

Perfil professional del Secretari Judicial de Catalunya

BUTLLETÍ DE DIFUSIÓ DE RECERQUES

INVESTIGACIÓ

Presentació

L'objectiu d'aquest estudi és la definició del Perfil de Competències dels Secretaris Judicials de Catalunya. Aquest perfil és el fruit d'una primera reflexió sobre la professió i pot servir de punt de partida per gestionar competències en les diferents polítiques de recursos humans: selecció, formació inicial i desenvolupament professional, promoció, etc.

A continuació presentem una breu descripció del marc teòric de referència, la descripció de la metodologia utilitzada, i finalment el perfil pròpiament dit.

Aquest perfil inclou tretze competències agrupades en quatre clústers que són:

- **Les competències relacionals;** *que tenen a veure amb les capacitats per a relacionar-se amb els altres. El nucli d'aquestes competències és la direcció de persones, el treball en equip, la comunicació interpersonal, la gestió del conflicte i l'orientació al ciutadà.*
- **Les competències funcionals;** *aquest conjunt de competències inclou les capacitats de gestió de la pròpia feina i la dels seus col·laboradors, planificació i organització del treball, la gestió del canvi i l'orientació als resultats.*
- **Les competències personals;** *les competències d'aquest clúster són les qualitats personals indispensables per a les responsabilitats del Secretari Judicial: aprenentatge permanent, fiabilitat i integritat, iniciativa i capacitat d'adaptació.*
- **Les competències tècniques;** *les capacitats de "l'ofici" del Secretari Judicial. La perícia tècnica conforma el nucli de les habilitats tècniques d'aquesta professió.*

Presentación

El objetivo del presente estudio es la definición del Perfil de Competencias de los Secretarios Judiciales de Cataluña. Este perfil es el fruto de una primera reflexión sobre la profesión, y puede servir como punto de partida para gestionar competencias en las diferentes políticas de recursos humanos: selección, formación inicial y desarrollo profesional, promoción, etc. A continuación presentamos una breve descripción del marco teórico de referencia, la descripción de la metodología empleada, y finalmente, el perfil propiamente dicho.

Este perfil incluye trece competencias agrupadas en cuatro clusters, que son:

- **Las competencias relacionales;** *que tienen que ver con las capacidades para relacionarse con los demás. El núcleo de estas competencias es la dirección de personas, el trabajo en equipo, la comunicación interpersonal, la gestión del conflicto y la orientación al ciudadano.*
- **Las competencias funcionales;** *este conjunto de competencias incluye las capacidades de gestión del propio trabajo y las de los colaboradores, la planificación y organización del trabajo, la gestión del cambio y la orientación a los resultados.*
- **Las competencias personales;** *las competencias de este cluster son las cualidades personales indispensables para las responsabilidades del Secretario Judicial: aprendizaje permanente, fiabilidad e integridad, iniciativa y capacidad de adaptación.*

Las competencias técnicas; *las capacidades del "oficio" del Secretario Judicial. La pericia técnica conforma el núcleo de las habilidades técnicas de esta profesión.*



Per acabar aquesta presentació, volem agrair molt especialment la dedicació de totes les persones que, de forma desinteressada, han participat en els grups de treball i que han aportat el seu coneixement i experiència per permetre que sigui possible la definició d'aquest perfil.

Marc teòric de referència

La metodologia utilitzada per a la realització d'aquest perfil de competències l'han desenvolupada els consultors de Xarxa Consultors.

El punt de partida per a l'elaboració del perfil de competències és **l'anàlisi funcional**, que permet analitzar i descriure les funcions i tasques dels llocs de treball o les funcions professionals necessàries per complir els objectius que s'estableixen en aquests llocs o funcions professionals. Es tracta d'una tècnica que permet apropar-se a les competències requerides mitjançant una estratègia deductiva. S'inicia establint el propòsit principal de la funció productiva o de serveis sota anàlisi, i es qüestiona successivament quines funcions s'han de dur a terme per permetre que la funció precedent es realitzi. Aquesta anàlisi es fa amb professionals que coneixen la funció analitzada, amb la premissa que els treballadors experts poden descriure i definir la seva feina de forma més precisa que qualsevol altra persona de l'organització, i és important tenir en compte que la qualitat del resultat dependrà de la representativitat del grup de treballadors seleccionat.

