



**cejfe**

# **Programa de formació amb inscripció 2n semestre 2024**

**Àrea d'Innovació i Gestió del Coneixement**

Barcelona  
juny de 2024



Generalitat de Catalunya  
**Centre d'Estudis Jurídics  
i Formació Especialitzada**

## **ÍNDIX**

<b>NORMATIVA GENERAL</b>	<b>3</b>
<b>FORMACIÓ TRANSVERSAL</b>	<b>6</b>
<b>GESTIÓ DEL CONEIXEMENT</b>	<b>11</b>
<b>AUTOFORMACIÓ</b>	<b>14</b>
<b>SERVEIS I ACTIVITATS DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>16</b>
<b>FITXES DESCRIPTIVES</b>	<b>18</b>

# NORMATIVA GENERAL

---

## Forma d'inscripció

El personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria i altres persones destinatàries, especificades en cada cas, interessades a dur a terme activitats formatives proposades pel Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (CEJFE), cal que duguin a terme la inscripció des de [l'aplicació web del CEJFE](#)

No s'admetrà cap inscripció per qualsevol altre mitjà.

## Termini d'inscripció

El termini d'inscripció per a les activitats formatives del primer semestre finalitza el 4 de juliol.

Hi haurà un termini d'inscripció específic per a cada activitat oberta.

## Confirmació d'admissió

La inscripció a un curs no comporta l'admissió automàtica per part del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

Podreu consultar la vostra admissió en els terminis a través del [portal de l'usuari](#).

Aproximadament 15 dies abans de l'inici de cada curs, el CEJFE notificarà per correu electrònic les dates i els horaris.

Les comunicacions del CEJFE **es faran al correu electrònic** facilitat per l'alumnat.

## Criteris d'admissió

Per a l'admissió als cursos es tindran en compte els següents criteris:

- La coherència entre els continguts formatius de l'activitat i les tasques professionals que fa l'alumnat (es prioritzaran els col·lectius que consten en el programa com a preferents). En el cas de cursos d'aprofundiment o de continuïtat, l'alumnat que hagi assistit al primer nivell en serà destinatari prioritari.
- Es donarà prioritat, en igualtat de condicions, a l'alumnat que durant l'any no hagi fet cap altra activitat formativa.
- Si aquest criteri no resulta suficient, s'aplicarà amb caràcter retroactiu fins a un màxim de tres anys. Si tot i això aquest mecanisme no resulta efectiu, es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud.
- En el cas de cursos destinats a la implementació de millores específiques en determinats llocs de treball o en determinades tasques o programes concrets, es tindran en compte els criteris de selecció de la corresponent unitat directiva.

- Quan hi hagi places lliures i la metodologia del curs ho permeti, no serà motiu d'exclusió que el curs no tingui una relació directa amb el lloc de treball de l'alumnat.
- Un cop aplicats els criteris d'admissió i exhaurides les places disponibles en cada activitat, la resta d'alumnes en restaran exclosos.

## Autorització d'assistència a un curs dins de l'horari laboral

L'admissió a un curs per part del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada no implica l'autorització d'assistència, que és una competència de la direcció general corresponent si el curs es vol fer en hores de feina.

En cas que la persona inscrita i admesa a un curs el vulgui dur a terme dins l'horari laboral, ha de demanar el permís corresponent segons el model de sol·licitud d'assistència a activitats de formació habitual.

## Baixes i renúncies

Les persones que hagin estat admeses a una activitat i finalment no hi puguin assistir han de notificar-ho per correu electrònic ([ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)), com a molt tard, set dies abans que s'iniciï, amb la finalitat de deixar lliure la plaça perquè es pugui adjudicar a alguna de les persones en llista d'espera.

L'alumnat que no hagi assistit a un curs al qual prèviament havia estat admès sense haver comunicat la seva baixa amb set dies d'anticipació o sense causa documentalment justificada serà penalitzat i exclòs d'activitats futures si el nombre de sol·licituds supera el de places.

## Canvis en el programa

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada es reserva, per motius d'organització, el dret de fer els canvis que consideri oportuns en la programació de les activitats formatives, si bé es compromet a notificar-los a les persones afectades.

## Certificació de l'activitat

Les acreditacions a què donen dret els cursos que durà a terme el CEJFE es concreten en dues possibilitats:

1. **Certificat d'assistència/participació** per a cada curs, que s'obté en complir el percentatge de les hores que indiqui el programa de l'activitat.
2. **Certificat d'aprofitament** per als cursos que tinguin avaluació, que s'assoleix si se supera la prova corresponent.

Els certificats es podran descarregar al [portal de l'usuari](#).

## Control d'assistència i penalitzacions

El CEJFE podrà fer tots els controls d'assistència que cregui oportuns, de manera regular o aleatòria.

**No s'obtindrà el certificat** corresponent i es **penalitzarà** l'alumnat en la inscripció d'activitats futures quan:

- 1) Es detectin anomalies rellevants en **l'assistència i/o la puntualitat** (tres o més incompliments de l'horari sense causa documentalment justificada).
- 2) Es detecti la **manipulació de signatures** d'un/a determinat/da alumne/a.
- 3) En els fulls de control d'assistència **no hi figuri la signatura oficial** de l'alumne/a.
- 4) **No es comuniqui la baixa** a una activitat en el termini corresponent.

El CEJFE facilitarà la informació a la corresponent unitat directiva per tal que aquesta prengui les mesures que cregui convenients.

## **Notificacions**

Atès que totes les comunicacions es faran a l'adreça de correu electrònic facilitada per l'alumne/a en la sol·licitud d'inscripció, **és imprescindible fer constar l'adreça electrònica corporativa** personal exacta (XXXX@gencat.cat) i no cometre cap error a l'hora de consignar-la.

Si l'adreça és incorrecta, el Centre d'Estudis no podrà garantir la correcta notificació, la qual cosa **podrà comportar la no comunicació** de l'admissió a l'activitat.

## **Destinataris**

**Prioritaris:** El que s'especifica a cadascuna de les ofertes

**Recomanable per a:** la resta de professionals del Departament de Justícia, Drets i Memòria entesa l'oferta com a formació transversal (no especialitzada).

## FORMACIÓ TRANSVERSAL

---

Tot seguit es fa una relació dels cursos programats per al personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria pel primer semestre de 2024.

Hi trobareu el codi, el títol, destinataris i el calendari de cadascun dels cursos que s'ofereixen a tots els i les professionals.

Clicant sobre el títol de l'activitat podreu ampliar la informació de l'activitat.

### Llengua catalana

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
60/9	<a href="#"><u>Curs d'autoaprenentatge de llenguatge jurídic</u></a> (dues edicions)	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que tingui acreditat el nivell de suficiència de llengua catalana i que redacti habitualment documents de l'àmbit jurídic	Del 12 de setembre al 10 de desembre

### Funció Jurídica

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
63/17	<a href="#"><u>Aprofundiment en matèria de contractació pública</u></a>	Mixta	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que treballa habitualment en la tramitació i la gestió de la contractació pública i té una base prèvia o un coneixement pràctic de la normativa vigent	Taller de Familiarització amb l'Entorn (TFE): Del 9 de setembre Curs 16 de setembre a 25 d'octubre

### Habilitats tecnològiques

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
65/22	<a href="#"><u>C4 – Tractament de la Informació escrita</u></a>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que vol iniciar-se en l'ús del processador de textos	Del 30 de setembre al 4 de novembre

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
65/23	<u>C6 – Tractament de la Informació numèrica</u>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que vol iniciar-se en l'ús del full de càlcul electrònic	Del 30 de setembre al 4 de novembre
65/24	<u>C7 – Tractament de les Dades</u>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que vol aprofundir en el tractament de les Dades	Del 5 de novembre al 5 de desembre
65/25	<u>C8 – Presentació de Continguts</u>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que vol aprofundir en l'ús de les presentacions de continguts	Del 5 de novembre a 29 de novembre
65/26	<u>Curs d'iniciació en Microsoft Power BI</u>	Presencial	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que necessita formar-se en l'eina Microsoft Power BI per l'anàlisi de dades	17 i 19 de setembre
65/27	<u>Curs Intermig de disseny i navegabilitat a Power BI</u>	Presencial	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que necessita formar-se en l'eina Microsoft Power BI per l'anàlisi de dades	5 i 7 de novembre
65/28	<u>Curs intermig de Microsoft Power BI - de modelat de dades - Power Query</u>	Presencial	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que necessita formar-se en l'eina Microsoft Power BI per l'anàlisi de dades	1 i 3 d'octubre
65/29	<u>Curs intermig de Power Bi DAX</u>	Presencial	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que necessita formar-se en l'eina Microsoft Power BI per l'anàlisi de dades	8 i 10 d'octubre
65/30	<u>Ús avançat de Zoom</u>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	novembre
65/31	<u>Masterclass: La llei i el Reglament europeu sobre Intel·ligència Artificial (1a edició)</u>	Presencial DA	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria i els ciutadans en general	13 de novembre 9.30h a 12.30h
65/32	<u>Masterclass: La llei i el Reglament europeu sobre Intel·ligència Artificial (2a edició)</u>	Presencial DA	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria i els ciutadans en general	20 de novembre 16.00h a 19.00h
65/33	<u>Tècniques de Creativitat per Treballar amb IA</u>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria i els ciutadans en general	12 de setembre

## Àmbit d'Administració digital

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
63/18	<a href="#"><u>Descobrir la Guia dels serveis digitals</u></a>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Del 18 al 29 de novembre
63/19	<a href="#"><u>Visió general del model d'administració digital a la Generalitat de Catalunya</u></a>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Del 21 d'octubre al 28 d'octubre

