i el manteniment d'edificis, mobiliari i instal·lacions, en vetllar

per la seguretat de persones i d'edificis i en la gestió de l'inventari de béns mobles i immobles.

- f) Gestionar el trasllat d'objectes materials i peces de convicció.
- g) Supervisar el Registre d'entrada i sortida de documents i organitzar l'atenció al públic, en coordinació amb l'òrgan central del Departament que té atribuïdes les competències.
- h) Gestionar el personal i coordinar les activitats de la seva formació.
- i) Controlar el compliment de la normativa de gestió del temps del personal al servei de l'Administració de justícia.
- j) Contribuir a la implantació dels plans de prevenció i salut laboral.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 58

Secció de Suport Judicial dels Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre

58.1 A la Secció de Suport Judicial dels Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar l'assignació del personal propi de suport als òrgans judicials, incloent-hi els jutjats de pau i de proximitat.
- b) Dirigir i supervisar l'activitat de les unitats administratives del seu territori.
- c) Coordinar la designació dels pèrits o pèrites, intèrprets i traductors/ores.
- d) Facilitar l'assistència tècnica necessària en matèria d'informàtica, assessorament lingüístic, dipòsit de peces de convicció, biblioteques i arxius.
- e) Vetllar per l'adequació dels espais per tal de facilitar la prestació dels serveis als diferents equips de suport judicial.
- f) Fer el seguiment del Servei d'Orientació Jurídica.
- g) Prestar el suport tècnic i administratiu a la Comissió d'Assistència Jurídica Gratuïta.
- h) Impulsar els programes de suport als jutjats de pau i fer-ne el seguiment.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

58.2 De la Secció de Suport Judicial en depenen les unitats administratives de l'àmbit judicial a Catalunya que, amb rang orgànic de negociat, es determinin en la corresponent normativa reguladora.

Article 59

Secció de Suport a l'Execució Penal dels Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre

A la Secció de Suport a l'Execució Penal dels Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre li corresponen les funcions següents:

- a) Facilitar i supervisar les actuacions de mediació en l'àmbit penal, i de mediació i de reparació en l'àmbit de menors.
- b) Supervisar el compliment de les mesures penals alternatives i en medi obert de menors.
- c) Supervisar i facilitar l'assessorament tècnic als òrgans judicials de persones adultes i als òrgans judicials de menors.
- d) Fer el seguiment dels programes en medi obert.

- e) Coordinar l'execució de les ordres de protecció i les actuacions d'atenció i orientació en matèria de violència domèstica i atenció a la víctima en general.
- f) Supervisar la inserció laboral de persones adultes i de menors en coordinació amb el Centre d'Iniciatives per a la Reinserció.
- g) Coordinar i fer el seguiment de les actuacions del Servei d'Orientació Jurídica penitenciària.
- h) Prestar suport a l'actuació de la Comissió Interinstitucional per a la Reinserció Social en l'àmbit territorial de la demarcació.
- i) Supervisar les actuacions de suport social i comunitari en l'àmbit penal.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 60

Naturalesa de les unitats administratives de l'àmbit judicial a Catalunya

60.1 Les unitats administratives de l'àmbit judicial a Catalunya són les unitats instrumentals i de suport constituïdes en l'àmbit de l'organització de l'Administració de justícia, d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial.

60.2 Les unitats administratives de l'àmbit judicial tenen, segons l'òrgan del qual depenen, rang de secció o negociat.

Article 61

Funcions de les unitats administratives de l'àmbit judicial a Catalunya

61.1 A les unitats administratives de l'àmbit judicial a Catalunya els corresponen les funcions següents:

- a) Atendre les necessitats dels òrgans judicials i gestionar els recursos que el Departament posa al seu abast per tal de proveir l'oficina, d'una manera eficient, dels recursos adients a les necessitats.
- b) Gestionar els serveis complementaris que presta el Departament, per tal que el servei públic de l'Administració de justícia s'adeqüi a les necessitats del seu entorn.
- c) Promoure l'execució dels plans i programes d'actuació impulsats pel Departament i vetllar pel compliment de les instruccions que en dictin.
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que els sigui encomanada expressament.

61.2 Al capdavant de les unitats administratives de l'àmbit judicial a Catalunya hi ha un administrador o administradora.

Capítol 4

Secretaria per a l'Administració de Justícia

Article 62

Funcions i estructura de la Secretaria per a l'Administració de Justícia

62.1 La Secretaria per a l'Administració de Justícia, amb rang orgànic de secretaria general en els termes que preveu l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, actua sota la direcció superior del conseller o consellera de Justícia.

62.2 A la Secretaria per a l'Administració de Justícia li corresponen 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) Impulsar accions per tal d'adaptar l'Administració de justícia a les necessitats del seu territori, i proposar les modificacions pertinents de la planta judicial.
- c) Dirigir la gestió dels mitjans personals i dels recursos materials i econòmics de l'Administració de justícia a Catalunya.
- d) Coordinar i dirigir funcionalment els serveis del seu àmbit competencial amb les gerències i els serveis territorials del Departament.
- e) Dur a terme les actuacions de millora de l'Administració de justícia a Catalunya i apropar-la a la ciutadania.
- f) Establir les directrius dels programes de normalització lingüística, justícia gratuïta, justícia de pau i altres programes de suport en l'àmbit de l'Administració de justícia.
- g) Vetllar pel manteniment dels sistemes d'informació i de comunicació relacional dins del seu àmbit competencial.
- h) 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 altres unitats directives del Departament.
- i) Impulsar l'execució dels plans i programes transversals aprovats pel Govern en l'àmbit funcional de l'Administració de justícia.
- j) Supervisar i coordinar les respostes als òrgans de control del Parlament i de les iniciatives parlamentàries dins de l'àmbit de competència de la Secretaria.
- k) Dirigir el Pla de comunicació i difusió de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia, en coordinació amb el Gabinet Tècnic de la Secretaria General.
- l) Dirigir l'activitat econòmica i pressupostària de la Secretaria sectorial dins de l'àmbit de les seves competències.
- m) Exercir el comandament de les polítiques d'inspecció dels òrgans que en depenen.
- n) Impulsar i coordinar les mesures necessàries per a l'adequació a la normativa de protecció de dades i ciberseguretat a l'Administració de justícia a Catalunya, amb l'assistència del Gabinet Tècnic i amb l'assessorament i supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
- o) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

62.3 De la Secretaria per a l'Administració de Justícia en depenen:

- a) La Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia.
- b) La Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics.
- c) La Subdirecció General de Suport Judicial i Coordinació Tècnica.
- d) L'Àrea d'Inspecció.
- e) El Servei d'Assessorament Jurídic.
- f) L'Institut de Medicina Legal i Ciències Forenses de Catalunya, que té les funcions i l'estructura que preveu la seva normativa específica.

63.4 S'adscriu al Departament de Justícia, mitjançant la Secretaria per a l'Administració de Justícia, l'Observatori Català de la Justícia, en els termes que estableixen el Decret 197/2009, de 22 de desembre, i la resta de normativa vigent.

