Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia
Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia

ACORD SOBRE FORMACIÓ DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA DEPENDENT DEL DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA - METGES FORENSES, OFICIALS, AUXILIARS I AGENTS JUDICIALS -

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya i les centrals sindicals presents a la mesa general de negociació del personal al servei de l'Administració de justícia som conscients de la necessitat de continuar apostant per la modernització d'aquest sector de l'Administració i per la millora del servei públic que es presta als ciutadans.

En aquest sentit, la formació és una eina molt important i útil no només per procurar l'actualització de coneixements, sinó també per modernitzar la gestió d'aquest servei públic.

La formació del personal al servei de l'Administració de justícia té com a objectiu general contribuir a l'adaptació dels serveis públics als canvis originats per les innovacions tecnològiques i de gestió i a les demandes culturals i socials, així com al desenvolupament personal i professional dels treballadors públics.

Per tot l'exposat, les parts indicades subscrivim el següent

ACORD

1.- DETERMINACIÓ DE LES PARTS

Aquest Acord ha estat negociat a la comissió de formació constituïda d'acord amb el protocol de creació i funcionament de la mesa de negociació del personal al servei de l' Administració de justícia destinat a Catalunya, entre els representants del Departament de Justícia i totes les organitzacions sindicals que en formen part, que són CCOO, UGT, CSIF i STAJ.

2.- ÀMBIT PERSONAL

Aquest Acord és d'aplicació general a tot el personal al servei de l'Administració de justícia dependent del Departament de Justícia, cossos de metges forenses, oficials, auxiliars i agents judicials.

Pau Claris, 81
08010 Barcelona
Apt. correus 31036
Tel. 93 316 41 00
Fax 93 316 41 70

JS0098006

3.- ÀMBIT FUNCIONAL

Aquest Acord regula la formació inicial, de reciclatge, d'aprofundiment i bàsica dels treballadors públics inclosos en l'àmbit personal d'aplicació.

4.- VIGÈNCIA

Aquest Acord entrarà en vigor l'endemà de la seva signatura i tindrà vigència fins al 31 de desembre de 2001. Serà prorrogable, tàcitament, per períodes anuals successius si no es produeix l'oportuna denúncia per part de l'Administració o de la majoria de les organitzacions sindicals signants dins el termini d'un mes, abans de la finalització del seu període de vigència.

5.- GESTIÓ DELS PLANS DE FORMACIÓ

Sobre la base de les necessitats detectades, es confeccionarà anualment el pla de formació, el qual s'haurà de presentar a la comissió de formació abans del 31 d'octubre de cada any.

El CEJFE serà l'òrgan encarregat de l'elaboració, difusió i execució del pla de formació. La comissió en realitzarà el seguiment .

6.- OBJECTIUS DE LES ACTIVITATS DE FORMACIÓ

A) Afavorir la capacitació dels treballadors públics mitjançant l'increment de coneixements que els permeti desenvolupar eficaçment les funcions dels seus llocs de treball.

B) Facilitar la promoció vertical i horitzontal dels treballadors públics.

C) Facilitar l'adaptació dels treballadors als canvis originats per les innovacions legislatives, tecnològiques i de gestió.

7.- CLASSIFICACIÓ DE LES ACTIVITATS DE FORMACIÓ

Segons els objectius que persegueixen, les activitats de formació es classifiquen en :

Pau Claris, 81
08010 Barcelona
Apt. correus 31036
Tel. 93 316 41 00
Fax 93 316 41 70

J5009800

7.1 - FORMACIÓ INICIAL

Aquest tipus d'activitats tenen com a objectiu facilitar la ràpida adaptació al lloc de treball del personal de nou ingrés com a conseqüència de les ofertes públiques d'ocupació (torn lliure i promoció interna), i afavorir l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics acreditats mitjançant les proves selectives.

L'assistència a aquestes activitats és obligatòria i es desenvolupen dins de l'horari laboral de permanència obligada a l'oficina judicial.

D'acord amb allò que es determini en cada pla anual, la formació inicial es podrà dur a terme mitjançant cursos presencials o per tutories.

TUTORIES

Les tutories, les duran a terme funcionaris de la mateixa oficina judicial, dins de l'horari laboral i en l'espai de temps que es reservarà per a aquest fi; tindran una durada de 30 hores, que es podran distribuir en sessions d'una hora com a mínim, durant els trenta dies següents a la incorporació del funcionari.

El contingut es referirà als aspectes pràctics més comuns de les tasques bàsiques del lloc de treball i es concretarà en un projecte estructurat elaborat pel mateix tutor i que s'haurà de presentar al CEJFE amb anterioritat a l'inici de la tutoria.