A partir d'aquesta anàlisi funcional, es **defineixen les competències** professionals (coneixements, habilitats i actituds) necessàries per desenvolupar les funcions i tasques que es descriuen. Per tant, un cop definit el mapa funcional (que indica quines funcions i tasques es fan i com es duen a terme) es plantegen les preguntes següents:

- Què cal saber (coneixements)
- Què cal saber fer (habilitats)
- Com cal ser o com saber estar (actituds)

La metodologia s'ha construït perquè, mitjançant unes eines ben pautes, un treballador expert estigui capacitado per definir els coneixements, habilitats i actituds necessaris, sempre després de posar-se en situació en el pas previ de definir les funcions i tasques. Per tant, és imprescindible que el mateix grup de treballadors que han definit les funcions i tasques sigui el que després faci l'anàlisi dels coneixements, habilitats i actituds necessaris per a la seva execució. Finalment se sol·licita a aquestes persones que descriguin situacions concretes que permetin veure si una persona desenvolupa o no una competència en el seu lloc de treball. Això són les evidències de comportament que ens permeten convertir el perfil de competències d'un lloc de treball en una eina de gestió de recursos humans.

Para acabar esta presentación, deseamos agradecer muy especialmente la dedicación de todas las personas que de forma desinteresada han participado en los grupos de trabajo, aportando su conocimiento y experiencia para permitir que sea posible la definición de este perfil.

Marco teórico de referencia

La metodología empleada para la realización de este perfil de competencias ha sido desarrollada por los consultores de Xarxa Consultors.

El punto de partida para la elaboración del perfil de competencias es **el análisis funcional**, que permite analizar y describir las funciones y labores de los puestos de trabajo, o las funciones profesionales necesarias para cumplir los objetivos establecidos para estos puestos o funciones profesionales. Se trata de una técnica que permite una aproximación a las competencias requeridas, mediante una estrategia deductiva. Se inicia estableciendo el propósito principal de la función productiva o de servicios bajo análisis, y cuestiona sucesivamente cuáles son las funciones que deben llevarse a cabo para permitir que la función precedente se realice. Este análisis se realiza con profesionales que conocen la función analizada, con la premisa de que los trabajadores expertos pueden describir y definir su trabajo de forma más precisa que cualquier otra persona de la organización, y es importante tener en cuenta que la calidad del resultado dependerá de la representatividad del grupo de trabajadores seleccionado.

A partir de este análisis funcional, se **definen las competencias** profesionales (conocimientos, habilidades y actitudes) necesarias para desarrollar las funciones y labores descritas. Por lo tanto, una vez definido el mapa funcional (que indica qué funciones y labores se realizan y cómo se llevan a cabo), se plantean las siguientes cuestiones:

- Qué se debe saber (conocimientos)
- Qué se debe saber (habilidades)
- Cómo se debe ser o cómo saber estar (actitudes)

La metodología se ha diseñado para que, mediante herramientas bien pautes, un trabajador experto esté capacitado para definir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios, siempre después de ponerse en situación en el paso previo de definir las funciones y las labores. Por lo tanto, es imprescindible que el mismo grupo de trabajadores que han definido las funciones y labores sea el que realice después el análisis de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para su ejecución.

Finalmente, se solicita a estas personas que describan situaciones concretas que permitan observar si una persona desarrolla o no una competencia en su puesto de trabajo. Esto conforma las evidencias de comportamiento que nos permiten convertir el perfil de competencias de un puesto de trabajo en una herramienta de gestión de recursos humanos.

Per tal d'integrar la visió estratègica, que garanteixi la construcció d'un perfil ambiciós i amb validesa a curt/mig termini, cal desenvolupar una segona fase del treball, que consisteix en la creació d'un **grup de validació**, format per un grup de persones significatives amb informació i visió estratègica. Per a la realització d'aquest estudi s'ha constituït un grup d'experts format per la Secretaria de Govern, els Secretaris Coordinadors de tot Catalunya i dos Secretaris Judicials amb una àmplia experiència en el seu lloc de treball. Aquest grup ha aportat aquesta visió estratègica i de futur necessàries per a la construcció d'un perfil de competències ambiciós.

Metodologia

Fase prèvia

Abans d'iniciar el projecte pròpiament dit es va fer una visita al Jutjat Degà de Barcelona on vam entrevistar la Secretària Judicial del Decanat, així com a un jutjat per tal d'entrevistar la Secretaria Judicial i veure el funcionament general del jutjat i de la tasca que hi realitza el Secretari Judicial i, finalment, es va visitar un jutjat de guàrdia on es va entrevistar el Secretari Judicial de guàrdia, i vam observar el funcionament d'aquest jutjat. Això va permetre mantenir un primer contacte amb la feina del Secretari Judicial. L'objectiu d'aquesta primera visita va consistir a posar en situació els consultors del projecte en els continguts i l'entorn de la feina del Secretari Judicial.