Article 63

Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia

63.1 A la Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia li corresponen les funcions següents:

- a) Definir l'estratègia, els objectius i les prioritats de la Direcció General, i fer-ne el seguiment.
- b) Establir el marc de desenvolupament del pressupost TIC corresponent als projectes, programes i actuacions de la Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia.
- c) Identificar, dissenyar, planificar i aplicar les actuacions de millora de l'Administració de justícia a Catalunya, i promoure'n l'acostament a la ciutadania.
- d) Planificar, implementar i avaluar el disseny actual de l'estructura de l'oficina judicial.
- e) Dissenyar i implementar els sistemes de gestió de processos de l'Administració de justícia, processos d'interoperabilitat i sistemes d'informació i automatització de l'analítica de dades per mitjà de la innovació i les tecnologies de la informació i les comunicacions d'acord amb les polítiques TIC del Departament i en col·laboració amb la Direcció de Serveis.
- f) Dirigir els programes d'organització i gestió dels arxius, biblioteques, dipòsits judicials i la dotació de les bases de dades de legislació i jurisprudència.
- g) Impulsar la gestió del canvi organitzatiu i la implantació dels serveis comuns de l'oficina judicial i el model de l'oficina fiscal.
- h) Determinar i coordinar la implementació del model formatiu de les solucions informàtiques que s'implantin a l'Administració de justícia a Catalunya, d'acord amb l'Àrea TIC del Departament i el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- i) Difondre, a nivell local, nacional i internacional, els programes, projectes i solucions desplegades a l'Administració de justícia a Catalunya.
- j) Planificar i dirigir la implementació del model de justícia de proximitat i de justícia oberta.
- k) Supervisar els continguts dels diferents canals de comunicació dins de l'àmbit de la Direcció General.
- l) Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades i ciberseguretat dels tractaments de l'Administració de justícia a Catalunya, amb l'assistència del Gabinet Tècnic i amb l'assessorament i supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
- m) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

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

- a) La Subdirecció General de Planificació i Organització Judicial.
- b) El Servei d'Implantació i Seguiment de Programes Informàtics.

Article 64

Subdirecció General de Planificació i Organització Judicial

64.1 A la Subdirecció General de Planificació i Organització Judicial li corresponen les funcions següents:

- a) Dissenyar, impulsar el desenvolupament i fer executar els programes d'àmbit judicial 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) Coordinar amb les diferents unitats del Departament implicades les actuacions que comporta la implementació de l'oficina judicial al territori i fer-ne el seguiment.
- d) Implementar els programes d'organització i gestió dels arxius, biblioteques, dipòsits judicials i la dotació de les bases de dades de legislació i jurisprudència.
- e) Planificar els recursos al servei de l'Administració de justícia.
- f) Definir els procediments que estableixin les pautes de treball a les oficines judicials.
- g) Participar en l'àmbit de competència de la Generalitat de Catalunya en la modernització dels registres civils.
- h) Dur a terme les actuacions necessàries per tal de planificar i millorar la justícia de proximitat.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

64.2 De la Subdirecció General de Planificació i Organització Judicial en depenen:

- a) El Servei de Planificació i Suport Tècnic.
- b) El Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials.
- c) El Servei d'Organització Judicial.

Article 65

Servei de Planificació i Suport Tècnic

Al Servei de Planificació i Suport Tècnic li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar estudis dels partits judicials per a la programació de nous òrgans judicials.
- b) Programar les modificacions de la demarcació i planta judicials.
- c) Preparar i tramitar les propostes per a l'aprovació de relacions de llocs de treball i de les disposicions per a la posada en funcionament dels nous serveis de les oficines judicials.
- d) Fer el tractament de les dades estadístiques, així com actualitzar i difondre els continguts de les dades bàsiques de l'Administració de justícia.
- e) Realitzar els estudis de definició del model de justícia de proximitat i el seu desenvolupament i implementació.
- f) Col·laborar en l'elaboració de les guies i manuals dels llocs de treball del personal al servei de l'Administració de justícia.
- g) Programar la modernització dels registres civils.
- h) Coordinar amb el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada la formació del personal de l'àmbit de l'Administració de justícia.
- i) Donar suport tècnic als processos de migració i millora dels sistemes informàtics en l'àmbit del Registre Civil.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 66

Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials

Al Servei d'Arxius, Biblioteques i Efectes Judicials li corresponen les funcions següents:

- a) Definir, implementar i desenvolupar els sistemes de gestió documental.

- b) Planificar, dirigir i coordinar la gestió dels arxius per tal d'organitzar i custodiar els documents que formen patrimoni documental.
- c) Gestionar, coordinar i avaluar la política d'arxius judicials i dels serveis de documentació i biblioteques.
- d) Planificar la gestió i l'organització dels dipòsits judicials, dins de l'àmbit competencial de la Generalitat de Catalunya.
- e) Coordinar la gestió dels fons bibliogràfics jurídics i judicials, i facilitar l'accés i la consulta a la ciutadania en general.
- f) Impulsar i coordinar la Junta d'Expurgació de la Documentació Judicial de Catalunya.
- g) Coordinar i avaluar els sistemes i protocols de treball dels serveis territorials i gerències territorials en el seu àmbit de competències.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 67

Servei d'Organització Judicial

Al Servei d'Organització Judicial li corresponen les funcions següents:

- a) Desplegar els models i mesures organitzatives en l'àmbit de l'Administració de justícia de Catalunya.
- b) Fer el seguiment i les propostes de millora contínua en el model d'oficina judicial.
- c) Coordinar els serveis de suport judicial de les gerències i serveis territorials per a la implantació i seguiment de les mesures organitzatives judicials en el seu àmbit territorial.
- d) Coordinar l'elaboració de protocols i normes organitzatives pel funcionament de l'Administració de justícia, la seva implantació i seguiment.
- e) Elaborar les propostes d'actualització, homogeneïtzació i millora dels manuals de procediment i adaptació dels processos de treball a la normativa vigent.
- f) Analitzar i avaluar el funcionament de les oficines judicials.
- g) Elaborar les propostes de plans de treball per les unitats i serveis que requereixin actuacions específiques en el seu àmbit judicial.
- h) Gestionar el procés de migracions dels expedients afectats pels canvis organitzatius dels models implantats a l'Administració de justícia.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 68

Servei d'Implantació i Seguiment de Programes Informàtics

Al Servei d'Implantació i Seguiment de Programes Informàtics li corresponen, en coordinació amb l'Àrea TIC, les funcions següents:

- a) Participar en la definició funcional dels requeriments de les aplicacions i serveis informàtics i de qualsevol altre sistema d'informació a implantar en l'àmbit de l'Administració de justícia a Catalunya, incloent-hi aquells desenvolupats al servei d'altres operadors jurídics que s'hi relacionen.
- b) Executar les proves de validació i garantir la qualitat de les noves aplicacions informàtiques com a pas previ a la seva implantació.
- c) Coordinar la implantació i la formació de les aplicacions informàtiques que s'implantin a l'Administració de justícia.

- d) Fer el seguiment dels sistemes d'informació implantats a l'Administració de justícia a Catalunya i garantir-ne el seu correcte funcionament.
- e) Unificar i gestionar les peticions d'equipaments informàtics a la Secretaria sectorial en l'àmbit de l'Administració de justícia a Catalunya.
- f) Donar resposta i gestionar les sol·licituds de modificacions de les aplicacions informàtiques implementades a l'Administració de justícia, d'acord amb els protocols establerts.
- g) Dirigir i coordinar el funcionament de l'equip informàtic al servei dels òrgans judicials.
- h) Coordinar, amb l'àrea del Departament assignada, les accions adreçades a la informació de les persones usuàries de l'Administració de justícia per mitjans informàtics.
- i) Col·laborar en l'elaboració de propostes i necessitats de formació i de gestió del canvi per al personal de l'Administració de justícia, dins del seu àmbit competencial.
- j) Participar en l'establiment de criteris de seguretat per a l'accés a la informació i d'atorgament dels permisos d'accés corresponents.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 69

Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics

69.1 A la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General, li corresponen les funcions següents:

- a) Supervisar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost d'acord amb la planificació acordada amb els òrgans transversals responsables de l'elaboració i el manteniment dels plans d'equipaments d'infraestructures i de TIC, la gestió de despesa centralitzada i la gestió dels programes pressupostaris de la Secretaria.
- b) Planificar i gestionar la política de recursos humans de la Secretaria i del personal que presta els seus serveis en l'Administració de justícia, dins de l'àmbit de les seves competències.
- c) Coordinar la gestió de la provisió de llocs de treball de les oficines judicials.
- d) Coordinar l'execució de la política de prevenció de riscos laborals.
- e) Col·laborar i participar en el sistema de relacions laborals amb les organitzacions sindicals representatives.
- f) Proposar la planificació anual de despesa del pressupost de la Secretaria, supervisar la seva execució i gestionar les prioritats coordinant les necessitats dels diferents centres de cost.
- g) Proposar mesures per homogeneïtzar i optimitzar els sistemes de compres i l'adquisició de subministraments per part de les diferents unitats promotores.
- h) Impulsar i supervisar la tramitació dels expedients de contractació, subministraments i compres de la Secretaria sectorial.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

69.2 De la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics en depenen:

- a) El Servei de Gestió de Recursos Humans.
- b) El Servei de Planificació i Provisió.
- c) El Servei de Coordinació i Control Econòmic.

