

ORDRE JUS/ /2023, de de , per la qual s'estableix l'estructura orgànica a nivell de negociat del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

El Decret 184/2022, de 10 d'octubre, de denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments en què s'organitza el Govern i l'Administració de la Generalitat de Catalunya, modifica la denominació del Departament de Justícia, que passa a denominar-se Departament de Justícia, Drets i Memòria, i n'estableix les competències.

El Decret 47/2022, de 15 de març, de reestructuració del Departament de Justícia, Drets i Memòria, modificat pel Decret 22/2023, de 7 de febrer, estableix l'estructura i les funcions dels diferents òrgans del Departament fins al nivell de secció.

Amb la finalitat de cloure el procés de reestructuració, és necessari adaptar l'estructura vigent relativa als negocis per tal d'adequar-ne la denominació, determinar-ne la dependència orgànica i la descripció de les funcions, d'acord amb la disposició transitòria quarta del Decret 47/2022, de 15 de març.

Per això, de conformitat amb la facultat que m'atorga la disposició final primera del Decret 47/2022, de 15 de març, i d'acord amb el que estableixen l'article 25.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i els articles 39 i 40 de la Llei 13/2008, del 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern,

Ordeno:

Capítol 1
Negociats de la Secretaria General

Secció 1
Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals de la Direcció de Serveis

Article 1
Negociat de Gestió de Personal Funcionari

1.1 El Negociat de Gestió de Personal Funcionari depèn de la Secció de Gestió de Recursos Humans del Servei de Recursos Humans.

1.2 Al Negociat de Gestió de Personal Funcionari li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar la incorporació del personal funcionari i interí del Departament, llevat del personal al servei de l'Administració de justícia.
- b) Organitzar les actuacions necessàries per tramitar la finalització de la vinculació del personal funcionari i interí del Departament, llevat del personal al servei de l'Administració de justícia.
- c) Organitzar les gestions necessàries per al manteniment dels expedients de personal d'aquests col·lectius.
- d) Coordinar l'elaboració de la documentació relativa a la vinculació del personal funcionari i interí amb el Departament.
- e) Coordinar l'aplicació de les peticions de declaració de les situacions administratives del personal funcionari que atribuïdes al Departament.
- f) Coordinar-se amb la unitat responsable de l'aplicació del règim de previsió social i del règim retributiu per a la correcta gestió del personal funcionari, interí i eventual, llevat del personal al servei de l'Administració de justícia.

- g) Organitzar l'atenció a les sol·licituds del personal funcionari i interí del Departament, llevat del personal al servei de l'Administració de justícia, respecte de les qüestions relacionades amb l'expedient personal.
- h) Preparar la documentació dels expedients personals que se li requereixi per als processos judicials.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 2

Negociat de Seguretat Social

2.1 El Negociat de Seguretat Social depèn de la Secció d'Administració de Recursos Humans del Servei de Recursos Humans.

2.2 Al Negociat de Seguretat Social li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar altes i baixes a la Seguretat Social del personal funcionari i laboral del Departament, llevat del personal al servei de l'Administració de justícia.
- b) Gestionar les incidències que en matèria de seguretat social es puguin produir al llarg de la vida laboral del personal del Departament, llevat del personal al servei de l'Administració de justícia.
- c) Tramitar les gestions relacionades amb la Seguretat Social i les incidències de la resta de sistemes de previsió social del Departament (MUGEJU i MUFACE), quan això sigui necessari.
- d) Realitzar tots els tràmits necessaris per garantir l'aplicació correcta del sistema de Seguretat Social.
- e) Informar el personal d'administració i tècnic i laboral del Departament en matèria de Seguretat Social i mutualitats de personal.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Secció 2

Assessoria Jurídica

Article 3

Negociat d'Expedients i Documentació Jurídica

3.1 El Negociat d'Expedients i Documentació Jurídica depèn de l'Assessoria Jurídica.

3.2 Al Negociat d'Expedients i Documentació Jurídica li corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar el suport administratiu de l'Assessoria Jurídica.
- b) Gestionar i actualitzar el fitxer dels expedients que tramita l'Assessoria Jurídica, així com l'arxiu de la correspondència i la documentació d'assumptes no expedientats.
- c) Fer la gestió informàtica dels tràmits corresponents als procediments judicials que afectin el Departament, tramitant la petició de la documentació sol·licitada a les unitats, als organismes i a les entitats adscrites al Departament que correspongui, i traslladar-los, quan escaigui, a la Unitat Central del Gabinet Jurídic.
- d) Recopilar els antecedents dels expedients que es tramitin a l'Assessoria Jurídica i dels recursos que se substanciïn en via jurisdiccional.
- e) Organitzar, supervisar i, si s'escau, gestionar la introducció o l'adaptació al circuit informàtic procedent de les propostes d'actes i disposicions que s'han de publicar als diaris oficials o de les que s'han de trametre al Govern i al Consell Tècnic, gestionant, si s'escau, els expedients de valoració econòmica dels anuncis que siguin de pagament.
- f) Gestionar a través d'ATRI les sol·licituds del personal que en depèn, i coordinar els permisos i l'assistència a activitats de formació d'acord amb les autoritzacions i els criteris establerts prèviament per l'advocat/ada en cap.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Secció 3 Serveis Territorials

Article 4

Negociats d'Entitats Jurídiques dels Serveis Territorials a Girona, Lleida i Tarragona

4.1 Els negociats d'Entitats Jurídiques depenen de les seccions dels Serveis Generals i Gestió de Personal dels serveis de Gestió Econòmica, Personal i Obres dels Serveis Territorials del Departament de Justícia, Drets i Memòria a Girona, Lleida i Tarragona.