## Àmbit prevenció de riscos laborals

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
85/17	<a href="#"><u>Riscos laborals propis del personal amb tasques administratives</u></a>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria i de l'Administració de justícia	Del 9 de setembre al 9 d'octubre
85/18	<a href="#"><u>Riscos laborals propis del personal de centres educatius</u></a>	En línia	Personal dels centres educatius del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Del 16 de setembre al 16 d'octubre
85/19	<a href="#"><u>Riscos laborals propis del personal de vigilància de centres penitenciaris</u></a>	En línia	Personal de vigilància de centres penitenciaris	Del 23 de setembre al 23 d'octubre
85/20	<a href="#"><u>Riscos laborals propis dels equips directius i tècnics de centres penitenciaris</u></a>	En línia	Equips directius i tècnics de centres penitenciaris	Del 30 de setembre al 30 d'octubre
85/21	<a href="#"><u>Formació en manipulació de productes químics IMLCFC</u></a>	Presencial	Tècnics especialistes en patologia forense, tècnics de laboratori i metges forenses exposats a risc químic	11 i 12 de novembre
85/26	<a href="#"><u>Formació en manipulació de productes químics IMLCFC</u></a>	En línia	Tècnics especialistes en patologia forense, tècnics de laboratori i metges forenses exposats a risc químic	11 i 12 de novembre
85/22	<a href="#"><u>Riscos inespecífics al Districte Administratiu</u></a>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que presta els seus serveis al DA	Del 4 al 10 de novembre
85/23	<a href="#"><u>Riscos laborals propis del personal Educador de Centres de Justícia Juvenil</u></a>	En línia	Personal Educador de Centres de Justícia Juvenil	De l'11 de novembre a l'11 de desembre
85/24	<a href="#"><u>Pràctiques de Primers Auxilis</u></a>	Presencial	Personal de Centres Penitenciaris Oberts i Centres Educatius	19 de novembre
85/25	<a href="#"><u>Suport vital i DEA</u></a>	Presencial	Personal del Centre Obert de Lleida	Per determinar



## Formació en protecció de dades

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
83/3	<u>Curs bàsic d'autoaprenentatge en protecció de dades personals per a personal d'execució penal</u>	En línia Sessió síncrona final (2h) de dubtes	Personal de l'execució penal	Del 28 d'octubre al 11 de novembre  Sessió síncrona 6 de novembre
83/4	<u>Curs de protecció de dades personals per a comandaments i responsables funcionals</u>	Presencial CEJFE	Responsables funcionals i comandaments de centres penitenciaris	16 i 23 d'octubre

## Formació en teletreball

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
64/676	<u>Curs de formació per al teletreball de teletreballadors/es</u> (1a edició)	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Setembre:  Del 18 de setembre a l'1 d'octubre
64/678	<u>Curs de formació per al teletreball de teletreballadors/es</u> (2a edició)	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Octubre:  Del 16 al 29 d'octubre
64/680	<u>Curs de formació per al teletreball de teletreballadors/es</u> (3a edició)	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Novembre:  Del 13 al 26 novembre
64/682	<u>Curs de formació per al teletreball de teletreballadors/es</u> (4a edició)	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Desembre:  Del 4 al 17 desembre
64/677	<u>Curs de formació per a la supervisió del teletreball</u> (1a edició)	En línia	Personal que ha de supervisar integrants del seu equip en situació de teletreball: directius i comandaments del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Setembre:  Del 18 de setembre a l'1 d'octubre
64/679	<u>Curs de formació per a la supervisió del teletreball</u> (2a edició)	En línia	Personal que ha de supervisar integrants del seu equip en situació de teletreball: directius i comandaments del Departament de Justícia,	Octubre:  Del 16 al 29 d'octubre

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
			Drets i Memòria	
64/681	<u>Curs de formació per a la supervisió del teletreball (3a edició)</u>	En línia	Personal que ha de supervisar integrants del seu equip en situació de teletreball: directius i comandaments del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Novembre: Del 13 al 26 novembre
64/683	<u>Curs de formació per a la supervisió del teletreball (4a edició)</u>	En línia	Personal que ha de supervisar integrants del seu equip en situació de teletreball: directius i comandaments del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Desembre: Del 4 al 17 de desembre

## Mediació

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
44/3	<u>Eines de professionalització de la Mediació</u>	Presencial	Mediadors i mediadores del Departament de Justícia, Drets i Memòria	2 d'octubre
44/4	<u>Eines de professionalització de la Mediació</u>	En línia	Mediadors i mediadores del Departament de Justícia, Drets i Memòria	2 d'octubre

## Comunitats de pràctica

Col·lectiu	Treball
<b>Activitat física i esport a centres penitenciaris</b>	Celebració dels jocs olímpics als Centre Penitenciaris. Promoció de la realització d'activitats intercentres.
<b>Mediació i antiracisme</b>	Elaboració d'una guia de bones pràctiques, recollint experiències dutes a terme a centres penitenciaris. Creació de la figura de referent de prevenció del racisme.
<b>Tallers artístics de centres penitenciaris</b>	Elaboració de la segona part del documental procés creatiu, amb l'objectiu de visibilitzar la importància de l'art en els processos de rehabilitació i la tasca que es porta a terme en els tallers artístics.
<b>Educació social de centres penitenciaris</b>	Reflexió sobre la implementació de noves metodologies de treball. Implementació Manual Poètica dels sentits.
<b>Biblioteques de centres penitenciaris</b>	Seminari de bones pràctiques. Difusió de la publicació <i>Biblioteràpia</i> .
<b>Referents de gènere de centres penitenciaris</b>	Elaboració d'una guia de bones pràctiques, recollint experiències dutes a terme a centres penitenciaris. Foment i abordatge de l'equitat de gènere als centres penitenciaris.
<b>Centres Educatius de Justícia Juvenil</b>	Elaboració de diversos documents gràfics i pla de difusió. Guia per a l'abordatge de drogodependències en joves, d'àmbit multidisciplinar.
<b>Justícia Restaurativa Penal juvenil</b>	Realització de material audiovisual per donar a conèixer la justícia restaurativa en l'àmbit de la justícia juvenil.
<b>Psicologia Medi Obert de Justícia Juvenil</b>	Revisió i reformulació de l'actual programa d'intervenció especialitzada en delictes violents.
<b>Treball social en l'àmbit penal</b>	Impulsar accions de difusió de la tasca del treballador/a social a presons.
<b>Responsabilitat parental en l'àmbit penitenciari</b>	Dotar d'eines, recursos i coneixement en matèria de la responsabilitat parental als i les professionals.
<b>Prevenció i Mediació Comunitària</b>	Treball en xarxa amb els municipis participants del programa PMC per a la prevenció i abordatge de la radicalització violenta entre el jovent.

Col·lectiu	Treball
<b>Model de Participació i Mediació Comunitària</b>	Espai de reflexió-acció sobre el Programa marc del model de participació i convivència dels centres penitenciaris de Catalunya i la seva implementació.
<b>Taula Participació Social</b>	Recull de bones pràctiques en l'àmbit de la participació. Promoció de la realització d'una jornada on presentar experiències i bones pràctiques en matèria de participació. Presentació / Difusió de la nova normativa.

## Jornades de bones pràctiques

Títol	Persones destinatàries	Calendari
<b>XII Jornada de Justícia Restaurativa Penal Juvenil</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	22 d'octubre
<b>Jornada Educació Social</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	7 de novembre
<b>Jornada Gènere i presó</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	14 de novembre
<b>XIX Jornada Compartim</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	28 de novembre
<b>Jornada Taula Participació Social</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	3 i 4 de desembre
<b>Seminari Tallers artístics</b>	Personal tècnic dels tallers artístics de centres penitenciaris	Tardor 2024
<b>Jornada de Psicologia de Medi Obert de Justícia Juvenil</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Tardor 2024
<b>Seminari de compartició de bones pràctiques del Model de participació i convivència</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Tardor 2024
<b>Jornada Va de Llegat</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Tardor 2024

## Presentació de Guies

Títol	Persones destinatàries	Calendari
Presentació de la Guia <i>Eureka</i> de reconeixement i d'activació de moments de creativitat per als i les professionals del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Tardor 2024

## AUTOFORMACIÓ

---

### Autoformació en eines d'Administració digital (materials e-Aprèn)

Títol	Lloc
Eines digitals. Interoperabilitat.	<a href="#">Enllaç</a>
Eines digitals. Signatura electrònica	<a href="#">Enllaç</a>
Portasignatures digital: Guia d'ús	<a href="#">Enllaç</a>
Portasignatures digital: Punts clau	<a href="#">Enllaç</a>
Tramitador Genèric: la gestió documental	<a href="#">Enllaç</a>
EACAT i el Tramitador Genèric	<a href="#">Enllaç</a>
Eines digitals. EACAT	<a href="#">Enllaç</a>
Com crear una tramesa genèrica EACAT	<a href="#">Enllaç</a>
La notificació electrònica	<a href="#">Enllaç</a>
Eines digitals. eNotum.	<a href="#">Enllaç</a>
Eines digitals. eValisa.	<a href="#">Enllaç</a>
La tramitació electrònica del procediment. Eines corporatives	<a href="#">Enllaç</a>
La tramitació del procediment administratiu digital. Visió jurídica	<a href="#">Enllaç</a>
ARESTA	<a href="#">Enllaç</a>
Eines digitals. eCòpia	<a href="#">Enllaç</a>
La còpia autèntica a l'administració de la Generalitat de Catalunya	<a href="#">Enllaç</a>
Digitalització segura: Punts clau	<a href="#">Enllaç</a>
Criteris de realització de còpies autèntiques	<a href="#">Enllaç</a>
Instrucció sobre l'ús de les TIC. Preguntes i respostes	<a href="#">Enllaç</a>