Grups de Treball

Realització de dinàmiques de grup amb professionals que actualment estan portant a terme aquesta funció. En aquestes dinàmiques s'han analitzat les funcions, tasques, coneixements, habilitats i competències pròpies del perfil. Per tal de garantir la qualitat del resultat s'ha seleccionat un grup representatiu de bons professionals.

S'han constituït dos grups de Secretaris Judicials que s'han reunit en dues sessions de quatre hores de durada per cada grup. En aquests grups s'ha treballat en paral·lel definint el perfil professional del Secretari. A partir de les aportacions de tots dos grups s'ha descrit un únic perfil.

Definició del perfil

Amb el material resultant de la feina feta en els grups de treball s'ha elaborat un primer esbrossament de perfil professional, que ha servit de document de base per al treball del grup de validació.

Grup de validació

La comissió d'experts s'ha reunit en tres ocasions i els seus membres han treballat sobre el perfil en les reunions. Han fet una valuosa aportació al perfil i han introduït com a element clau en aquesta reflexió el coneixement del que es disposa sobre les implicacions dels canvis que es preveuen de forma imminent en la professió, respecte a la nova organització de les oficines judicials.

Para integrar esta visión estratégica que garantice la construcción de un perfil ambicioso y con una validez a corto/medio plazo, es necesario desarrollar una segunda fase de trabajo, que consiste en la creación de un **grupo de validación**, formado por un grupo de personas significativas con información y visión estratégica. Para la realización de este estudio se ha constituido un grupo de expertos formado por la Secretaria de Gobierno, los Secretarios Coordinadores de toda Cataluña y dos Secretarios Judiciales con amplia experiencia laboral. Este grupo ha aportado la necesaria visión estratégica y de futuro para la construcción de un perfil de competencias ambicioso.

Metodología

Fase previa

Antes de iniciar el proyecto propiamente dicho, se realizó una visita al Juzgado Decano de Barcelona, donde entrevistamos a la Secretaria Judicial del Decanato.

También visitamos otro juzgado, donde entrevistamos a la Secretaria Judicial, y pudimos observar el funcionamiento general de dicho juzgado y de la labor que realiza el Secretario Judicial. Finalmente, se visitó un juzgado de guardia, donde entrevistamos al Secretario Judicial de guardia y observamos el funcionamiento de dicho juzgado. Esto permitió mantener un primer contacto con el trabajo del Secretario Judicial. El objetivo de esta primera visita consistió en poner en situación a los consultores del proyecto respecto a los contenidos y el entorno de trabajo del Secretario Judicial.

Grupos de Trabajo

Realización de dinámicas de grupo con profesionales que actualmente están llevando a cabo esta función. En estas dinámicas se han analizado las funciones, las labores, los conocimientos, las habilidades y las competencias propias del perfil. Para garantizar la calidad del resultado es necesario seleccionar un grupo representativo de buenos profesionales.

Se han constituido dos grupos de Secretarios Judiciales que se han reunido en dos sesiones de cuatro horas de duración por cada grupo. En estos grupos se ha trabajado en paralelo, definiendo el perfil profesional del Secretario. A partir de las aportaciones de ambos grupos se ha descrito un único perfil.

Definición del perfil

Con el material resultante realizado en los grupos de trabajo se ha elaborado un primer borrador del perfil profesional, que ha servido como documento de base para el trabajo del grupo de validación.

Grupo de validación

La comisión de expertos se ha reunido en tres ocasiones, y sus miembros han trabajado sobre el perfil en las reuniones, realizando una valiosa aportación sobre el perfil e introduciendo como elemento clave en esta reflexión el conocimiento que se dispone sobre las implicaciones de los cambios previstos de forma inminente en la profesión, a partir de la nueva organización de las oficinas judiciales.