4.2 Als negociats d'Entitats Jurídiques els corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar els registres territorials de les entitats jurídiques de la seva competència i emetre les certificacions corresponents.
- b) Rebre la documentació relativa als tràmits que han d'efectuar les entitats.
- c) Dur a terme la tramitació corresponent en cada cas i, si s'escau, traslladar-la a l'òrgan competent de la Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Mediació.
- d) Informar el públic de la situació i dels tràmits dels expedients.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que els encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 5

Negociats d'Administració dels Serveis Territorials a Girona, Lleida i Tarragona

5.1 Els negociats d'Administració depenen de les seccions de Serveis Generals i Gestió de Personal dels serveis de Gestió Econòmica, Personal i Obres dels Serveis Territorials del Departament de Justícia, Drets i Memòria a Girona, Lleida i Tarragona.

5.2 Als negociats d'Administració els corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar i controlar les tasques administratives de règim intern i del registre d'entrada i sortida.
- b) Col·laborar en la tramitació administrativa de la gestió del personal.
- c) Gestionar el sistema de control horari i de tramitació de llicències, vacances i permisos del personal.
- d) Donar suport administratiu a la implantació dels plans de prevenció i salut laboral.
- e) Mantenir i custodiar l'arxiu general.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que els encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 6

Unitats administratives de l'àmbit judicial a Catalunya

6.1 Les unitats administratives amb rang de negociat de l'àmbit judicial a Catalunya tenen la naturalesa i les funcions regulades als articles 60 i 61 del Decret 47/2022, de 15 de març, de reestructuració del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

6.2 Les unitats administratives amb rang de negociat de l'àmbit judicial a Catalunya tenen l'adscripció següent:

6.2.1 La Unitat Administrativa de Manresa està adscrita als Serveis Territorials del Departament de Justícia, Drets i Memòria de la Catalunya Central.

6.2.2 La Unitat Administrativa de la Seu d'Urgell està adscrita als Serveis Territorials del Departament de Justícia, Drets i Memòria de l'Alt Pirineu i Aran.

6.2.3 La Unitat Administrativa de Tortosa està adscrita a la Secció de Suport Judicial dels Serveis Territorials del Departament de Justícia, Drets i Memòria de les Terres de l'Ebre.

Capítol 2

Negociats de la Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Mediació

Article 7

Negociat de Coordinació Administrativa

7.1. El Negociat de Coordinació Administrativa depèn de la Secció de Publicitat Registral i Coordinació Administrativa del Servei de Corporacions Públiques i Coordinació de la Subdirecció General de Dret, Entitats Jurídiques i Protectorat.

7.2 Al Negociat de Coordinació Administrativa li corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar i fer el seguiment del treball administratiu del Servei de Corporacions Públiques i Coordinació.
- b) Controlar els terminis de tramitació dels expedients.
- c) Gestionar la introducció i l'adaptació de les tasques administratives als circuits informàtics.
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Disposició addicional

Supressió d'òrgans

Se suprimeixen els negociats següents:

1. De la Direcció de Serveis:

- a) Negociat de Nòmina
- b) Negociat de Gestió de Personal Laboral
- c) Negociat de Provisió de Llocs de Treball
- d) Negociat de Comptabilitat
- e) Negociat de Tresoreria

2. De la Direcció General d'Afers Penitenciaris:

- a) Negociat de Trasllats
- b) Negociat de Personal
- c) Negociat de Comptabilitat

3. De la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil:

- a) Negociat d'Afers Administratius
- b) Negociat de Personal

Disposicions transitòries

Primera

Efectivitat del mapa de desenvolupament de les unitats administratives de l'àmbit judicial a Catalunya

Fins que el mapa de desenvolupament de les unitats administratives de l'àmbit judicial a Catalunya sigui efectiu, els òrgans judicials dels partits afectats tindran el suport del Servei o la Gerència Territorial corresponent, o d'aquella que es determini, en totes les funcions competència de la unitat administrativa, mitjançant els serveis de Suport Judicial i les seccions de Suport Judicial en exercici de les seves funcions de direcció i supervisió de les unitats administratives de les oficines judicials del seu territori, que determinen els articles 54.1.b) i 58.1.b) del Decret 47/2022, de 15 de març, de reestructuració del Departament de Justícia, Drets i Memòria.

Segona

Les persones que ocupen els llocs afectats per aquesta Ordre seguiran exercint les seves funcions respectives mentre no s'adaptin els nomenaments o es proveeixin, si escau, els llocs de treball d'acord amb l'estructura regulada.

Tercera

Les persones que resultin afectades per les modificacions orgàniques d'aquesta Ordre continuen percebent la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits als quals s'estaven imputant fins que s'adoptin les resolucions i les modificacions pressupostàries corresponents.

Disposició derogatòria

Es deroga l'Ordre JUS/131/2014, de 16 d'abril, per la qual s'estableix l'estructura orgànica a nivell de negociat del Departament de Justícia.

Disposició final

Entrada en vigor

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

Barcelona, xx de xxx de 2023

Gemma Ubasart i González

Consellera de Justícia, Drets i Memòria