## Autoformació en Microsoft Office 365

Títol	Lloc
Onboarding 365	<a href="#">Enllaç</a>
Les 10 claus del treball en equip amb TEAMS	<a href="#">Enllaç</a>
Què cal saber del nou Outlook	<a href="#">Enllaç</a>
Optimitza les teves notes amb OneNote	<a href="#">Enllaç</a>
Tips essencials per treballar amb OneDrive	<a href="#">Enllaç</a>

## SERVEIS I ACTIVITATS DE LA BIBLIOTECA

### Serveis biblioteca

Servei
<b>Préstec i reserves de documents</b> Amb el carnet de biblioteca, que és gratuït, teniu accés a endur-vos en préstec fins a tres llibres, o a reservar el llibre que us interessi en cas que estigui prestat. Teniu dret a dues pròrrogues de 15 o 30 dies depenent de si sou persones usuàries internes (professionals del Departament de Justícia, Drets i Memòria) o externes.
<b>Préstec interbibliotecari</b> Aquest préstec és gratuït per a tots els documents disponibles al Catàleg de biblioteques especialitzades de la Generalitat (BEG) i al Catàleg de biblioteques universitàries de Catalunya (CBUC).
<b>Servei d'enviament de butlletins jurídics</b> Si prèviament feu una sol·licitud, podem subscriure-us a més de 20 butlletins jurídics que abasten diferents branques del dret.
<b>Servei d'enviament de sumaris de revistes internacionals d'àmbit criminològic</b> Si prèviament feu una sol·licitud, podem subscriure-us als sumaris d'unes 40 revistes d'àmbit social i criminològic.
<b>Servei de bibliografies i recerques bibliogràfiques</b> Podeu sol·licitar una bibliografia especialitzada sobre temes relacionats amb el nostre fons.
<b>Servei d'obtenció de documents</b> Tots els articles dels sumaris enviats mitjançant el servei de butlletins jurídics i criminològics els podeu aconseguir a text complet enviant la vostra petició a <a href="mailto:biblioteca_cejfe.dj@gencat.cat">biblioteca_cejfe.dj@gencat.cat</a>
<b>Butlletí Novetats Biblioteca</b> Butlletí mensual de recomanacions bibliogràfiques de la biblioteca del CEJFE. Si us hi voleu subscriure, feu la petició a <a href="mailto:biblioteca_cejfe.dj@gencat.cat">biblioteca_cejfe.dj@gencat.cat</a>
<b>Hemeroteca en línia</b> Servei d'obtenció d'articles de les revistes subscrietes per la Biblioteca. Només accessible per a personal funcionari de la Generalitat.
<b>Serveis Biblioteca a mida</b> La biblioteca del CEJFE prepara a petició de diferents serveis del Departament una pàgina web a mida amb les darreres novetats bibliogràfiques, recerques i articles de bases de dades especialitzades del tema sol·licitat i en fa el manteniment i l'actualització. Per ara tenim en funcionament la Biblioteca del OCJVM, la Biblioteca segona oportunitat i la Biblioteca del Centre de Mediació.

### Activitats biblioteca

Codi	Títol	Persones destinatàries	Calendari
87/20	<u>Tertúlies literàries Biblioteca CEJFE (Club de lectura dret i literatura)</u>	Professionals del Departament de Justícia, Drets i Memòria i altres persones interessades	26 de setembre i 7 de novembre
	<u>"La biblioteca del CEJFE a prop teu" servei de biblioteca mòbil al D.A.</u>	Professionals del Departament de Justícia, Drets i Memòria i altres	Dimarts 17 de setembre /



Codi	Títol	Persones destinatàries	Calendari
		professionals que treballen al Districte Administratiu	dimecres 16 d'octubre/ dijous 21 de novembre / dimarts 17 de desembre

## Píndoles formatives

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
87/18	<a href="#"><u>Formació en bases de dades jurídiques d'ATRI. 6è torn</u></a>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria i d'altres Departaments	7 d'octubre
87/19	<a href="#"><u>Formació en bases de dades jurídiques d'ATRI. 7è torn</u></a>	En línia	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria i d'altres Departaments	4 de novembre

## Altres

Títol	Persones destinatàries	Calendari
Presentació de la guia de Curació de continguts i actualització professionals a través de nous serveis de la biblioteca del CEJFE	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria	Per determinar

An abstract geometric pattern composed of thin black lines and small black and grey dots. The lines form various shapes, including zig-zags, chevrons, and hexagons, some of which are nested or overlapping. The dots are placed at various points along the lines, some at vertices and others at midpoints or other specific locations. The overall effect is a complex, interconnected network of shapes and points.

**Fitxes**

**Descriptives**

## Curs d'autoaprenentatge de llenguatge jurídic (2 edicions)

Codi: 60/9/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria amb el nivell de suficiència acreditat i que habitualment redacti documents de l'àmbit jurídic.
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	30
<b>Hores lectives:</b>	60
<b>Objectius:</b>	Assolir la capacitat de redactar els documents més usuals amb correcció, coherència i adequació al tipus de text i a la situació comunicativa aplicant els criteris del llenguatge jurídic.
<b>Continguts:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procés d'elaboració d'un document jurídic: pautes de redacció.</li><li>• Normes gràfiques de presentació: majúscules i minúscules, abreviacions, tractaments protocol·laris, etc.</li><li>• Terminologia administrativa i jurídica.</li><li>• Documents: ofici, citació, acta, interlocutòria, sentència, diligència d'ordenació, decret, demanda, querella, recurs, contracte i testament.</li></ul>
<b>Metodologia</b>	En línia. 15 unitats didàctiques elaborades pel Servei Lingüístic de l'Àmbit Judicial. Durant el curs hi haurà dues sessions de tutories per resoldre dubtes, no són assistència obligatòria. Per poder-se presentar a la prova final, l'alumne ha d'haver lliurat dins el termini establert en el programa-calendari, sis exercicis de redacció del dotze que es proposen al curs.
<b>Docència:</b>	Caterina Argilés i Enric Segur, dinamitzadors del Servei Lingüístic
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència i Aprofitament (prova final)
<b>Lloc:</b>	Aula Mestra del parla.cat
<b>Dates:</b>	Del 12 de setembre al 10 de desembre
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

## Aprofundiment en matèria de contractació pública: estudi de casos

Codi: 63/17/1/2024

**Dirigit a:** Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que treballa habitualment en la tramitació i la gestió de la contractació pública i té una base prèvia o un coneixement pràctic de la normativa vigent.

**Modalitat:** En Línia

**Nombre de places:** 15

**Hores lectives:** 22

**Objectius:**

- Identificar els aspectes normatius de la contractació pública que generen més debat entre els professionals experts de l'Administració pública.
- Posar en comú les formes d'interpretar i aplicar la normativa vigent.

**Continguts:**

- Es treballaran les diferents fases del procediment de la contractació pública des d'un vessant pràctic a partir de supòsits reals concrets i els aspectes més complexos d'aplicació de la normativa vigent.
- A l'Aula Virtual es plantejaran diferents supòsits pràctics sobre la contractació, preguntes a respondre, i s'aportarà documentació de suport, com ara jurisprudència. Es tracta d'activitats pensades per crear debat i compartir reflexions i coneixements.

**Metodologia:**

- Participativa i activa. Atès que l'acció formativa es planteja en format seminari, s'espera dels participants que aportin casos, sentències o exemples d'aplicació de la normativa en contractació pública, que contribueixin al debat.
- Les persones que participin en aquesta activitat han de tenir clar que no és un espai on rebre explicacions sobre normativa de contractació pública de forma teòrica; el que oferim és un espai on tots els participants poden resoldre dubtes a l'hora d'aplicar la normativa actual, compartir criteris de resolució de casos, debatre aspectes que creen controvèrsia, diferents perspectives d'un mateix tema, i aprendre i adquirir seguretat a l'hora de desenvolupar tasques sobre aspectes de la

contractació pública. En definitiva, es tracta de construir coneixement i consolidar expertesa de manera col·laborativa.

**Docència:** Formadors interns de la funció jurídica de l'EAPC

**Tipus de certificat:** Assistència i Aprofitament (prova final)

**Lloc:** Aula de l'EAPC

**Dates:** Taller de Familiarització amb l'Entorn

(TFE): Del 9 de setembre

Curs del 16 de setembre a 25 d'octubre

**Responsable de l'oferta:** [ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

## C4 – Tractament de la Informació escrita

Codi: 65/22/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia que vol iniciar-se en l'ús del processador de textos
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	50
<b>Hores lectives:</b>	25
<b>Objectius:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conèixer la disponibilitat de formularis en Word i com generar-los.</li><li>• Dotar a l'alumnat dels coneixements que els permetin crear, guardar, editar i imprimir un document de text.</li><li>• Aprendre a editar un document de text.</li><li>• Donar format bàsic a un document de text.</li><li>• Saber com utilitzar adequadament les funcions bàsiques d'un processador de textos.</li></ul>
<b>Continguts:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unitat 1: El tractament de textos i la seva utilitat. La pantalla</li><li>• Unitat 2: Cerca de text en un document</li><li>• Unitat 3: El treball amb documents</li><li>• Unitat 4: Escripura bàsica del text</li><li>• Unitat 5: Personalització de la barra d'eines</li><li>• Unitat 6: Configuració de la impressió</li><li>• Unitat 7: Tipus i efectes de lletra</li><li>• Unitat 8: Alineació de paràgrafs</li><li>• Unitat 9: Format bàsic de pàgina</li><li>• Unitat 10: Capçalera i peu de pàgina</li><li>• Unitat 11: Introducció a les taules</li></ul>
<b>Metodologia</b>	Autoaprenentatge a distància.  Per ser admesos/eses i fer la formació, els i les alumnes hauran de superar una prova de coneixements mínims. L'alumnat que no superi la prova no podrà ser admès a l'activitat.
<b>Docència:</b>	Formadors/es externs/es
<b>Tipus de certificat:</b>	Participació i aprofitament.  L'objectiu d'aquesta activitat és de coneixement del programari,

per tant no és preparar l'alumnat per la prova d'ACTIC bàsic. De la mateixa manera, el certificat d'aquesta formació no és un certificat ACTIC.