Perfil professional del Secretari Judicial:

Clústers de competències del perfil:

<ul style="list-style-type: none">• Planificació i organització del treball• Gestió del canvi• Orientació a resultats	<ul style="list-style-type: none">• Direcció de persones• Treball en equip• Comunicació interpersonal• Gestió del conflicte• Orientació al ciutadà
<ul style="list-style-type: none">• Aprenentatge permanent• Iniciativa• Fiabilitat / Integritat• Adaptació	<ul style="list-style-type: none">• Perícia tècnica

Competències relacionals

<ul style="list-style-type: none">• Planificació i organització del treball• Gestió del canvi• Orientació a resultats	<ul style="list-style-type: none">• Direcció de persones• Treball en equip• Comunicació interpersonal• Gestió del conflicte• Orientació al ciutadà
<ul style="list-style-type: none">• Aprenentatge permanent• Iniciativa• Fiabilitat / Integritat• Adaptació	<ul style="list-style-type: none">• Perícia tècnica

El Secretari Judicial ha de dominar les relacions interpersonals amb l'equip de treball, els encausats, ciutadans, professionals, institucions, etc.

Ha de ser capaç de:

Dirigir el seu equip de treball, aconseguint que els seus col·laboradors contribueixin de manera efectiva a l'assoliment dels objectius, potenciant el desenvolupament i la motivació de les persones.

Treballar en equip participant, col·laborant i coordinant-se activament en un grup de treball, així com facilitant la integració dels altres membres de l'equip.

Comunicar-se adequadament, escoltar i entendre correctament les conductes, pensaments, sentiments i preocupacions dels altres

Reconèixer els possibles conflictes. Tractar les persones i les situacions difícils amb equilibri i sensibilitat, respectar les seves expectatives i càrregues i buscar solucions justes i entenedores

Perfil professional del Secretario Judicial:

Clústers de competencias del perfil:

<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización del trabajo• Gestión del cambio• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de personas• Trabajo en equipo• Comunicación interpersonal• Gestión del conflicto• Orientación al ciudadano
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje permanente• Iniciativa• Fiabilidad / Integridad• Adaptación	<ul style="list-style-type: none">• Pericia técnica

Competencias Relacionales

<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización del trabajo• Gestión del cambio• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de personas• Trabajo en equipo• Comunicación interpersonal• Gestión del conflicto• Orientación al ciudadano
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje permanente• Iniciativa• Fiabilidad / Integridad• Adaptación	<ul style="list-style-type: none">• Pericia técnica

El Secretario Judicial debe dominar las relaciones interpersonales con el equipo de trabajo, los encausados, los ciudadanos, los profesionales, las instituciones, etc.

Debe ser capaz de:

Dirigir a su equipo de trabajo, consiguiendo que sus colaboradores contribuyan de manera eficaz en la consecución de los objetivos, potenciando el desarrollo y la motivación de las personas.

Trabajar en equipo, participando, colaborando y coordinándose activamente en un grupo de trabajo, facilitando la integración de los otros miembros del equipo.

Comunicarse adecuadamente, escuchar y entender correctamente las conductas, pensamientos, sentimientos y preocupaciones de los demás.

Reconocer los posibles conflictos. Tratar a las personas y las situaciones difíciles con equilibrio y sensibilidad, respetar sus expectativas y problemas y buscar soluciones justas e inteligentes.

Competències Funcionals

<ul style="list-style-type: none"> • Planificació i organització del treball • Gestió del canvi • Orientació a resultats 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcció de persones • Treball en equip • Comunicació interpersonal • Gestió del conflicte • Orientació al ciutadà
<ul style="list-style-type: none"> • Aprenentatge permanent • Iniciativa • Fiabilitat / Integritat • Adaptació 	<ul style="list-style-type: none"> • Perícia tècnica

El Secretari Judicial ha de tenir eines d'organització i planificació de la seva feina i de la dels altres. Ha de saber organitzar la informació, tot prenent decisions eficients per assolir els objectius de la gestió.

Ha de ser capaç de:

Definir prioritats, establir plans d'acció necessaris per arribar als objectius fixats, distribuir els recursos i establir les mesures de control i seguiment.

Impulsar, coordinar i dirigir accions encaminades a la innovació i millora de l'organització, tant pel que fa als seus processos com a l'actitud de les persones.

Mostrar interès i capacitat per treballar de manera eficient per aconseguir els objectius plantejats a l'organització, tant generals com en el seu àmbit de responsabilitat, comproment-s'hi, identificant les funcions i tasques claus, concentrant-se en la seva consecució i preocupant-se per la millora continua dels resultats.

Conèixer les necessitats i expectatives del ciutadà, demostrar compromís i esperit de servei públic en la identificació de qualsevol problema, i proporcionar les solucions més idònies.