Article 70

Servei de Gestió de Recursos Humans

Al Servei de Gestió de Recursos Humans li corresponen les funcions següents:

- a) Administrar i fer el seguiment dels assumptes de personal de la Secretaria sectorial, així com dels serveis de l'Administració de justícia, supervisant l'aplicació del règim retributiu i l'elaboració de la nòmina del personal funcionari dels òrgans judicials.
- b) Gestionar els expedients de nomenament del personal interí de les oficines judicials.
- c) Fer el seguiment i controlar les incapacitats temporals i els accidents laborals del personal de l'Administració de justícia.
- d) Gestionar les situacions administratives del personal al servei de l'Administració de justícia i controlar i supervisar els expedients d'incompatibilitats.
- e) Controlar i supervisar l'ordenació i la gestió del temps del personal, i proposar mesures i criteris per a l'aplicació de la normativa corresponent.
- f) Gestionar el registre del sistema de gestió del personal d'acord amb els perfils d'usuaris.
- g) Supervisar la gestió i custòdia dels expedients administratius del personal al servei de l'Administració de justícia.
- h) Coordinar la informació i les consultes del portal de l'empleat o empleada.
- i) Coordinar, orientar i donar suport en matèries de l'àmbit de la seva competència a les gerències i serveis territorials.
- j) Elaborar directrius i informes tècnics en l'àmbit de la seva competència.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 71

Servei de Planificació i Provisió

Al Servei de Planificació i Provisió li corresponen les funcions següents:

- a) Fer la proposta de l'oferta pública dels llocs de treball per a les oficines judicials i la preparació dels concursos de trasllat i els concursos de provisió en l'àmbit de l'Administració de justícia.
- b) Planificar, executar i controlar els processos de selecció de personal de l'Administració de justícia.
- c) Dirigir i supervisar l'actualització i el manteniment de la relació de llocs de treball de les oficines judicials.
- d) Elaborar les resolucions i les bases de les convocatòries de provisió de llocs de treball de les oficines judicials per concurs específic.
- e) Donar suport i assistència sobre l'aplicació del règim jurídic vigent en matèria de recursos humans i supervisar les tasques d'ordenació i preparació dels expedients en matèria contenciosa administrativa del personal al servei de l'Administració de justícia.
- f) Supervisar els informes tècnics i els projectes de disposició en matèria de recursos humans al servei de l'Administració de justícia.
- g) Participar en la programació de la formació del personal en coordinació amb el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- h) Dissenyar, en col·laboració amb l'Àrea TIC, els sistemes i els programes d'informació del personal al servei de l'Administració de justícia.
- i) Elaborar estadístiques i indicadors de planificació i gestió dels recursos humans.
- j) Supervisar les publicacions a la intranet i al web sobre el personal de l'Administració de justícia.

k) Coordinar, orientar i donar suport en matèries de l'àmbit de la seva competència a les gerències i serveis territorials.

l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 72

Servei de Coordinació i Control Econòmic

Al Servei de Coordinació i Control Econòmic li corresponen les funcions següents:

a) Preparar l'avantprojecte de pressupost de la Secretaria sectorial.

b) Planificar les necessitats de despesa centralitzada o agregada a càrrec del pressupost de la Secretaria.

c) Coordinar la gestió de les necessitats no planificades de despesa dels diferents centres de cost a càrrec del pressupost que gestiona la Secretaria.

d) Supervisar la correcta assignació de la comptabilitat analítica.

e) Establir els criteris i fer el seguiment de l'elaboració d'estudis sobre el càlcul del cost dels centres que en depenen i dels serveis prestats per la Secretaria.

f) Controlar el fons de maniobra de la Secretaria i supervisar les subhabilitacions.

g) Elaborar els plecs de prescripcions tècniques i informes justificatius dels expedients de contractació que li corresponguin.

h) Controlar, comptabilitzar i supervisar la facturació dels centres de cost de la Secretaria.

i) Controlar la tramitació dels convenis i subvencions gestionats per la Secretaria.

j) Gestionar les taxes judicials, en l'àmbit de la competència de la Generalitat de Catalunya.

k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 73

Subdirecció General de Suport Judicial i Coordinació Tècnica

73.1 A la Subdirecció General de Suport Judicial i Coordinació Tècnica li corresponen les funcions següents:

a) Avaluar el funcionament i organitzar els mitjans necessaris per tal de garantir la prestació dels programes de suport a l'activitat de les oficines judicials.

b) Programar el desenvolupament dels diferents programes d'actuació i acordar-los amb els representants dels col·legis professionals, institucions i altres departaments.

c) Coordinar els diferents programes de suport judicial per al funcionament dels òrgans judicials.

d) Promoure i gestionar els programes de suport a la justícia de pau i fer anàlisi de millora.

e) Planificar i supervisar els sistemes i protocols de treball amb els serveis i gerències territorials.

f) Coordinar, planificar i avaluar els nivells de servei als òrgans judicials dels equips d'assessorament tècnic civil.

g) Planificar i supervisar el funcionament del servei d'assistència jurídica gratuïta i fer propostes per a la millora del servei i d'eficiència econòmica.

h) Coordinar l'elaboració, el seguiment i la comunicació dels plans i programes transversals aprovats pel Govern en l'àmbit funcional de l'Administració de justícia.

- i) Dirigir l'elaboració d'anàlisis i estudis del seu àmbit, específicament els referents a la normalització del català i els encarregats per l'Observatori Català de la Justícia.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

73.2 De la Subdirecció General de Suport Judicial i Coordinació Tècnica en depenen:

- a) El Servei d'Assistència Jurídica Gratuïta.
- b) El Servei de Programes de Suport Judicial.

Article 74

Servei d'Assistència Jurídica Gratuïta

Al Servei d'Assistència Jurídica Gratuïta li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar i gestionar les subvencions atorgades pel Departament de Justícia en matèria d'assistència jurídica gratuïta i comprovar les seves justificacions.
- b) Sistematitzar i analitzar la informació referent a les actuacions professionals, els mòduls de compensació i la despesa d'assistència jurídica gratuïta, i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- c) Desenvolupar els programes del torn d'ofici i fer propostes de millores.
- d) Coordinar el suport tècnic per garantir el funcionament eficient de les diverses comissions territorials d'assistència jurídica gratuïta.
- e) Efectuar l'estudi individualitzat, l'anàlisi de la documentació i la proposta de resolució dels expedients de sol·licitud d'assistència jurídica gratuïta.
- f) Tramitar les resolucions i les impugnacions que es deriven dels actes de la Comissió d'Assistència Jurídica Gratuïta de Barcelona.
- g) Elaborar les estadístiques de gestió i anàlisi en l'àmbit de l'assistència jurídica gratuïta.
- h) Tramitar i resoldre les insostenibilitats de la pretensió formulades pels advocats designats per a la defensa de les persones sol·licitants d'assistència jurídica gratuïta.
- i) Fer el seguiment del desenvolupament informàtic de justícia gratuïta i de la unificació dels sistemes d'informació en coordinació amb l'Àrea TIC del Departament i la Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 75