**Lloc:** Aula virtual del proveïdor  
**Dates:** Del 30 de setembre al 4 de novembre  
**Responsable de l'oferta:** [ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

## C6 – Tractament de la Informació numèrica

Codi: 65/23/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que vol iniciar-se en l'ús del full de càlcul electrònic
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	50
<b>Hores lectives:</b>	25
<b>Objectius:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendre a crear un full de càlcul</li><li>• Saber com utilitzar els formats bàsics</li><li>• Aprendre a generar fórmules senzilles en un full de càlcul</li><li>• Saber com interpretar fórmules senzilles</li></ul>
<b>Continguts:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mòdul 1: La pantalla.</li><li>• Mòdul 2: Conceptes bàsics.</li><li>• Mòdul 3: Treball amb fulls de càlcul.</li><li>• Mòdul 4: Funcionalitats bàsiques.</li><li>• Mòdul 5: Impressió de documents.</li><li>• Mòdul 6: Introducció de dades.</li><li>• Mòdul 7: Format del full de càlcul.</li><li>• Mòdul 8: Edició de documents.</li><li>• Mòdul 9: Fórmules bàsiques de càlcul.</li></ul>
<b>Metodologia:</b>	Autoaprenentatge a distància.  Per ser admesos/eses i fer la formació, els i les alumnes hauran de superar una prova de coneixements mínims. L'alumnat que no superi la prova no podrà ser admès a l'activitat.
<b>Docència:</b>	Formadors/es externs/es
<b>Tipus de certificat:</b>	Participació i Aprofitament.  L'objectiu d'aquesta activitat és de coneixement del programari, per tant no ho és preparar l'alumnat per la prova d'ACTIC bàsic. De la mateixa manera, el certificat d'aquesta formació no és un certificat ACTIC.
<b>Lloc:</b>	Aula virtual del proveïdor
<b>Dates:</b>	Del 30 de setembre al 4 de novembre
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>



<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que vol aprofundir en el tractament de les dades
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	50
<b>Hores lectives:</b>	25
<b>Objectius:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotar l'alumnat dels coneixements que li permetin configurar i donar un format adequat a un document usant de manera eficaç les principals utilitats d'un processador</li><li>• Aprendre a utilitzar eficientment les eines del processador de textos (estils, corrector ortogràfic, formats d'arxiu, etc.)</li><li>• Saber com elaborar un document utilitzant una plantilla de document</li><li>• Ensenyar els participants a fer una combinació de correu</li><li>• Aportar als participants la informació que els permeti integrar elements gràfics i multimèdia en un text</li></ul>
<b>Continguts:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mòdul 1: La pantalla.</li><li>• Mòdul 2: Creació de taules.</li><li>• Mòdul 3: Ordenació, recerca i filtre d'informació a taules.</li><li>• Mòdul 4: Consultes de dades.</li><li>• Mòdul 5: Consultes avançades de dades.</li><li>• Mòdul 6: Formularis de dades.</li><li>• Mòdul 7: Informes de dades.</li><li>• Mòdul 8: Còpia de seguretat de les bases de dades</li></ul>
<b>Metodologia:</b>	Autoaprenentatge a distància.  Per ser admesos/eses i fer la formació, els i les alumnes hauran de superar una prova de coneixements mínims. L'alumnat que no superi la prova no podrà ser admès a l'activitat.
<b>Docència:</b>	Formadors/es externs/es
<b>Tipus de certificat:</b>	Participació i Aprofitament.  L'objectiu d'aquesta activitat és facilitar coneixement sobre el programari, per tant, no ho és preparar l'alumnat per a la prova d'ACTIC mitjà. De la mateixa manera, el certificat d'aquesta formació no és un certificat ACTIC.
<b>Lloc:</b>	Aula virtual del proveïdor

**Dates:** Del 5 de novembre al 5 de desembre

**Responsable de l'oferta:** [ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

## C8 – Presentació de Continguts

Codi: 65/25/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que vol aprofundir en l'ús de les presentacions de continguts
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	50
<b>Hores lectives:</b>	18
<b>Objectius:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber com crear, guardar, editar i donar format a una presentació utilitzant, si fa falta, assistents i plantilles predefinides</li><li>• Aprendre a inserir objectes ja existents: taules, gràfics, fulls de càlcul, fotografies</li><li>• Dotar l'alumnat dels coneixements destinats a usar les autoformes i utilitats de dibuix</li><li>• Saber com seleccionar el format més adequat per a la impressió de la presentació</li><li>• Seleccionar la manera més adequada de visualització</li></ul>
<b>Continguts:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mòdul 1: La pantalla.</li><li>• Mòdul 2: Funcions bàsiques.</li><li>• Mòdul 3: Treball amb presentacions.</li><li>• Mòdul 4: Les vistes</li><li>• Mòdul 5: Impressió de la presentació.</li><li>• Mòdul 6: Creació d'una nova presentació.</li><li>• Mòdul 7: Inserció i organització.</li><li>• Mòdul 8: Format bàsic de text.</li><li>• Mòdul 9: Imatges i formes.</li></ul>
<b>Metodologia</b>	Autoaprenentatge a distància.  Per ser admesos/eses i fer la formació, els i les alumnes hauran de superar una prova de coneixements mínims. L'alumnat que no superi la prova no podrà ser admès a l'activitat.
<b>Docència:</b>	Formadors/es externs/es
<b>Tipus de certificat:</b>	Participació i Aprofitament.  L'objectiu d'aquesta activitat és facilitar coneixement sobre el programari, per tant, no ho és preparar l'alumnat per a la prova d'ACTIC mitjà. De la mateixa manera, el certificat d'aquesta formació no és un certificat ACTIC.

**Lloc:** Aula virtual del proveïdor  
**Dates:** Del 5 de novembre a 29 de novembre  
**Responsable de l'oferta:** [ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que necessita formar-se en l'eina Microsoft Power BI per l'anàlisi de dades
<b>Modalitat:</b>	Presencial
<b>Nombre de places:</b>	20
<b>Hores lectives:</b>	8
<b>Objectius:</b>	En aquest curs es presenten les eines essencials per a treballar amb Power BI d'una manera autònoma. L'objectiu del curs es divideix en aquests blocs:

### **A nivell tècnic**

- Lectura e importació de dades dintre de Power BI mitjançant PowerQuery

### **A nivell funcional**

- Conèixer quins gràfics de visualització podem fer servir al Power BI

### **A nivell de disseny**

- Ús correcte de colors, formes, per tal de presentar la informació de forma correcta.

## **Continguts.**

### **Sessió 1 (4 hores)**

- Presentació de Power BI. Components i estructura del software
- Càrrega inicial de dades amb PowerQuery
- Introducció al disseny de pantalles amb Power BI
- Colors en taules i gràfics

### **Sessió 2 (4 hores)**

- Tècniques de navegació, drill-through i botons
- Introducció al filtrat de dades

- Repàs i dubtes

<b>Metodologia</b>	Teòric-pràctic
<b>Docència:</b>	Rubén Serrano Guinot
<b>Tipus de certificat:</b>	Participació i aprofitament
<b>Lloc:</b>	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada
<b>Dates:</b>	17 i 19 de setembre de 9.30 a 13.30 hores
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

## Curs Intermig de disseny i navegabilitat a Power BI

Codi: 65/27/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que necessita formar-se en l'eina Microsoft Power BI per l'anàlisi de dades
<b>Modalitat:</b>	Presencial/CEJFE
<b>Nombre de places:</b>	20
<b>Hores lectives:</b>	8
<b>Objectius:</b>	<p>En aquest curs es presenten les eines essencials per al desenvolupament d'un projecte Power BI avançat. L'objectiu del curs es divideix en aquests blocs:</p> <p><u>A nivell de disseny</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducció de noves tècniques de disseny</li><li>• Mapes avançats</li><li>• Nous gràfics d'interès amb PowerBI</li></ul>
<b>Continguts:</b>	<p><u>Sessió 1 (4 hores)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Us de marcadors a PowerBI</li><li>• Us de tooltips a Power BI</li><li>• Nous gràfics d'interès per a treballar amb PowerBI</li><li>• Gràfics procedents del Appsource interessants</li></ul> <p><u>Sessió 2 (4 hores)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducció als mapes avançats</li><li>• Colors dinàmics a Power BI</li><li>• Gràfics procedents del Appsource interessants II</li><li>• Repàs i dubtes</li></ul>
<b>Metodologia</b>	Teòric-pràctica
<b>Docència:</b>	Rubén Serrano Guinot
<b>Tipus de certificat:</b>	Participació i aprofitament
<b>Lloc:</b>	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada
<b>Dates:</b>	5 i 7 de novembre de 9.30 a 13.30 hores
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

## Curs intermig de Microsoft Power BI – de modelat de dades - Power Query

**Codi: 65/28/1/2024**

**Dirigit a:** Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que necessita formar-se en l'eina Microsoft Power BI per l'anàlisi de dades

**Modalitat:** Presencial/CEJFE

**Nombre de places:** 18

**Hores lectives:** 8

**Objectius:** En aquest curs, que es una continuació el curs inicial, es presenta DAX com a eina essencial de creació de columnes i taules mes enllà de Power Query i las noves tècniques de modelatge de dades. L'objectiu del curs es divideix en aquests blocs:

### A nivell tècnic

- Noves tècniques de modelatge de dades mitjançant PowerQuery
- Model estel i la seva importància a un projecte PowerBI

### A nivell de disseny

- Introducció als Field Parameters.
- Aplicació de DAX per a obtenció de columnes i taules

### **Continguts:**

#### Sessió 1 (4 hores)

- Breu repàs del model de dades obtingut al curs inicial
- Noves tècniques de lectura de dades amb PowerQuery
- Ampliació del model de dades mitjançant noves tècniques de càrrega i transformació

#### Sessió 2 (4 hores)

- Creació de columnes i taules a partir de DAX
- Revisió de diferents maneres de treballar amb PowerBI i el seu model



- Revisió del model estel i la seva importància a un projecte PBI
- Repàs i dubtes

<b>Metodologia:</b>	Teòric-pràctica
<b>Docència:</b>	Rubén Serrano Guinot
<b>Tipus de certificat:</b>	Participació i aprofitament
<b>Lloc:</b>	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada
<b>Dates:</b>	1 i 3 d'octubre de 9.30 a 13.30 hores
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	20
<b>Hores lectives:</b>	3
<b>Objectius:</b>	El curs avançat de Zoom té com a objectiu millorar la gestió de reunions virtuals complexes, assegurant la privacitat i seguretat de la informació. El curs busca dotar els participants de competències per gestionar reunions virtuals amb alta eficiència i seguretat, millorant la seva capacitat de col·laboració i comunicació dins el Departament de Justícia.

### Continguts:

#### 1. Configuració i Administració Avançada de Zoom

- Configuració avançada de seguretat i privacitat i gravació
- Gravació al núvol amb capacitat il·limitada
- Gestió d'usuaris i permisos des del portal d'administració de Zoom
- Diferències entre reunió i seminari, veure totes les seves característiques
- Com funciona un Host alternatiu

#### 2. Automatització i Programació de Reunions

- Automatització de tasques repetitives amb Zoom
- Programació avançada de reunions amb integracions de calendari corporatiu

#### 3. Funcionalitats Avançades de Col·laboració

- Ús d'anotacions col·laboratives i pissarres interactives en temps real
- Desenvolupament i implementació de sondejos i qüestionaris

#### 4. Seguretat i Compliment Normatiu

- Implementació de mesures de seguretat avançades (autenticació de dos factors, SSO)
- Compliment de normatives legals i de privacitat

#### 5. Gestió de Gran Volum de Participants

- Estratègies per a la gestió de 500 participants
- Us de complements per afegir fins a 1000 persones

#### 6. Resolució de Problemes Tècnics Complexos

- Diagnòstic i solució de problemes de connexió i compatibilitat
- Suport avançat per a la resolució de problemes crítics en temps real

**Metodologia:** Teòric-pràctica

**Docència:** Gesem

**Tipus de certificat:** Assistència

**Lloc:** Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

**Dates:** Novembre

**Responsable de l'oferta:** [ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

**Dirigit a:** Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que necessita formar-se en l'eina Microsoft Power BI per l'anàlisi de dades

**Modalitat:** Presencial

**Nombre de places:** 18

**Hores lectives:** 8

**Objectius:** En aquest curs, que es una continuació el curs inicial, es presenta DAX com a eina essencial de creació de columnes i taules mes enllà de Power Query i las noves tècniques de modelatge de dades. L'objectiu del curs es divideix en aquests blocs:

### A nivell tècnic

- Noves tècniques de modelatge de dades mitjançant PowerQuery
- Model estel i la seva importància a un projecte PowerBI

### A nivell de disseny

- Introducció als Field Parameters.
- Aplicació de DAX per a obtenció de columnes i taules

**Continguts:**

### Sessió 1 (4 hores)

- Breu repàs del model de dades obtingut al curs inicial
- Noves tècniques de lectura de dades amb PowerQuery
- Ampliació del model de dades mitjançant noves tècniques de càrrega i transformació

### Sessió 2 (4 hores)

- Creació de columnes i taules a partir de DAX
- Revisió de diferents maneres de treballar amb PowerBI i el seu model
- Revisió del model estel i la seva importància a un

projecte PBI

- Repàs i dubtes

**Metodologia:** Teòric-pràctica

**Docència:** Rubén Serrano Guinot

**Tipus de certificat:** Participació i aprofitament

**Lloc:** Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

**Dates:** 8 i 10 d'octubre de 9.30 a 13.30 hores

**Responsable de l'oferta:** [ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

# Masterclass: La llei i el Reglament europeu sobre Intel·ligència Artificial (2 edicions)

Codi: 65/31/1/2024  
65/32/2/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria i els ciutadans en general
<b>Modalitat:</b>	Presencial
<b>Nombre de places:</b>	30
<b>Hores lectives:</b>	3
<b>Objectius:</b>	De forma general: conèixer el RIA, la seva aplicació escalonada en el temps, la definició de la IA, els seus usos basats en l'enfocament en el risc (prohibits, avaluació de conformitat, transparència o sense obligacions), tenir clara la ètica de la IA, la transparència de la IA (dels seus algorismes), la creació pel Govern Català de la Comissió d'IA. Les implicacions en protecció de dades, els seus possibles riscos.

## Continguts:

- **Conceptes bàsics** de Dada, Dada personal, Big data (des de la perspectiva de la mida de les dades i de la purament tecnològica), Analítica, Algorismes
- **RIA:**
  1. Aprovació del Reglament d'Intel·ligència Artificial (RIA). Entrada en vigor escalonada del Reglament d'Intel·ligència Artificial (RIA) i les diferents etapes d'aplicació. Objectius del
  2. RIA. Definició IA
  3. RIA: enfocament basat en el risc: Risc inacceptable (prohibició), alt risc (avaluació de conformitat), risc limitat (transparència), risc mínim (sense obligacions) i exemples.
  4. Tipus i modalitats IA (Intel·ligència Artificial, Machine Learning, Deep Learning i Intel·ligència Artificial Generativa).
  5. Possibles conseqüències negatives i riscos de la IA: biaixos, discriminacions, ...
  6. Què és el ChatGPT o sistema de IA GPT

(Generative Pretrained Transformer) i els seus perills com les anomenades “al·lucinacions”.  
Concepte de Legal Prompting. Els Prompt o instruccions de text (input) que es proporcionen per obtenir un resultat (output).

- **La ètica de la IA**
- Dades personals en els sistemes d'IA. Implicacions amb protecció de dades personals (objectiu fomentar la protecció de les dades personals (finalitat protegir els drets i llibertats de les persones).
- 1. El RIA i el Reglament (UE) 2016/679 General de Protecció de Dades (RGPD). Dades personals i IA
- **Transparència RGPD-RIA.** Transparència i Algoritmes. Acord GOV/45/2024, de 27 de febrer, pel qual es crea la Comissió d'Intel·ligència Artificial i s'estableixen mesures en matèria d'intel·ligència artificial
- Especials consideracions de la IA generativa
- Referència al Sandbox IA (Reial Decret 817/2023, de 8 de novembre)
- IA Dret Penal
- Possibles usos d'IA en les Administracions públiques
- Funcions del DPD
- Exemples de casos amb IA

<b>Metodologia:</b>	Teòric-pràctica
<b>Docència:</b>	Mireia Bosch Acarreta, Delegada de Protecció de Dades del Departament de Justícia, Drets i Memòria
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència
<b>Lloc:</b>	CEJFE
<b>Dates:</b>	13 novembre 9.30 a 12.30 hores (1a edició) 20 novembre 16.00 a 19.00 hores (2a edició)
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

# Tècniques de Creativitat per Treballar amb Intel·ligència Artificial

**Codi: 65/33/1/2024**

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	300
<b>Hores lectives:</b>	3
<b>Objectius:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entendre la importància de la creativitat en els processos de treball amb intel·ligència artificial (IA).</li><li>• Desenvolupar tècniques de creativitat aplicades a la generació de prompts.</li><li>• Aprendre a utilitzar eines concretes d' Intel·ligència artificial</li></ul>
<b>Continguts:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducció a la Creativitat i la Intel·ligència Artificial</li><li>• Relació entre creativitat i tecnologia.</li><li>• Aplicacions creatives de la IA.</li><li>• La Importància de la Creativitat en la IA</li><li>• Beneficis de la creativitat en els processos de treball amb IA.</li><li>• Com la creativitat pot millorar els resultats de la IA.</li><li>• Tècniques de Creativitat Aplicades a la IA</li><li>• Desenvolupament de prompts creatius.</li><li>• Eines i Recursos</li><li>• Plataformes i eines per a la generació automàtica de continguts.</li></ul>
<b>Metodologia</b>	Teòric-pràctica
<b>Docència:</b>	Andrea Garcia Méndez, Professora Experta en Estudis d'informàtica, Multimèdia i Telecomunicació de la Universitat Oberta de Catalunya
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència
<b>Lloc:</b>	En línia
<b>Dates:</b>	12 setembre de 9.30 a 12.30 hores



**Responsable de l'oferta:** [ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

## Descobrir la Guia dels serveis digitals

Codi: 63/18/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	50
<b>Hores lectives:</b>	8
<b>Objectius:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conèixer els principis i conceptes bàsics de la metodologia corporativa de disseny de serveis digitals</li><li>• Conscienciar en la necessitat d'aplicar aquesta nova concepció dels serveis digitals</li></ul>
<b>Continguts:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentació de la Guia i del projecte d'implantació</li><li>• Principis dels serveis digitals</li><li>• Comprensió dels serveis</li><li>• La redefinició de serveis</li><li>• El moment de la ideació</li><li>• El prototipatge</li><li>• La validació</li><li>• Construcció, implantació, manteniment i millora contínua</li></ul>
<b>Metodologia</b>	Autoaprenentatge
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència
<b>Lloc:</b>	Aula Virtual de l'EAPC
<b>Dates:</b>	Del 18 al 29 de novembre
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