El CEJFE facilitarà als tutors material didàctic de suport, així com assessorament previ i durant la tutoria.

La funció de tutor serà retribuïda amb la quantitat que cada any es determini en la comissió de formació d'acord amb el nombre de places ofertes i les disponibilitats pressupostàries.

Criteris de selecció dels tutors :

1- Funcionaris del mateix cos que el de nova incorporació, amb més antiguitat a l'oficina judicial.
2.- Funcionaris del mateix cos amb més antiguitat en el cos.
3.- Funcionaris del mateix cos amb més antiguitat en l'Administració de justícia.
4.- Funcionaris d'altres cossos superiors (únicament en el supòsit que no hi hagi cap funcionari del mateix cos).

Pau Claris, 81
08010 Barcelona
Apt. correus 31036
Tel. 93 316 41 00
Fax 93 316 41 70

7.2.- FORMACIÓ DE RECICLATGE

Aquest tipus d'activitats tenen com a objectiu afavorir l'adaptació dels treballadors als canvis originats per les innovacions legislatives, tecnològiques o organitzatives.

L'assistència a aquestes activitats és obligatòria i es desenvolupen dins de l'horari de permanència obligada a l'oficina judicial.

7.3.- FORMACIÓ D'APROFUNDIMENT

Aquestes activitats es dirigeixen a col·lectius específics que s'identifiquen com a destinataris preferents amb l'objectiu d'aprofundir en determinats aspectes de la pràctica professional en unes destinacions concretes.

La participació a aquests cursos es voluntària, es desenvolupen en horari de tarda i es detreuen de la part flexible de l'horari de treball en el mateix nombre d'hores que la durada del curs, independentment del moment que es computin.

7.4.- FORMACIÓ BÀSICA

Aquestes activitats es dirigeixen a la totalitat del col·lectiu, amb l'objectiu de permetre als treballadors l'adquisició de coneixements bàsics sobre el desenvolupament de les funcions del seu cos en la major part de les destinacions possibles, al marge de la seva destinació actual.

L'assistència a aquest tipus d'activitats es voluntària, es desenvolupen en horari de tarda, computen com a temps treballat i es detreuen de la part flexible de l'horari.

7.5 .- FORMACIÓ A DISTÀNCIA

Aquestes activitats es dirigeixen als funcionaris que per raons de transport, distància o manca de comunicacions no puguin assistir als centres de formació, a qui acrediti documentalment qualsevol altra raó que li impossibiliti l'assistència als cursos presencials durant tot el pla de formació.

Qualsevol tipus d'activitat de formació es pot dur a terme de forma presencial o a distància segons el que es decideixi anualment a la comissió de formació.

Pau Claris, 81
08010 Barcelona
Apt. correus 31036
Tel. 93 316 41 00
Fax 93 316 41 70

J5099806

8.- CONDICIONS GENERALS DE LES ACTIVITATS

8.1.-DIFUSIÓ

Els cursos s'han de difondre amb l'antelació suficient per garantir la igualtat d'oportunitats en l'accés a la formació.
La difusió es durà a terme mitjançant els tribunals superiors de justícia, les gerències de suport judicial i les delegacions territorials del Departament de Justícia, per correu ordinari o per qualsevol mitjà que garanteixi la seva difusió.

8.2.- SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han d'efectuar en els models normalitzats que seran facilitats pels mateixos òrgans encarregats de la difusió.
No s'admetrà cap sol·licitud que no es presenti en el termini i model establert a la convocatòria.

8.3.- SELECCIÓ

El CEJFE s' encarregarà de dur a terme la selecció i informarà la comissió de formació i els caps de personal de l'oficina judicial (secretari, fiscal o director) del llistat de persones seleccionades per a cada activitat.

L'ordre de preferència en els criteris de selecció per a la formació bàsica i d'aprofundiment és el següent :

1.- Preferència de titulars respecte a interins
2.- Destinació preferent (quan n'hi hagi)
3.- Els sol·licitants que hagin fet menys cursos en els tres darrers anys
4.- Antiguitat en el cos
5.- Anualment s'establirà un màxim de cursos segons de l'oferta i les sol·lituds
No s'admetrà un segon curs dins del mateix any mentre hi hagi sol·licitants que no hagin obtingut el primer curs i així consecutivament.

Es notificarà personalment a les persones seleccionades la seva admissió, per via telefònica o fax, si la manca de temps ho fa necessari. Així mateix, els treballadors han de comunicar la impossibilitat d'assistir als cursos en un termini mínim de cinc dies hàbils abans de la data d'inici de l'activitat, per tal de permetre a l òrgan convocant la selecció d'un altre aspirant.