Servei de Programes de Suport Judicial

Al Servei de Programes de Suport Judicial li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar i avaluar els serveis de peritatge judicial.
- b) Organitzar i avaluar els serveis de traducció i interpretació judicials.
- c) Elaborar i impulsar els programes de normalització lingüística en l'àmbit de l'Administració de justícia.
- d) Donar el suport tècnic jurídic, fer el seguiment i avaluar el funcionament dels equips d'assessorament tècnic en l'àmbit de família.
- e) Coordinar els sistemes i protocols de treball dels serveis i gerències territorials en el seu àmbit de competències.
- f) Fer el seguiment i avaluar els resultats dels programes implantats.
- g) Elaborar propostes de millora i nous sistemes per la prestació dels serveis de suport judicial.

h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 76

Àrea d'Inspecció

A l'Àrea d'Inspecció, assimilada orgànicament a servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar i supervisar la inspecció en matèria de personal no judicial i de funcionament dels serveis, 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.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 77

Servei d'Assessorament Jurídic

Al Servei d'Assessorament Jurídic li corresponen, en l'àmbit competencial de la Secretaria per a l'Administració de Justícia, les funcions següents, que s'han d'exercir amb subjecció a les directrius jurídiques de l'advocat o advocada en cap del Departament:

- a) Supervisar el procediment d'elaboració i tramitació dels projectes de normativa corresponents a l'àmbit funcional de la Secretaria sectorial, en coordinació amb les unitats directives de la Secretaria i amb l'Assessoria Jurídica del Departament..
- b) Informar jurídicament, les propostes de circulars, instruccions i ordres de servei formulades per les unitats directives de la Secretaria sectorial.
- c) Revisar les propostes de resolució dels recursos administratius i instruir les reclamacions de responsabilitat patrimonial i els procediments de revisió d'ofici dels actes administratius, relatius a l'àmbit material de la Secretaria sectorial, amb independència de l'òrgan que hagi d'emetre la resolució.
- d) Supervisar i, si escau, informar jurídicament els convenis, acords i protocols que es generin a proposta de les unitats directives de la Secretaria sectorial.
- e) Supervisar i coordinar l'actuació de les diferents unitats de la Secretaria sectorial en relació amb els recursos contenciosos administratius que s'interposin en matèries corresponents a l'àmbit funcional de la Secretaria i fer-ne el seguiment, en coordinació amb l'Assessoria Jurídica del Departament.
- f) Assessorar jurídicament les unitats directives de la Secretaria sectorial.
- g) Estudiar i emetre informes i notes sobre matèries corresponents a l'àmbit funcional de la Secretaria sectorial.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Capítol 5

Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Víctima

Article 78

Funcions i estructura de la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Víctima

78.1 La Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Víctima, amb rang orgànic de secretaria general en els termes que preveu l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, actua sota la direcció superior del conseller o consellera de Justícia.

78.2 A la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Víctima li corresponen les funcions següents:

- a) Promoure, planificar i avaluar el desenvolupament del sistema d'execució penal.
- b) Executar les penes i mesures privatives de llibertat i d'altres de compliment en la comunitat que s'imposin a les persones, i donar suport en els processos per a la seva reinserció.
- c) Dirigir i supervisar els programes de rehabilitació de les persones sotmeses a mesures penals i el funcionament dels centres penitenciaris i educatius.
- d) Promoure, planificar i avaluar la formació i la inserció social i laboral de les persones sotmeses a mesures penals.
- e) Impulsar programes d'atenció a les víctimes i de justícia restaurativa.
- f) Donar resposta a les demandes d'assessorament tècnic penal en relació amb les persones infractores i a víctimes que sol·licitin les instàncies judicials.
- g) Dirigir, en les competències que tinguin assignades, els recursos humans i econòmics.
- h) Impulsar i coordinar les mesures necessàries per a l'adequació a la normativa de protecció de dades i ciberseguretat en l'àmbit d'execució penal a Catalunya, amb l'assistència del Gabinet Tècnic i amb l'assessorament i supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
- i) Vetllar per l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere i impulsar programes destinats a les persones internes per a la sensibilització sobre la igualtat de gènere i l'erradicació de la violència de gènere.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

78.3 De la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Víctima, en depenen:

- a) La Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil.
- b) La Direcció General d'Afers Penitenciaris.
- c) El Servei d'Assessorament Jurídic.
- d) El Servei d'Inspecció.

Article 79

Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil

79.1 A la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil li corresponen les funcions següents:

- a) Potenciar i implementar les mesures d'execució penal privatives i no privatives de llibertat que es desenvolupin a la comunitat o en equipaments comunitaris.
- b) Impulsar el model d'atenció i assessorament a les parts implicades en els procediments de la jurisdicció penal ordinària.

- c) Executar les mesures d'internament i de medi obert que s'imposin a menors i joves, i donar suport en els processos per a la seva reinserció.
 - d) Emetre informes per als òrgans judicials de menors.
 - e) Organitzar els programes de justícia restaurativa en l'àmbit de la justícia juvenil i d'adults.
 - f) Dirigir, en les competències que tingui assignades, els recursos humans i econòmics corresponents a l'àmbit de la Direcció General, i dels centres que en depenen.
 - g) Planificar, executar i avaluar programes d'atenció a les víctimes.
 - h) Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades i ciberseguretat dels tractaments dels quals és responsable, amb l'assistència del Gabinet Tècnic i amb l'assessorament i supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
 - i) Planificar i oferir programes de tractament i formatius en l'àmbit de la justícia juvenil per a la sensibilització sobre la igualtat de gènere i l'erradicació de la violència de gènere entre els menors i els joves.
 - j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.
- 79.2 De la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil en depenen:
- a) La Subdirecció General de Reparació i Execució Penal a la Comunitat.
 - b) La Subdirecció General de Justícia Juvenil.
 - c) El Servei de Gestió de Recursos Humans i Econòmics.

Article 80

Subdirecció General de Reparació i Execució Penal a la Comunitat

80.1 A la Subdirecció General de Reparació i Execució Penal a la Comunitat li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar i supervisar l'execució de les mesures penals alternatives.
- b) Orientar, coordinar i supervisar el programa d'atenció a la víctima.
- c) Coordinar i supervisar els programes d'assessorament tècnic a la instància judicial en la jurisdicció penal ordinària.
- d) Orientar, coordinar i supervisar els programes de justícia restaurativa en la jurisdicció penal ordinària.
- e) Avaluar les necessitats de recursos materials i personals propis i externs.
- f) Supervisar els mecanismes de coordinació amb les entitats públiques i privades que col·laboren en l'àmbit competencial de la Subdirecció General.
- g) Supervisar els criteris d'actuació dels equips tècnics i òrgans adscrits als serveis i gerències territorials dins de l'àmbit de les seves competències.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

80.2 De la Subdirecció General de Reparació i Execució Penal a la Comunitat en depenen:

- a) L'Àrea de Reparació i Atenció a la Víctima.
- b) L'Àrea de Mesures Penals Alternatives.