## Visió general del model d'administració digital a la Generalitat de Catalunya

Codi: 63/19/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria especialment a personal amb càrrec de comandament.
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	50
<b>Hores lectives:</b>	6
<b>Objectius:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oferir una visió general de les bases corporatives per desenvolupar l'Administració digital a la Generalitat.</li><li>• Fomentar el canvi cultural que requereix el model d'Administració digital de la Generalitat.</li><li>• Conèixer els òrgans que participen en el desenvolupament de l'Administració digital i el seu rol.</li><li>• Reconèixer l'ecosistema de les eines i dels recursos corporatius per aplicar la transformació digital.</li></ul>
<b>Continguts:</b>	<p>La formació està organitzada en quatre blocs:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El model de la Generalitat per fer la transformació digital</li><li>• La governança d'aquest model</li><li>• L'ecosistema d'eines i recursos</li><li>• L'actitud digital per contribuir a la transformació digital de l'entitat</li></ul>
<b>Metodologia</b>	Autoaprenentatge
<b>Docència:</b>	Autoaprenentatge
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència
<b>Lloc:</b>	Aula virtual de l'EAPC
<b>Dates:</b>	Del 21 d'octubre al 28 d'octubre
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

## Riscos laborals propis del personal amb tasques administratives

Codi: 85/17/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria amb tasques administratives
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	150
<b>Hores lectives:</b>	5
<b>Objectius:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar al treballador per tal que desenvolupi el seu treball coneixent els riscos i les mesures preventives a adoptar en les tasques concretes i específiques que hagi de desenvolupar.</li><li>• Conèixer els principals riscos associats al treball en oficines, així com les mesures preventives a adoptar.</li><li>• Conèixer els principals motius que poden originar un incendi en els nostres centres de treball així com les mesures preventives a adoptar.</li><li>• Conèixer les principals normes i consells per una conducció segura en cotxe, moto, bicicleta, així com per una seguretat viària com a vianant i com usuari/a del transport públic.</li><li>• Conèixer els principals factors que poden causar fatiga mental, així com les mesures per prevenir-la.</li><li>• Conèixer els principals factors que poden causar estrès, així com les mesures per prevenir-lo.</li><li>• Conèixer els principals factors de risc en manipulació manual de càrregues així com les mesures preventives a adoptar.</li></ul>

### Continguts:

1. Mòdul de Riscos propis del Personal amb tasques administratives
2. Mòdul d'Emergències
3. Mòdul de Seguretat viària
4. Mòdul de Riscos Psicosocials. Fatiga mental
5. Mòdul de Riscos Psicosocials. Estrès
6. Mòdul de Manipulació de càrregues

**Metodologia** Curs d'autoaprenentatge amb tutories reactives

**Docència:** Personal del Servei de Prevenció

**Tipus de certificat:** Assistència i Aprofitament

Per assolir la qualificació d'apte, cal obtenir en el qüestionari final un mínim de 75 punts sobre 100.

**Lloc:** Campus Virtual del CEJFE

**Dates:** Del 9 de setembre al 9 d'octubre

**Responsable de l'oferta:** [ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

## Riscos laborals propis del personal de centres educatius

Codi: 85/18/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal dels centres educatius del Departament de Justícia, Drets i Memòria
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	100
<b>Hores lectives:</b>	5
<b>Objectius:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar al treballador per tal que desenvolupi el seu treball coneixent els riscos i les mesures preventives a adoptar en les tasques concretes i específiques que hagi de desenvolupar.</li><li>• Conèixer els principals riscos associats al treball en oficines, així com les mesures preventives a adoptar.</li><li>• Conèixer els principals motius que poden originar un incendi en els nostres centres de treball així com les mesures preventives a adoptar.</li><li>• Conèixer les principals normes i consells per una conducció segura en cotxe, moto, bicicleta, així com per una seguretat viària com a vianant i com usuari/a del transport públic.</li><li>• Conèixer els principals factors que poden causar fatiga mental, així com les mesures per prevenir-la.</li><li>• Conèixer els principals factors que poden causar estrès, així com les mesures per prevenir-lo.</li><li>• Conèixer els principals factors que poden desencadenar la síndrome així com les mesures per prevenir-la.</li><li>• Assolir els coneixements bàsics per la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors que estan o poden estar en contacte amb agents biològics.</li><li>• Conèixer els principals factors de risc en manipulació manual de càrregues així com les mesures preventives a adoptar.</li></ul>

### Continguts:

- Mòdul de Riscos propis del Personal dels Centres Educatius
- Mòdul de Tasques Administratives
- Mòdul d'Emergències
- Mòdul de Seguretat viària
- Mòdul de Riscos Psicosocials. Estrès

- Mòdul de Riscos Psicosocials. Síndrome de Burnout
- Mòdul de Malalties infecto contagioses
- Mòdul de Manipulació de càrregues

**Metodologia**

Curs d'autoaprenentatge amb tutories reactives

**Docència:**

Personal del Servei de Prevenció

**Tipus de certificat:**

Assistència i aprofitament

Per assolir la qualificació d'apte, cal obtenir en el qüestionari final un mínim de 75 punts sobre 100.

**Lloc:**

Campus Virtual del CEJFE

**Dates:**

Del 16 de setembre al 16 d'octubre

**Responsable de l'oferta:**

[ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

## Riscos laborals propis del personal de vigilància de centres penitenciaris

Codi: 85/19/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal de vigilància de centres penitenciaris
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	250
<b>Hores lectives:</b>	5
<b>Objectius:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conèixer els principals riscos associats al treball en oficines, així com les mesures preventives a adoptar.</li><li>• Conèixer els principals motius que poden originar un incendi en els nostres centres de treball així com les mesures preventives a adoptar.</li><li>• Conèixer les principals normes i consells per una conducció segura en cotxe, moto, bicicleta, així com per una seguretat viària com a vianant i com usuari/a del transport públic.</li><li>• Conèixer els principals factors que poden causar estrès, així com les mesures per prevenir-lo.</li><li>• Assolir els coneixements bàsics per la protecció de la salut i la <i>Barcelona</i>, 13/02/2020 seguretat dels treballadors que estan o poden estar en contacte amb agents biològics.</li><li>• Conèixer els principals factors de risc en manipulació manual de càrregues així com les mesures preventives a adoptar.</li></ul>

### Continguts:

1. Mòdul de Riscos propis del personal de vigilància dels centres penitenciaris
2. Mòdul de Tasques Administratives
3. Mòdul d'Emergències
4. Mòdul de Seguretat viària
5. Mòdul de Riscos Psicosocials. Estrès
6. Mòdul de Malalties infecto contagioses
7. Mòdul de Manipulació de càrregues

<b>Metodologia</b>	Curs d'autoaprenentatge amb tutories reactives
<b>Docència:</b>	Personal del Servei de Prevenció
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència i Aprofitament Per assolir la qualificació d'apte, cal obtenir en el qüestionari



final un mínim de 75 punts sobre 100.

**Lloc:** Campus Virtual del CEJFE

**Dates:** Del 23 de setembre al 23 d'octubre

**Responsable de l'oferta:** [ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

## Riscos laborals propis dels equips directius i tècnics de centres penitenciaris

Codi: 85/20/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Equips directius i tècnics de centres penitenciaris
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	160
<b>Hores lectives:</b>	5
<b>Objectius:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Donar compliment a l'article 19 sobre Formació del treballadors de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.</li><li>• Capacitar al treballador per tal que desenvolupi el seu treball coneixent els riscos i les mesures preventives a adoptar en les tasques concretes i específiques que hagi de desenvolupar.</li><li>• Conèixer els principals riscos associats al treball en oficines, així com les mesures preventives a adoptar.</li><li>• Conèixer els principals motius que poden originar un incendi en els nostres centres de treball així com les mesures preventives a adoptar.</li><li>• Conèixer les principals normes i consells per una conducció segura en cotxe, moto, bicicleta, així com per una seguretat viària com a vianant i com usuari/a del transport públic.</li><li>• Conèixer els principals factors que poden causar fatiga mental, així com les mesures per prevenir-la.</li><li>• Conèixer els principals factors que poden causar estrès, així com les mesures per prevenir-lo.</li><li>• Assolir els coneixements bàsics per la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors que estan o poden estar en contacte amb agents biològics.</li></ul>

### Continguts:

1. Mòdul de Riscos propis dels equips directius i els tècnics dels Centres penitenciaris
2. Mòdul de Tasques administratives
3. Mòdul d'Emergències
4. Mòdul de Seguretat viària
5. Mòdul de Riscos Psicosocials. Fatiga mental
6. Mòdul de Riscos Psicosocials. Estrès

## 7. Mòdul de malalties Infecto contagioses

<b>Metodologia</b>	Curs d'autoaprenentatge amb tutories reactives
<b>Docència:</b>	Personal del Servei de Prevenció
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència i aprofitament  Per assolir la qualificació d'apte, cal obtenir en el qüestionari final un mínim de 75 punts sobre 100.
<b>Lloc:</b>	Campus Virtual del CEJFE
<b>Dates:</b>	Del 30 de setembre al 30 d'octubre
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