Competencias Funcionales

<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión del cambio • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de personas • Trabajo en equipo • Comunicación interpersonal • Gestión del conflicto • Orientación al ciudadano
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje permanente • Iniciativa • Fiabilidad / Integridad • Adaptación 	<ul style="list-style-type: none"> • Pericia técnica

El Secretario Judicial debe poseer herramientas de organización y planificación de su trabajo y del de los demás. Debe saber organizar la información, tomando decisiones eficientes para lograr los objetivos de la gestión.

Debe ser capaz de:

Definir prioridades, establecer planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos establecidos; distribuir los recursos y establecer las medidas de control y seguimiento.

Impulsar, coordinar y dirigir acciones encaminadas a la innovación y mejora de la organización, tanto en lo que respecta a sus procesos como a la actitud de las personas.

Mostrar interés y capacidad para trabajar de manera eficiente consiguiendo los objetivos planteados en la organización, tanto generales como en su ámbito de responsabilidad, comprometiéndose, identificando las funciones y labores clave, concentrándose en su consecución y preocupándose por la mejora continua de los resultados.

Conocer las necesidades y expectativas del ciudadano y demostrar compromiso y espíritu de servicio público en la identificación de cualquier problema, proporcionando las mejores soluciones.

Competències Personals

<ul style="list-style-type: none"> • Planificació i organització del treball • Gestió del canvi • Orientació a resultats 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcció de persones • Treball en equip • Comunicació interpersonal • Gestió del conflicte • Orientació al ciutadà
<ul style="list-style-type: none"> • Aprenentatge permanent • Iniciativa • Fiabilitat / Integritat • Adaptació 	<ul style="list-style-type: none"> • Perícia tècnica

El Secretari Judicial ha de tenir una sèrie de qualitats personals que el capacitin per desenvolupar correctament la seva funció. Ha de mostrar iniciativa, ha de ser capaç d'aprendre i d'actualitzar-se permanentment, ha de tenir capacitat d'adaptació i ha de ser íntegre i fiable.

Ha de ser capaç de:

Assolir o ampliar el coneixement i les tècniques relacionades amb el treball. Captar i aplicar informacions, sistemes i mètodes de treball nous.

Mostrar predisposició a actuar de forma proactiva, anticipant-se als altres, cercant noves oportunitats o solucions a problemes mitjançant accions concretes.

Actuar sistemàticament amb objectivitat i amb coherència amb els principis i valors ètics que conformen la professió.

Afrontar amb flexibilitat i versatilitat situacions noves i acceptar els canvis de manera positiva i constructiva.

Competencias Personales

<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión del cambio • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de personas • Trabajo en equipo • Comunicación interpersonal • Gestión del conflicto • Orientación al ciudadano
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje permanente • Iniciativa • Fiabilidad / Integridad • Adaptación 	<ul style="list-style-type: none"> • Pericia técnica

El Secretario Judicial debe poseer una serie de cualidades personales que le permitan desarrollar correctamente su función. Debe mostrar iniciativa, ser capaz de aprender y de actualizarse permanentemente, tener capacidad de adaptación y ser íntegro y digno de confianza.

Debe ser capaz de:

Poseer o ampliar el conocimiento y las técnicas relacionadas con el trabajo. Captar y aplicar informaciones, sistemas y métodos de trabajo nuevos.

Mostrar una predisposición a actuar de forma proactiva, anticipándose a los demás, y buscando nuevas oportunidades o soluciones a problemas mediante acciones concretas.

Actuar sistemáticamente con objetividad y coherencia con los principios y valores éticos que conforman la profesión.

Ser capaz de afrontar con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas y aceptar los cambios de manera positiva y constructiva.

Competències Tècniques

<ul style="list-style-type: none"> • Planificació i organització del treball • Gestió del canvi • Orientació a resultats 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcció de persones • Treball en equip • Comunicació interpersonal • Gestió del conflicte • Orientació al ciutadà
<ul style="list-style-type: none"> • Aprenentatge permanent • Iniciativa • Fiabilitat / Integritat • Adaptació 	<ul style="list-style-type: none"> • Perícia tècnica

En aquest grup s'ha destacat una única competència que engloba els coneixements tècnics jurídics necessaris per al bon desenvolupament de la feina del Secretari Judicial: la perícia tècnica.

És a dir:

Posseir un coneixement suficient de les normes legals, substantives i adjectives, de les eines i mètodes tècnics necessaris per a l'exercici de la seva professió per tal de mantenir o millorar la seva eficàcia i aplicar els seus coneixements en l'execució de les seves funcions.