Article 81

Àrea de Reparació i Atenció a la Víctima

A l'Àrea de Reparació i Atenció a la Víctima, assimilada orgànicament a servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar l'execució dels programes de justícia restaurativa, atenció a la víctima i assessorament tècnic a la jurisdicció penal ordinària.
- b) Establir els mecanismes de coordinació amb les entitats públiques i privades que col·laboren en l'àmbit competencial de l'Àrea.
- c) Fer el seguiment i l'avaluació dels programes desenvolupats amb les víctimes del delictes.
- d) Revisar i proposar les millores necessàries respecte als models de gestió dels diferents serveis.
- e) Supervisar els equips d'atenció a les víctimes i d'assessorament a la jurisdicció penal ordinària.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 82

Àrea de Mesures Penals Alternatives

A l'Àrea de Mesures Penals Alternatives, assimilada orgànicament a servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Cercar recursos i programes susceptibles d'aplicació en l'àmbit de les mesures alternatives.
- b) Coordinar l'execució de la pena de treball en benefici de la comunitat, de les obligacions associades a les suspensions i substitucions de les penes privatives de llibertat i de les mesures de seguretat.
- c) Supervisar els protocols de treball, la gestió de les dades i dels expedients de mesures penals alternatives.
- d) Fer el seguiment dels objectius establerts i de la difusió de les dades.
- e) Establir una relació periòdica amb els jutjats i tribunals pel que fa a l'execució de mesures.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 83

Subdirecció General de Justícia Juvenil

83.1 A la Subdirecció General de Justícia Juvenil li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar, coordinar i avaluar els objectius i programes de treball de les unitats i centres de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil.
- b) Supervisar els criteris d'actuació dels equips tècnics i òrgans adscrits als serveis i gerències territorials dins de l'àmbit de les seves competències.
- c) L'observança i custòdia, si s'escau, dels i les menors posats a disposició dels jutjats de menors o altres òrgans jurisdiccionals quan aquests ho determinin.
- d) Tenir cura de l'execució de mesures d'internament i d'altres que s'imposin a menors i joves.
- e) Donar suport als processos de reinserció en els que puguin trobar-se els i les joves un cop hagin complert la resolució de la mesura corresponent.
- f) Supervisar els programes de mediació i reparació en l'àmbit de la justícia juvenil.
- g) Emetre informes per als òrgans judicials de menors en els casos legalment previstos, abans de la determinació de la pena o mesura o respecte de la seva execució.

h) Coordinar criteris d'actuació del personal tècnic de la Subdirecció General per tal de poder oferir criteris homogenis d'intervenció.

i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

83.2 De la Subdirecció General de Justícia Juvenil en depenen:

a) El Servei de Centres Educatius

b) L'Àrea de Medi Obert

c) El Servei de Mediació i Assessorament Tècnic

Article 84

Servei de Centres Educatius

84.1 Al Servei de Centres Educatius li corresponen les funcions següents:

a) Controlar els centres propis i col·laboradors d'observació i de tractament dels joves i menors sotmesos a mesura judicial d'internament en centre educatiu.

b) Supervisar l'execució dels acords judicials adoptats pels jutjats de menors de compliment en règim d'internament en centres educatius.

c) Coordinar i supervisar l'assignació al centre en què s'ha d'internar el o la menor i la gestió dels trasllats.

d) Establir els mecanismes de coordinació amb les entitats col·laboradores públiques i privades.

e) Revisar i proposar les millores necessàries respecte als models de gestió dels diferents serveis.

f) Planificar i executar l'avaluació de programes.

g) Programar l'assistència a judicis que afectin els menors i joves.

h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

84.2 Del Servei de Centres Educatius en depèn la Secció de Gestió de Centres Educatius.

Article 85

Secció de Gestió de Centres Educatius

A la Secció de Gestió de Centres Educatius li corresponen les funcions següents:

a) Assignar el centre en què s'ha d'internar el o la menor d'acord amb els criteris establerts.

b) Gestionar les conduccions i els trasllats dels interns i internes.

c) Supervisar i resoldre la concessió de permisos.

d) Mantenir la comunicació amb les forces i els cossos de seguretat per coordinar la seva intervenció d'acord amb els protocols de seguretat establerts.

e) Gestionar l'assistència a judicis i totes les mesures de suport que comporten.

f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 86

Àrea de Medi Obert

A l'Àrea de Medi Obert, configurada com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

a) Supervisar l'execució dels acords judicials adoptats pels jutjats de menors, dins del seu àmbit d'actuació.

- b) Supervisar i avaluar els diferents programes d'intervenció que es duen a terme en medi obert dins del territori de Catalunya i fer-ne el seguiment.
- c) Supervisar els protocols d'actuació dels equips d'intervenció, la gestió de les dades i dels expedients de menors.
- d) Fer el seguiment dels objectius establerts i la difusió de les dades de menors, amb compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- e) Revisar i proposar les millores necessàries respecte als models de gestió dels diferents programes.
- f) Revisar i proposar les millores necessàries respecte a la distribució, ubicació i composició dels equips de medi obert.
- g) Establir mecanismes de coordinació amb les entitats col·laboradores públiques i privades.
- h) Tramitar els recursos necessaris per al funcionament ordinari dels equips i dels requisits de compliment dels programes respecte a joves infractors.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 87

Servei de Mediació i Assessorament Tècnic

87.1 Al Servei de Mediació i Assessorament Tècnic li corresponen les funcions següents:

- a) La coordinació, d'acord amb els òrgans judicials, de l'assessorament tècnic i previ a les resolucions judicials de la jurisdicció de menors.
- b) Supervisar i controlar els expedients de les persones ateses per la Direcció General.
- c) Elaborar i controlar els programes de conciliació i reparació en l'àmbit de la justícia juvenil.
- d) Avaluar el funcionament dels diferents equips de mediació i assessorament de l'àmbit territorial de Catalunya mitjançant la fixació de ràtios i l'establiment de protocols de treball.
- e) Definir i avaluar el compliment dels objectius i els propis programes d'intervenció.
- f) Avaluar les necessitats formatives, materials i d'infraestructures dels/de les professionals dels diferents equips.
- g) Elaborar i executar el pla de difusió dels programes i impulsar accions de gestió del coneixement dins dels programes de referència.
- h) Impulsar la coordinació amb els operadors externs que intervenen en el seu àmbit d'actuació.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

87.2 Del Servei de Mediació i Assessorament Tècnic en depèn la Secció de Seguiment d'Expedients.

Article 88

Secció de Seguiment d'Expedients

A la Secció de Seguiment d'Expedients li corresponen les funcions següents:

- a) L'obertura, tramitació, custòdia, informació i arxivament dels expedients de menors i joves que atén la Direcció General en l'àmbit de la justícia juvenil a la demarcació de Barcelona.

- b) Registrar les resolucions dictades pels jutges i jutgesses i fiscals de menors de la demarcació de Barcelona.
- c) Actualitzar i controlar la base de dades que gestiona la Direcció General en l'àmbit de la justícia juvenil.
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 89

Servei de Gestió de Recursos Humans i Econòmics

89.1 Al Servei de Gestió de Recursos Humans i Econòmics, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General, li corresponen les funcions següents:

- a) Preparar l'avantprojecte del pressupost anual de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil.
- b) Planificar les necessitats de despesa centralitzada o agregada a càrrec del pressupost de la Direcció General i l'adquisició de productes i serveis a partir de la detecció de les necessitats efectuades pels centres de cost.
- c) Coordinar l'elaboració de la programació i prioritització de les necessitats de despesa dels diferents centres de cost a càrrec del pressupost que gestiona.
- d) Elaborar els plecs de prescripcions tècniques, la proposta dels plecs de clàusules administratives, i els criteris d'adjudicació, contractació així com les propostes de pròrrogues i les de modificacions de contractes en l'àmbit de la Direcció General.
- e) Controlar la tramitació de les subvencions i els convenis gestionats per la Direcció General.
- f) Administrar, fer el seguiment i controlar els assumptes del personal dels centres educatius.
- g) Proposar les modificacions dels llocs de treball de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil, i fer-ne el seguiment.
- h) Elaborar propostes tècniques del contingut de les bases de les convocatòries de l'àmbit funcional d'execució penal.
- i) Elaborar informes tècnics, estudis i circulars referents a qüestions que afectin al personal adscrit a la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil.
- j) Donar suport i assistència a tots els òrgans que depenen de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil dins del seu àmbit de competències.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

89.2 Del Servei de Gestió de Recursos Humans i Econòmics en depèn la Secció de Tramitació.

Article 90

Secció de Tramitació

A la Secció de Tramitació li corresponen les funcions següents:

- a) Controlar i comptabilitzar la facturació dels centres de cost de la Direcció General.
- b) Controlar l'habilitació i el fons de maniobra.
- c) Efectuar la correcta assignació de la comptabilitat analítica.
- d) Supervisar la gestió econòmica dels diferents centres de cost.