## Formació en manipulació de productes químics IMLCFC

Codi: 85/21/1/2024  
85/26/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Tècnics especialistes en patologia forense, tècnics de laboratori i metges forenses exposats a risc químic
<b>Modalitat:</b>	Híbrida
<b>Nombre de places:</b>	Presencial 20 En línia 50
<b>Hores lectives:</b>	4
<b>Objectius:</b>	Identificar els agents químics perillosos en activitats de medicina forense i conèixer les pautes d'actuació en cas de risc d'exposició
<b>Continguts:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agents químics. Conceptes i classificació.</li><li>2. Exposició a agents químics perillosos. Efectes en la salut de les persones.</li><li>3. Exposició a agents cancerígens: formaldehid.</li><li>4. Identificació dels agents químics en activitats de medicina forense.</li><li>5. Valoració del risc d'exposició a agents químics.</li><li>6. Mesures preventives de control i de manipulació.</li></ol>
<b>Metodologia</b>	Teòrica-pràctica
<b>Docència:</b>	Miguel Ángel Pacheco, tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament de Justícia, Drets i Memòria
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència
<b>Lloc:</b>	IMLC
<b>Dates:</b>	11 i 12 de novembre de 12.30 a 14.30 hores
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

## Riscos inespecífics al Districte Administratiu

**Codi: 85/22/1/2024**

<b>Dirigit a:</b>	Personal del Departament de Justícia, Drets i Memòria que presta els seus serveis al DA
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	100
<b>Hores lectives:</b>	2
<b>Objectius:</b>	<p>Conèixer les característiques i els aspectes bàsics de funcionament del Districte Administratiu com a centre de treball.</p> <p>Conèixer els riscos laborals associats al centre i les mesures preventives que es poden aplicar en cada cas.</p>
<b>Continguts:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organització de la prevenció de riscos laborals al Districte Administratiu</li><li>2. Característiques del Districte Administratiu</li><li>3. Riscos en els desplaçaments. Mesures preventives</li><li>4. Riscos generals del complex. Mesures preventives</li><li>5. Pla d'Autoprotecció del Districte Administratiu</li><li>6. Com actuar en cas d'emergència</li><li>7. Com actuar en cas d'accident laboral</li><li>8. Mesures preventives per evitar el contagi del coronavirus SARS-CoV-2</li></ol>
<b>Metodologia</b>	Autoaprenentatge en línia
<b>Docència:</b>	Miguel Ángel Pacheco, tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament de Justícia, Drets i Memòria
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència i aprofitament
<b>Lloc:</b>	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada
<b>Dates:</b>	Del 4 al 10 de novembre
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

## Riscos laborals propis del personal Educador de Centres de Justícia Juvenil

**Codi: 85/23/1/2024**

**Dirigit a:** Personal Educador de Centres de Justícia Juvenil

**Modalitat:** En línia

**Nombre de places:** 100

**Hores lectives:** 5

**Objectius:**

- Capacitar al treballador per tal que desenvolupi el seu treball coneixent els riscos i les mesures preventives a adoptar en les tasques concretes i específiques que hagi de desenvolupar.
- Conèixer els principals riscos associats al treball en oficines, així com les mesures preventives a adoptar.
- Conèixer els principals motius que poden originar un incendi en els nostres centres de treball així com les mesures preventives a adoptar.
- Conèixer les principals normes i consells per una conducció segura en cotxe, moto, bicicleta, així com per una seguretat viària com a vianant i com usuari/a del transport públic.
- Conèixer els principals factors que poden causar fatiga mental, així com les mesures per prevenir-la.
- Conèixer els principals factors que poden causar estrès, així com les mesures per prevenir-lo.
- Conèixer els principals factors que poden desencadenar la síndrome així com les mesures per prevenir-la.
- Assolir els coneixements bàsics per la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors que estan o poden estar en contacte amb agents biològics.
- Conèixer els principals factors de risc en manipulació manual de càrregues així com les mesures preventives a adoptar.

**Continguts:**

- Mòdul de Riscos propis del Personal dels Centres Educatius
- Mòdul de Tasques Administratives
- Mòdul d'Emergències
- Mòdul de Seguretat viària
- Mòdul de Riscos Psicosocials. Estrès

- Mòdul de Riscos Psicosocials. Síndrome de Burnout
- Mòdul de Malalties infecto contagioses
- Mòdul de Manipulació de càrregues

**Metodologia**

Curs d'autoaprenentatge amb tutories reactivas

**Docència:**

Personal del Servei de Prevenció

**Tipus de certificat:**

Assistència i aprofitament

**Lloc:**

Campus Virtual del CEJFE

**Dates:**

Del 11 de novembre a 11 de desembre

**Responsable de l'oferta:**

[ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

## Pràctiques de primers auxilis

Codi: 85/24/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal de Centres Penitenciaris Oberts i Centres Educatius
<b>Modalitat:</b>	Presencial
<b>Nombre de places:</b>	15
<b>Hores lectives:</b>	4
<b>Objectius:</b>	Poder distingir aquelles situacions que puguin comportar un risc per a la vida del pacient, usuari/a o company/a de treball, realitzant les maniobres bàsiques.

### Continguts:

1. Introducció
2. Principis bàsics i normes d'actuació en primers auxilis
3. Avaluació de signes vitals i ressucitació
4. Desfibril·ladors automàtics externs (DEA)
5. Obstrucció de la via aèria
6. Alteracions de la consciència
7. Mètodes de trasllat
8. Hemorràgies
9. Lesions a les parts toves ferides i contusions
10. Lesions traumatològiques
11. Cremades
12. Lesions per electricitat
13. Farmacïoles
14. Pràctiques

<b>Metodologia</b>	Pràctica
<b>Docència:</b>	Carla Olivé Griñó, formadora d'ASPY Prevenció
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència
<b>Lloc:</b>	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada
<b>Dates:</b>	19 novembre de 10.00 a 14.00 hores
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>



## Suport vital i DEA

Codi: 85/25/1/2024

**Dirigit a:** Personal del Centre Obert de Lleida

**Modalitat:** Presencial

**Nombre de places:** 25

**Hores lectives:** 6

**Objectius:**

- Difondre els coneixements i habilitats pràctiques per actuar davant de l'aturada cardiorespiratòria.
- Aprendre a reconèixer un pacient en aturada cardiorespiratòria.
- Adquirir coneixements bàsics, tècniques, i habilitats necessàries per al tractament del ACR.
- Activar el Sistema Integral d'Emergències.
- Educar sobre els factors de risc cardiovasculars i prevenció dels accidents.
- Adquirir els coneixements sobre la desfibril·lació semiautomàtica.

**Continguts:**

1. Suport Vital Bàsic (SVB).
2. Cadena de supervivència.
3. Guies d'actuació SVB.
4. Pràctiques habilitats "pas a pas" via aèria i desfibril·lador.
5. Simulacions integrades.
6. Aspectes ètics, legals. Registres del SVB (Ulstein).

**Metodologia** Teoricopràctica

**Docència:** Personal del Servei de Prevenció

**Tipus de certificat:** Assistència

**Lloc:** Aula CP Obert de Lleida

**Dates:** Per determinar

**Responsable de l'oferta:** [ufgc@gencat.cat](mailto:ufgc@gencat.cat)

# Curs bàsic d'autoaprenentatge en protecció de dades personals per a personal d'execució penal

Codi: 83/3/1/2024

<b>Dirigit a:</b>	Personal de l'Execució Penal
<b>Modalitat:</b>	En línia
<b>Nombre de places:</b>	200
<b>Hores lectives:</b>	5
<b>Objectius:</b>	<p>Promocionar i integrar la cultura de la protecció de dades personals en la pràctica professional.</p> <p>Conscienciar a tots els treballadors en l'ús, el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal a les que per la seva condició de treballadors tenen accés.</p>
<b>Continguts:</b>	<p>El lloc de treball:</p> <p><u>Mòdul 1: general</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptes bàsics</li><li>2. Àmbit d'aplicació</li><li>3. Dret de informació</li><li>4. Tractament de dades<ol style="list-style-type: none"><li>a. Consentiment i legitimació</li></ol></li><li>5. Cessió de dades<ol style="list-style-type: none"><li>a. Deures dels empleats públics quant a la cessió o comunicació de dades personals:</li></ol></li><li>6. Drets ARCO</li><li>7. Autoritats de Control</li><li>8. Confidencialitat de la informació i deure de secret</li><li>9. Organització de la seguretat de la informació</li><li>10. Els fitxers de dades</li><li>11. Les mesures de seguretat<ol style="list-style-type: none"><li>a. Aplicació dels nivells de seguretat</li><li>b. Accés a través de xarxes</li><li>c. Treball fora dels locals</li><li>d. Fitxers temporals i còpies</li><li>e. El document de seguretat</li></ol></li></ol> <p><u>Mòdul 2: específic</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Treballar amb dades de caràcter personal</li><li>2. Funcions i obligacions del personal</li><li>3. Restriccions</li><li>4. Detecció i notificació d'incidències</li><li>5. Ús de les TIC<ol style="list-style-type: none"><li>a. Utilització dels Sistemes Informàtics</li><li>b. Gestió d'accés lògic</li><li>c. Ús del correu electrònic</li></ol></li></ol>

- d. Accés a Internet
- 6. Deure identificació empleats públics
- 7. Custòdia de documents
- 8. Deure de secret
- 9. Els fitxers de l'execució penal

<b>Metodologia</b>	Autoaprenentatge.
<b>Docència:</b>	Mireia Bosch Acarreta, Delegada de Protecció de Dades del Departament de Justícia, Drets i Memòria
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència i aprofitament
<b>Lloc:</b>	Campus CEJFE
<b>Dates:</b>	Del 28 d'octubre a l'11 de novembre  Sessió síncrona 6 de novembre de 9.30 a 11.30 hores
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

# Curs de protecció de dades personals per a comandaments i responsables funcionals

**Codi: 83/4/1/2024**

**Dirigit a:** Responsables funcionals i comandaments de centres penitenciaris

**Modalitat:** Presencial

**Nombre de places:** 35

**Hores lectives:** 4

## **Objectius:**

- Conèixer la normativa aplicable de protecció de dades i la seva aplicació depenent Administració General, Administració de Justícia, i Administració Penitenciària. I les seves especialitats.
- Definir bé que són dades personals, conèixer les obligacions al respecte i la seva responsabilitat (funcionarial, disciplinària i penal).
- Conèixer els diferents intervinents dins d'una activitat de tractament: responsable de tractament, encarregat de tractament i delegat de protecció de dades.
- Tenir constància del Registre d'Activitat de Tractament i de les seves implicacions. Conèixer quan i com es poden usar les dades i quina base de legitimació tenen, així com els principis que ha de seguir per tractar dades personals.
- En definitiva, donar eines perquè facin un ús adequat de les dades personals i a la feina diària incorporin mesures de seguretat per vetllar per les dades tractades. I que dins del seu equip introdueixin bones pràctiques per protegir les dades personals.