Competencias Técnicas

<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del trabajo • Gestión del cambio • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de personas • Trabajo en equipo • Comunicación interpersonal • Gestión del conflicto • Orientación al ciudadano
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje permanente • Iniciativa • Fiabilidad / Integridad • Adaptación 	<ul style="list-style-type: none"> • Pericia técnica

En este grupo se ha destacado una sola competencia que engloba los conocimientos técnicos jurídicos necesarios para el correcto desarrollo del trabajo del Secretario Judicial: la perícia técnica.

Es decir:

Poseer un conocimiento suficiente de las normas legales, substantivas y adjetivas, de las herramientas y los métodos técnicos necesarios para el ejercicio de su profesión, en vistas a mantener o mejorar su eficacia. Aplicar sus conocimientos en la ejecución de sus funciones.

Butlletins. Invesbreu publicats

- 1 *Immigrants i criminalitat a Europa. Els exemples d'Alemanya i Espanya.* Gener 1995
- 2 *La preso pública de Barcelona durant l'etapa isabelina / La casa de correcció de Barcelona (1836-1856).* Gener 1998.
- 3 *El cost de la justícia penal. Privació de llibertat i alternatives.* Febrer 1998.
- 4 *El nen abusat sexualment com a testimoni / Els delictes contra la llibertat sexual relacionats amb menors.* Març 1998.
- 5 *Intel·ligència i personalitat en el procés rehabilitador del delinqüent.* Maig 1998.
- 6 *Salut i presó.* Octubre 1998.
- 7 *La premsa envers la violència juvenil i la presó.* Novembre 1998.
- 8 *El tractament dels agressors sexuals.* Febrer 1999.
- 9 *La victimització a Catalunya l'any 1996.* Abril 1999.
- 10 *Programes aplicats de psicologia comunitària amb personal penitenciari.* Juny 1999.
- 11 *Justícia juvenil: inserció laboral i mesures en medi obert.* Octubre 1999.
- 12 *Reincidència i delinqüència juvenil.* Novembre 1999.
- 13 *Violència domèstica.* Desembre 1999.
- 14 *L'estat de l'adopció a Catalunya (1998-1999).*
- 15 *Maltractaments infantils a Catalunya.* Juny 2000
- 16 *Presó i dones. La incidència dels programes motivacionals en la conducta social. Un estudi evolutiu (1988-2000) a la presó de dones de Barcelona.* Setembre 2000
- 17 *Avaluació d'un programa de tractament per a joves violents.* Novembre 2000
- 18 *Avaluació de l'efectivitat dels programes de tractament amb delinqüents a Europa.* Gener 2001
- 19 *La victimització a Catalunya l'any 1999.* Maig 2001
- 20 *L'arrest de cap de setmana a Catalunya (1996-2000)*
- 21 *Addictes a les drogues i reincidència en el delicte*
- 22 *Maltractaments físics greus a nadons i menors de quatre anys ingressats en centres d'acolliment*
- 23 *Intervenció institucional. Elements per a l'anàlisi en menors infractors o en risc*
- 24 *Els menors estrangers indocumentats no acompanyats (MEINA)*
- 25 *La mediació penal*
- 26 *La reincidència*
- 27 *Família i conducta antisocial*
- 28 *Presentació de dues recerques de l'àmbit penitenciari*
- 29 *Intervenció en centres de justícia juvenil*
- 30 *La Classificació inicial en règim obert dels condemnats a presó*
- 31 *La reincidència en les penes alternatives a la presó a Catalunya*
- 32 *L'assistència religiosa i la llibertat de culte a les presons de Catalunya*
- 33 *Bullying - Violència de gènere Elements per a l'anàlisi*
- 34 *Violència dels joves a la família*
- 35 *Infractors i conducta violenta*
- 36 *Drogues i tractament penitenciari*
- 37 *Perfil professional del jutge de primera instància i instrucció de Catalunya*
- 38 *Violència de gènere i justícia*
- 39 *Delictes sexuals i reincidència*
- 40 *Intervenció amb infractors juvenils*
- 41 *Mediació i resolució de conflictes en entorns penitenciaris*

Edició i producció: **Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada Ausiàs March, 40**
Tel. 93 207 31 14
Fax 93 207 67 47
cejfe.dj@gencat.net

Tiratge: 500 exemplars

ISSN: 1138-5014
 Dip. legal: B-1482-1998