- e) Tramitar els assumptes relatius al personal de la Direcció General i dels centres que en depenen.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 91

Direcció General d'Afers Penitenciaris

91.1 A la Direcció General d'Afers Penitenciaris li corresponen les funcions següents:

- a) Dirigir i avaluar els serveis penitenciaris.
- b) Executar les mesures d'internament que s'imposin a les persones adultes i donar suport en els processos de reinserció.
- c) Dirigir la implementació i l'avaluació dels programes de rehabilitació de les persones internes i el funcionament dels centres penitenciaris.
- d) Dirigir el desenvolupament dels criteris d'organització i les normes de funcionament aplicables als centres penitenciaris.
- e) Impulsar la coordinació amb altres departaments per a l'execució de programes i serveis als centres penitenciaris.
- f) Dirigir, en les competències que tingui assignades, els recursos humans i econòmics corresponents a l'àmbit de la Direcció General, i dels centres que en depenen.
- g) Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades i ciberseguretat dels tractaments dels quals és responsable, amb l'assistència del Gabinet Tècnic i amb l'assessorament i supervisió del delegat o delegada de protecció de dades.
- h) Planificar i oferir programes de tractament i formatius destinats a les persones internes en centres d'execució penal per a la sensibilització sobre la igualtat de gènere i l'erradicació de la violència de gènere.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

91.2 De la Direcció General d'Afers Penitenciaris, en depenen:

- a) La Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics.
- a) La Subdirecció General de Centres i Gestió Penitenciària.
- b) La Subdirecció General de Programes de Rehabilitació i Sanitat.

Article 92

Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics

92.1 A la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General, li corresponen les funcions següents:

- a) Dirigir i supervisar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost d'acord amb la planificació acordada amb els òrgans transversals responsables de l'elaboració i el manteniment dels plans d'equipaments d'infraestructures i de TIC, la gestió de la despesa centralitzada i la gestió dels programes pressupostaris.
- b) Proposar mesures per homogeneïtzar i optimitzar els sistemes de compres i l'adquisició de subministraments per part de les diferents unitats promotores.
- c) Impulsar i supervisar la tramitació dels expedients de contractació, subministraments i compres.
- d) Fer propostes de desenvolupament de les polítiques de recursos humans dels serveis penitenciaris.
- e) Proposar les modificacions dels llocs de treball i fer-ne el seguiment.
- f) Col·laborar i participar en el sistema de relacions laborals amb les organitzacions sindicals representatives.

- g) Participar en coordinació amb els organismes competents en la definició dels sistemes de la carrera professional del personal penitenciari i col·laborar en el seu impuls i desenvolupament.
- h) Tramitar i resoldre, si escau, els assumptes relatius al personal de les unitats adscrites directament a la Secretaria.
- i) Donar suport i assistència, dins del seu àmbit de competències, als òrgans que depenen de la Secretaria.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

92.2 De la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics en depenen:

- a) El Servei de Coordinació i Control Econòmic.
- b) El Servei de Gestió de Recursos Humans.

Article 93

Servei de Coordinació i Control Econòmic

93.1 Al Servei de Coordinació i Control Econòmic li corresponen les funcions següents:

- a) Preparar l'avantprojecte del pressupost anual de la Direcció General d'Afers Penitenciaris.
- b) Planificar les necessitats de despesa centralitzada o agregada a càrrec del pressupost de la Direcció General i l'adquisició de productes i serveis a partir de la detecció de les necessitats efectuades pels centres de cost.
- c) Coordinar l'elaboració de la programació i prioritització de les necessitats de despesa dels diferents centres de cost a càrrec del pressupost que gestiona.
- d) Elaborar els plecs de prescripcions tècniques i els criteris d'adjudicació dels expedients de contractació, així com les propostes de pròrroques i les de modificacions de contractes en l'àmbit de la Direcció General d'Afers Penitenciaris.
- e) Controlar la tramitació dels convenis i subvencions gestionats per la Direcció General d'Afers Penitenciaris.
- f) Assessorar les diferents unitats de la Direcció General d'Afers Penitenciaris en els assumptes relacionats amb les seves funcions.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

93.2 Del Servei de Coordinació i Control Econòmic en depèn la Secció de Seguiment Pressupostari.

Article 94

Secció de Seguiment Pressupostari

A la Secció de Seguiment Pressupostari li corresponen les funcions següents:

- a) Controlar i comptabilitzar la facturació de la Direcció General i supervisar la que es realitzi des dels diferents centres de cost.
- b) Tramitar i controlar els pagaments dels òrgans adscrits a la Direcció General d'Afers Penitenciaris.
- c) Controlar l'habilitació i el fons de maniobra.
- d) Efectuar la correcta assignació de la comptabilitat analítica.
- e) Supervisar la gestió econòmica dels diferents centres de cost.
- f) Establir els criteris i fer el seguiment de l'elaboració d'estudis sobre el càlcul del cost dels centres que en depenen i dels serveis prestats per la Direcció General.

g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 95

Servei de Gestió de Recursos Humans

95.1 Al Servei de Gestió de Recursos Humans li corresponen les funcions següents:

- a) Proposar l'oferta d'ocupació anual del personal funcionari adscrit a serveis penitenciaris.
- b) Proposar les modificacions dels llocs de treball de la Direcció General d'Afers Penitenciaris i fer-ne el seguiment.
- c) Elaborar propostes tècniques del contingut de les bases de convocatòria de selecció i promoció interna del personal penitenciari.
- d) Administrar, fer el seguiment i controlar els assumptes del personal dels serveis penitenciaris.
- e) Fer el seguiment dels assumptes del personal no penitenciari adscrit a la Direcció General d'Afers Penitenciaris
- f) Fer el seguiment de l'aplicació dels aspectes específics del sistema retributiu del personal adscrit a serveis penitenciaris.
- g) Participar en la programació de la formació del personal en coordinació amb el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- h) Fer el seguiment i controlar les incapacitats temporals i els accidents laborals del personal adscrit.
- i) Assessorar en matèria de recursos humans i formalitzar les propostes de mesures que permetin adequar els efectius a les necessitats de les unitats del seu àmbit funcional.
- j) Dissenyar els sistemes i els programes d'informació i atenció al personal de centres penitenciaris.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

95.2 Del Servei de Gestió de Recursos Humans en depèn la Secció d'Administració de Personal.

Article 96

Secció d'Administració de Personal

A la Secció d'Administració de Personal li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar la documentació del personal adscrit a centres penitenciaris.
- b) Proposar l'aplicació dels aspectes específics del sistema retributiu del personal adscrit a centres penitenciaris.
- c) Controlar i tramitar els assumptes del personal de centres penitenciaris.
- d) Tramitar les propostes d'incorporació i baixes de personal de centres penitenciaris.
- e) Fer la tramesa de la documentació de les altes i baixes mèdiques del personal de centres penitenciaris.
- f) Tramitar les propostes de modificació de llocs de treball de la Direcció General d'Afers Penitenciaris.
- g) Elaborar informes tècnics, estudis i circulars referents a qüestions que afectin aquest personal.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 97

Subdirecció General de Centres i Gestió Penitenciària

97.1 A la Subdirecció General de Centres i Gestió Penitenciària li corresponen les funcions següents:

- a) Assistir la Direcció General en l'exercici de les seves funcions en matèria de serveis penitenciaris i de seguretat penitenciària.
- b) Organitzar i coordinar les funcions dels òrgans que en depenen.
- c) Impulsar i dirigir el desenvolupament dels programes d'actuació que duguin a terme els centres penitenciaris.
- d) Establir els criteris d'organització i les normes de funcionament que, en tots els aspectes, són aplicables als centres penitenciaris de Catalunya.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

97.2 De la Subdirecció General de Centres i Gestió Penitenciària en depenen:

- a) El Servei de Gestió Penitenciària.
- b) L'Àrea de Règim Interior Penitenciari.