Pau Claris, 81
08010 Barcelona
Apt. correus 31036
Tel. 93 316 41 00
Fax 93 316 41 70

J5009606

Aquells alumnes que no compleixin el termini esmentat al paràgraf anterior o que no assisteixin al 80% de les hores lectives sense justificació quedaran exclosos per a la resta de cursos del mateix pla de formació.

Així mateix, quedaran excloses de la realització de cursos d'un pla de formació les persones que incloguin en la instància dades sobre les quals es comprovés la manca de veracitat.

8.4.- PROFESSORAT

La designació del professorat serà competència de l'organitzador del curs i s'haurà de regir pels criteris de qualificació professional i experiència en la matèria que ha d'impartir.

Els barems retributius que regeixen les activitats docents de cada pla de formació seran els establerts pel CEJFE en cada moment.

D'acord amb allò que preveu l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener de política lingüística, les activitats docents del Centre han d'utilitzar el català com a vehicle normal d'expressió.

8.5.- CERTIFICATS

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada expedirà en finalitzar les activitats les següents certificacions :

a) Certificat d'assistència : a qui acrediti el 80% d'assistència com a mínim.

b) Certificat d'assistència i aprofitament : a qui acrediti el 80% d'assistència, com a mínim, i superi la prova d'aprofitament.

9.- HOMOLOGACIONS I SUBVENCIONS

9.1 .- Es poden establir convenis de col·laboració de vigència anual amb altres organismes, entitats públiques o organitzacions sindicals amb representació a l'Administració de justícia per a la organització de cursos els quals poden incloure la subvenció dels cursos programats.

Aquestes activitats han de ser homologades per la comissió de formació i hauran de seguir el següent PROTOCOL D'HOMOLOGACIONS :

Pau Claris, 81
08010 Barcelona
Apt. correus 31036
Tel. 93 316 41 00
Fax 93 316 41 70

J5009600G

Els cursos homologables han de ser gratuïts en tots els casos, coherents amb els objectius generals de la formació definits en aquest Acord i amb els específics de cada pla de formació anual.

La sol·licitud d'homologacions i la resta de documents de seguiment s'han de presentar en els models normalitzats que s'adjunten com a annex 1.

COMPROMISOS DE LES ORGANITZACIONS SINDICIALS AMB LES ACTIVITATS HOMOLOGADES

a) Aplicar l'Acord de formació per al personal al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.

b) Donar publicitat adequada i garantir la igualtat d'oportunitats per a l'accés a la formació.

c) Control rigorós de l'assistència.

d) Facilitar la documentació requerida pel CEJFE.

e) Facilitar abans de l'inici de l'activitat als alumnes seleccionats un justificant de la seva admissió, per tal que ho puguin acreditar davant del cap de personal de l'oficina judicial .

f) Utilitzar la llengua catalana com a vehicle normal d'expressió.

g) Notificar tots els canvis que es produeixen respecte de la informació presentada per a l'homologació.

SUPERVISIÓ DE L'EXECUCIÓ DE LES ACTIVITATS

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada pot comprovar el desenvolupament de les activitats durant la seva realització i posteriorment.

ANUL·LACIÓ DE L'HOMOLOGACIÓ

En el supòsit que es comprovi l'existència de falsedat en la documentació presentada o l'organització sindical no compleixi els compromisos establerts, la comissió de formació podrà procedir a anul·lar l'homologació atorgada.

Pau Claris, 81
08010 Barcelona
Apt. correus 31036
Tel. 93 316 41 00
Fax 93 316 41 70

J5009006

9.2.- Les activitats formatives gestionades per les organitzacions sindicals més representatives finançades amb càrrec al fons de formació contínua també podran ser objecte d'homologació per la comissió de formació sempre que compleixin les condicions establertes en el present Acord.

Barcelona 30 de maig de 2000

Pel Departament de Justícia

Àngel Vicente Sánchez
Secretari general

Assumpta Palau i Marginet
Directora general de Relacions amb l'Administració de Justícia

Ramon Parés i Galles
Director del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Per les organitzacions sindicals

P. D.

José Gálvez i Miquel
Responsable de Formació de la FSAP-CCOO de Catalunya

Frederic Morell i Lliró
Secretari d'Administració Central de l'FSP-UGT de Catalunya

Ángel Cabezas Peña
President de la Unió Territorial de Catalunya de la CSI-CSIF

Vicente Navarro Pérez
Secretari general de l'STAJ

Pau Claris, 81
08010 Barcelona
Apt. correus 31036
Tel. 93 316 41 00
Fax 93 316 41 70

J5009006