Article 98

Servei de Gestió Penitenciària

98.1 Al Servei de Gestió Penitenciària li corresponen les funcions següents:

- a) Controlar i supervisar la gestió de les conduccions i els trasllats de les persones internes, i emetre els informes preceptius adreçats a les autoritats governatives i judicials.
- b) Organitzar i supervisar l'aplicació del procediment sancionador pels òrgans competents dels centres penitenciaris.
- c) Coordinar les unitats de gestió penitenciària i d'identificació dels centres penitenciaris.
- d) Tenir cura dels expedients penitenciaris.
- e) Supervisar els procediments administratius relacionats amb les situacions processals de les persones internes.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

98.2 Del Servei de Gestió Penitenciària en depenen:

- a) La Secció de Traslats i Conduccions.
- b) La Secció d'Expedients Penitenciaris.

Article 99

Secció de Traslats i Conduccions

A la Secció de Traslats i Conduccions li corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar i supervisar l'execució de les conduccions i els trasllats de persones internes amb la previsió de les mesures de seguretat necessàries.
- b) Controlar el nivell d'ocupació i l'assignació de les persones internes als diferents centres.
- c) Coordinar les peticions de trasllats.
- d) Gestionar, mantenir i controlar el Registre d'incompatibilitats entre les persones internes en els centres penitenciaris de Catalunya.

e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 100

Secció d'Expedients Penitenciaris

A la Secció d'Expedients Penitenciaris li corresponen les funcions següents:

- a) Establir i organitzar el funcionament de les unitats de gestió penitenciària.
- b) Proposar i avaluar els procediments administratius relacionats amb les situacions processals de les persones internes.
- c) Donar suport tècnic a les unitats de gestió penitenciària sobre aspectes jurídics i de procediment controvertits.
- d) Proposar l'aplicació de les reformes legals que afectin l'expedient de la persona interna per tal d'adaptar la seva situació jurídica.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 101

Àrea de Règim Interior Penitenciari

A l'Àrea de Règim Interior Penitenciari, assimilada orgànicament a servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats relacionades amb la vigilància i la seguretat interior dels centres penitenciaris.
- b) Decidir les actuacions que en situació d'emergència ajudin a restablir la normalitat, en coordinació amb la direcció dels centres penitenciaris.
- c) Dissenyar els protocols en matèria de seguretat penitenciària i la seva aplicació, i avaluar-ne el funcionament.
- d) Elaborar i avaluar els protocols d'identificació dels centres d'internament.
- e) Analitzar les necessitats en matèria de seguretat.
- f) Analitzar els incidents regimentals i les propostes d'actuació.
- g) Controlar i supervisar la seguretat del personal de l'àmbit funcional d'execució penal.
- h) Fer el seguiment del compliment de circulars i instruccions.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 102

Subdirecció General de Programes de Rehabilitació i Sanitat

102.1 A la Subdirecció General de Programes de Rehabilitació i Sanitat li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar-se amb el departament competent en matèria de salut en l'elaboració dels programes de promoció de la salut i les funcions assistencials dels equips sanitaris, i fer-ne el seguiment.
- b) Coordinar-se amb el departament competent en matèria d'ensenyament per a la implementació dels programes de formació reglada i fer-ne el seguiment.
- c) Coordinar els programes d'intervenció que contribueixin a la reinserció dels interns i internes.
- d) Supervisar els processos de classificació i destinació dels interns i internes dins dels centres.

- e) Planificar i supervisar els programes de medi obert i llibertat condicional.
- f) Supervisar la concessió de permisos de sortida en els casos en què el Departament sigui competent per atorgar-los.
- g) Coordinar els diferents programes de la Subdirecció General amb els programes de reinserció social promoguts pel Centre d'Iniciatives per a la Reinserció.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

102.2 De la Subdirecció General de Programes de Rehabilitació i Sanitat en depenen:

- a) El Servei de Medi Obert i Serveis Socials.
- b) L'Àrea de Serveis Socials d'Execució Penal a l'àmbit territorial de Barcelona.
- c) El Servei de Rehabilitació.
- d) El Servei de Classificació.

Article 103

Servei de Medi Obert i Serveis Socials

Al Servei de Medi Obert i Serveis Socials li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar el funcionament dels centres oberts i les seccions obertes i de les unitats dependents.
- b) Gestionar els programes d'assistència social i voluntariat.
- c) Coordinar els programes de medi obert i llibertat condicional.
- d) Coordinar els recursos comunitaris en medi obert.
- e) Supervisar i coordinar els plans de treball dels serveis socials penitenciaris a l'àmbit territorial de Catalunya.
- f) Avaluar els programes i serveis de medi obert i serveis socials a l'àmbit territorial de Catalunya.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 104

Àrea de Serveis Socials d'Execució Penal a l'àmbit territorial de Barcelona

A l'Àrea de Serveis Socials d'Execució Penal a l'àmbit territorial de Barcelona, assimilada orgànicament a servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Dur a terme les polítiques d'assistència i serveis socials a l'àmbit territorial de Barcelona, en coordinació amb els plans estratègics dels serveis socials de Catalunya.
- b) Dirigir i supervisar les actuacions i protocols de treball del seu àmbit territorial.
- c) Coordinar les àrees d'actuació del seu àmbit territorial.
- d) Administrar, fer el seguiment i controlar els assumptes del seu personal.
- e) Supervisar els recursos materials i els equipaments al seu càrrec per garantir un bon funcionament dels serveis.
- f) Garantir l'assistència i atenció de les persones que estiguin sotmeses a mesures d'execució penal i de les seves famílies a l'àmbit territorial de Barcelona.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 105

Servei de Rehabilitació

Al Servei de Rehabilitació li corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar, supervisar i avaluar els programes educatius.

- b) Organitzar, supervisar i avaluar els programes culturals, esportius i de lleure.
- c) Organitzar, supervisar i avaluar els programes d'intervenció i tractament.
- d) Coordinar tècnicament la formació reglada amb el Departament d'Educació.
- e) Coordinar tècnicament els programes sanitaris amb el Departament de Salut.
- f) Supervisar els projectes curriculars.
- g) Tramitar els expedients per a la subscripció de convenis i protocols amb entitats o institucions en relació amb aquestes matèries.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 106

Servei de Classificació

Al Servei de Classificació li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar els processos de classificació i destinació de les persones internes.
- b) Fer la proposta de concessió de permisos de sortida de les persones internes en els casos en què el Departament sigui competent per atorgar-los, així com de les sortides programades.
- c) Unificar criteris en l'aplicació dels programes individuals per part dels diferents centres.
- d) Atendre les consultes i queixes de les persones internes, dels familiars i dels advocats i advocades sobre aquestes qüestions.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 107

Servei d'Assessorament Jurídic

Al Servei d'Assessorament Jurídic li corresponen, en l'àmbit competencial de la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la víctima, les funcions següents, que s'han d'exercir amb subjecció a les directrius jurídiques de l'advocat o advocada en cap del Departament:

- a) Col·laborar amb l'Assessoria Jurídica del Departament en l'elaboració d'avantprojectes de llei i d'altres disposicions de caràcter general, així com, si escau, informa jurídicament les propostes de disposicions normatives en matèries pròpies de la Secretaria sectorial.
- b) Informar jurídicament les propostes de circulars, instruccions i ordres de servei formulades per les unitats directives de la Secretaria sectorial.
- c) Tramitar i supervisar i, si escau, informar les propostes de resolució dels recursos administratius i instruir les reclamacions de responsabilitat patrimonial i els procediments de revisió d'ofici dels actes administratius relatius a l'àmbit material de la Secretaria sectorial, amb independència de l'òrgan que hagi d'emetre'n resolució.
- d) Supervisar i, si escau, informar els convenis, acords i protocols que es generin a proposta de les unitats directives de la Secretaria sectorial.
- e) Preparar els antecedents i informes necessaris, així com tramitar les comunicacions judicials sobre els assumptes que se substancien en via jurisdiccional en matèries pròpies de la Secretaria sectorial.
- f) Assessorar jurídicament als òrgans i unitats administratives que conformen la Secretaria sectorial, i coordinar amb l'Assessoria Jurídica la prestació d'assistència jurídica al personal adscrit a les unitats administratives d'execució penal.

- g) Estudiar i analitzar els expedients disciplinaris i les informacions reservades del personal adscrit a les unitats administratives d'execució penal i elaborar les resolucions corresponents a la fase de finalització del procediment disciplinari.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 108

Servei d'Inspecció

Al Servei d'Inspecció li corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar i supervisar la inspecció en matèria del personal de l'àmbit de execució penal i el funcionament dels serveis, 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 als centres penitenciaris i centres de justícia juvenil.
- d) Impulsar sistemes d'avaluació i seguiment dels serveis i activitats objecte d'inspecció, desenvolupada des de l'àmbit dels serveis d'execució penal i centres de justícia juvenil.
- e) Proposar les actuacions adients sobre les queixes i suggeriments de la ciutadania en l'àmbit dels serveis d'execució penal i centres de justícia juvenil i fer-ne el seguiment.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Disposicions addicionals

Disposició addicional primera

Els titulars de les unitats previstes a l'article 3 d'aquest Decret són personal eventual d'acord amb el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Disposició addicional segona

Supressió d'òrgans

1. De la Direcció General d'Afers Penitenciaris de la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Víctima:
 - a) Se suprimeix la Unitat Tècnica de Personal del Servei de Gestió de Recursos Humans de la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics.
 - b) Se suprimeix la Unitat de Serveis Socials de l'Àrea de Serveis Socials d'Execució Penal a Barcelona de la Subdirecció General de Programes de Rehabilitació i Sanitat.
2. Se suprimeix la Unitat Administrativa de l'àmbit judicial d'Olot adscrita al Servei de Suport Judicial del Servei Territorial del Departament de Justícia a Girona.

Disposició addicional tercera

Modificació de la denominació d'òrgans

Es modifica la denominació dels òrgans següents:

1. De la Secretaria General:
 - a) La Secció de Suports Comunicatius del Gabinet Tècnic passa a denominar-se Secció de Suports Comunicatius i Transparència.

b) L'Àrea d'Avaluació i Coordinació de Serveis Generals de la Subdirecció General de Patrimoni, Obres i Serveis de la Direcció de Serveis passa a denominar-se Àrea d'Avaluació d'Equipaments, Logística i Serveis Generals.

2. De la Secretaria per a l'Administració de Justícia

a) El Servei de Suport Jurídic passa a denominar-se Servei d'Assessorament Jurídic.

b) La Subdirecció General Planificació i Programes de la Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia passa a denominar-se Subdirecció General de Planificació i Organització Judicial.

c) El Servei de Planificació i Organització de la Subdirecció General de Planificació i Programes passa a denominar-se Servei de Planificació i Suport Tècnic.

3. De la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Víctima, el Servei de Suport Jurídic passa a denominar-se Servei d'Assessorament Jurídic.

Disposició addicional quarta

Modificació de l'adscripció d'òrgans

1. La Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics de la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Víctima passa a dependre de la Direcció General d'Afers Penitenciaris.

2. El Servei de Centres Educatius, l'Àrea de Medi Obert i el Servei de Mediació i Assessorament Tècnic passen a dependre de la Subdirecció General de Justícia Juvenil.

Disposicions transitòries

Disposició transitòria primera

Les comarques que integren l'àmbit territorial dels serveis territorials a la Catalunya Central, a l'Alt Pirineu i Aran i al Penedès es mantindran dins de l'àmbit territorial de la Gerència Territorial de Barcelona Comarques i dels Serveis Territorials a Lleida i a Tarragona, respectivament, mentre no siguin operatius els esmentats serveis territorials, excepte la comarca del Solsonès, que continuarà dins de l'àmbit territorial dels Serveis Territorials a Lleida, i la comarca de la Cerdanya, que mantindrà la seva situació actual, en ambdós casos, fins que no es modifiqui també la Llei 38/1988, de 28 de desembre, de demarcació i planta judicial. El partit judicial de Vilafranca del Penedès es mantindrà dins de l'àmbit territorial de la Gerència Territorial de Barcelona Comarques.

Disposició transitòria segona

Les persones que ocupen els llocs de comandament de les unitats directives, òrgans o 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 l'estructura regulada.

Disposició transitòria tercera

El personal funcionari i la resta de personal de l'Administració de la Generalitat que resultin afectats per les modificacions orgàniques d'aquest Decret continuaran percebent la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits als quals s'estaven imputant, fins que s'adoptin les disposicions de desplegament i pressupostàries corresponents.

Disposició transitòria quarta

Els negociats dependents dels òrgans regulats en aquest Decret subsistiran mentre no es dictin les disposicions de desplegament pertinents.

Disposició derogatòria

Es deroguen:

1. El Decret 278/2016, de 2 d'agost, de reestructuració del Departament de Justícia.
2. El Decret 6/2019, de 8 de gener, de reestructuració del Departament de Justícia.
3. El Decret 258/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament de Justícia.
4. Totes les disposicions de rang igual o inferior que contradiguin aquest Decret o que s'hi oposin.

Disposicions finals

Disposició final primera

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

Disposició final segona

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

Annex

Unitats administratives de l'àmbit judicial a Catalunya

Barcelona

Adscrita al Servei de Suport Judicial de la Gerència Territorial de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat.

Blanes

Adscrita al Servei de Suport Judicial del Servei Territorial del Departament de Justícia a Girona.

Figueres

Adscrita al Servei de Suport Judicial del Servei Territorial del Departament de Justícia a Girona.

Granollers

Adscrita al Servei de Suport Judicial de la Gerència Territorial de Barcelona Comarques.

Girona

Adscrita al Servei de Suport Judicial del Servei Territorial del Departament de Justícia a Girona.

L'Hospitalet de Llobregat

Adscrita al Servei de Suport Judicial de la Gerència Territorial de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat.

Lleida

Adscrita al Servei de Suport Judicial del Servei Territorial del Departament de Justícia a Lleida.

Mataró

Adscrita al Servei de Suport Judicial de la Gerència Territorial de Barcelona Comarques.

Reus

Adscrita al Servei de Suport Judicial del Servei Territorial del Departament de Justícia a Tarragona.

Sabadell

Adscrita al Servei de Suport Judicial de la Gerència Territorial de Barcelona Comarques.

Sant Feliu de Llobregat

Adscrita al Servei de Suport Judicial de la Gerència Territorial de Barcelona Comarques.

Santa Coloma de Gramenet

Adscrita al Servei de Suport Judicial de la Gerència Territorial de Barcelona
Comarques

Tarragona

Adscrita al Servei de Suport Judicial del Servei Territorial del Departament de Justícia
a Tarragona.

Terrassa

Adscrita al Servei de Suport Judicial de la Gerència Territorial de Barcelona
Comarques.

Vilanova i la Geltrú

Adscrita al Servei de Suport Judicial de la Gerència Territorial de Barcelona
Comarques.