## **Continguts:**

- Normativa de protecció de dades personals i la seva aplicació depenent Administració General, Administració de Justícia, i Administració Penitenciària. I les seves especialitats.
- Àmbit d'aplicació i exclusions
- Conceptes bàsics: dada personal, tractament, etc..
- Categoria especial de dades. Especial consideració a les dades biomètriques
- Registre d'Activitat de Tractament (RAT)

- Dret d'informació i transparència
- Drets de les persones interessades
- Principis de tot tractament de dades
- Legitimació de tractament. Especial consideració al consentiment
- Cessió de dades
- Les figures de la normativa europea, estatal i catalana de protecció de dades: el Responsable de tractament, l'Encarregat del tractament i el Delegat de protecció de dades (funcions, rols i responsabilitats).
- Contingut de l'encàrrec de tractament i Avaluacions d'Impacte en Protecció de Dades (AIPD)
- Diferents autoritats de control. Notificació de les violacions de seguretat dins de termini
- Funcions i obligacions del persona. Deure de confidencialitat i mesures de seguretat (ENS)
- Ús de les TIC
- Triple deure del funcionari de vetllar per les dades personals que tracta: vessant funcionari, vessant disciplinària i vessant penal. Infraccions en protecció de dades.
- Breu explicació de l'aprovació del Reglament d'Intel·ligència Artificial i les seves implicacions en protecció de dades. Aprovació pel Govern de la creació de la Comissió d'IA.

<b>Metodologia:</b>	Teoricopràctica
<b>Docència:</b>	Mireia Bosch Acarreta, Delegada de Protecció de Dades del Departament de Justícia, Drets i Memòria
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència i aprofitament
<b>Lloc:</b>	CEJFE
<b>Dates:</b>	16 i 23 d'octubre de 9.30 a 13.30 hores
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>

## Curs de formació per al teletreball de teletreballadors/es

**Codi: 64/676/1/2024**

**64/678/1/2024**

**64/680/1/2024**

**64/682/1/2024**

**Dirigit a:** Personal dels serveis centrals i territorials dels departaments de la Generalitat de Catalunya i dels seus organismes autònoms, personal del Parlament, Síndic de Greuges, Sindicatura de Comptes i altres organismes adscrits a la Generalitat; i personal de les universitats públiques catalanes.

**Modalitat:** En línia

**Nombre de places:** 1400

**Hores lectives:** 8

**Objectius:**

Aprendre a treballar en mobilitat i col·laborativament en el nou entorn de teletreball a través de tècniques, recursos i eines per planificar, organitzar i reportar l'activitat que es du a terme.

Conèixer les mesures i iniciatives de Ciberseguretat amb l'objectiu d'autoresponsabilitzar-se i protegir el servei públic.

Identificar els factors de risc associats a l'exercici del teletreball i conèixer les mesures correctores i preventives per minimitzar-los.

### Continguts:

1. Treball en mobilitat i eines de seguiment
  - 1.1. Els beneficis i els reptes d'organitzar i dur a terme el treball en mobilitat
  - 1.2. Treballar per objectius i resultats, fer encàrrecs i encarregar tasques amb criteris de qualitat
  - 1.3. Fer autoseguiment i reportar l'activitat
2. Ciberseguretat i protecció de dades
  - 2.1. El lloc de treball
  - 2.2. Precaucions pel que fa als riscos en l'ús de les eines TIC bàsiques
  - 2.3. Gestionar dades personals, garantir la continuïtat i evitar pèrdues d'informació
3. Prevenció de riscos laborals
  - 3.1. Mobiliari
  - 3.2. Equip de treball: ordinador de sobretaula i ordinador portàtil

3.3. Entorn i organització del teletreball

3.4. Recomanacions generals i exercicis de relaxació

<b>Metodologia</b>	Mitjançant l'Aula Virtual de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Durant el primer dia del curs l'alumnat rebrà una comunicació de l'EAPC amb les instruccions per autoinscriure's a l'Aula Virtual. Una vegada dins podrà accedir al curs amb la clau d'accés que també se li proporcionarà.
<b>Docència:</b>	Formadors/es de l'EAPC
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència i Aprofitament El certificat l'emetrà l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
<b>Lloc:</b>	Aula Virtual de l'EAPC
<b>Dates:</b>	Edicions mensuals: 64/676/1/2024. Setembre: Del 18 de setembre al 1 d'octubre 64/678/1/2024. Octubre: Del 16 al 29 d'octubre 64/680/1/2024. Novembre: Del 13 al 26 de novembre 64/682/1/2024. Desembre: Del 4 al 17 de desembre Les inscripcions s'han de fer des del portal d'inscripcions del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada. Cal tenir en compte, però, que s'aniran obrint i tancant en les dates indicades:

Codi	Activitat	Inici d'inscripció	Fi d'inscripció
64/676/1/2024	Curs de formació per al teletreball de teletreballadors/es. Setembre	28/06/2024	05/09/2024
64/678/1/2024	Curs de formació per al teletreball de teletreballadors/es. Octubre	06/09/2024	03/10/2024
64/680/1/2024	Curs de formació per al teletreball de teletreballadors/es. Novembre	04/10/2024	30/10/2024
64/682/1/2024	Curs de formació per al teletreball de teletreballadors/es. Desembre	31/10/2024	21/11/2024

**Responsable de l'oferta:** [ufgc.eapc@gencat.cat](mailto:ufgc.eapc@gencat.cat)



## Curs de formació per a la supervisió del teletreball

**Codi: 64/677/1/2024**  
**64/679/1/2024**  
**64/681/1/2024**  
**64/683/1/2024**

**Dirigit a:** Personal que ha de supervisar integrants del seu equip en situació de teletreball: directius i comandaments dels serveis centrals i territorials dels departaments de la Generalitat de Catalunya i dels seus organismes autònoms, personal del Parlament, Síndic de Greuges, Sindicatura de Comptes i personal de les universitats públiques catalanes, que tinguin la funció de supervisores del teletreball d'altres..

**Modalitat:** En línia

**Nombre de places:** 100

**Hores lectives:** 8

**Objectius:** Aprendre a supervisar l'activitat de les persones que treballen en mobilitat i col·laborativament en el nou entorn de teletreball, de manera que els projectes, activitats i plans d'acció es desenvolupin eficientment i en un constant procés d'aprenentatge i millora.

Conèixer les mesures i iniciatives de Ciberseguretat amb l'objectiu de protegir el servei públic.

Identificar els factors de risc associats a l'exercici del teletreball i conèixer les mesures correctores i preventives per minimitzar-los.

### Continguts:

1. Treball en mobilitat i eines de seguiment
  - 1.1. Els beneficis i els reptes de liderar i supervisar el treball amb mobilitat
  - 1.2. Treballar per objectius i resultats, fer encàrrecs i encarregar tasques amb criteris de qualitat
  - 1.3. Supervisar activitats i tasques a través de la comunicació conscient, la gestió de les emocions i la bona retroacció
  - 1.4. Seguiment i control de la planificació i avaluació del resultat des de la perspectiva de l'empoderament i el desenvolupament de persones
2. Ciberseguretat i protecció de dades
  - 2.1. Sobre el lloc de treball
  - 2.2. Les precaucions pel que fa als riscos en l'ús de les

eines TIC bàsiques

2.3. Com s'han de gestionar dades personals, garantir la continuïtat i evitar pèrdues d'informació

3. Prevenció de riscos

3.1. Mobiliari

3.2. Equip de treball: ordinador de sobretaula i ordinador portàtil

3.3. Entorn i organització del teletreball

3.4. Recomanacions generals i exercicis de relaxació

**Metodologia**

Curs autoformatiu mitjançant l'Aula Virtual de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Durant el primer dia del curs l'alumnat rebrà una comunicació de l'EAPC amb les instruccions per autoinscriure's a l'Aula Virtual. Una vegada dins podrà accedir al curs amb la clau d'accés que també se li proporcionarà.

**Docència:**

Formadors/es de l'EAPC

**Tipus de certificat:**

Assistència i Aprofitament

El certificat l'emetrà l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

**Lloc:**

Aula Virtual de l'EAPC

**Dates:**

Edicions mensuals:

64/677/1/2024. Setembre: Del 18 de setembre a l'1 d'octubre

64/679/1/2024. Octubre: Del 16 al 29 d'octubre

64/681/1/2024. Novembre: Del 13 al 26 de novembre

64/683/1/2024. Desembre: Del 4 al 17 de desembre

Les inscripcions s'han de fer des del portal d'inscripcions del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada. Cal tenir en compte, però, que s'aniran obrint i tancant en les dates indicades:

Codi	Activitat	Inici d'inscripció	Fi d'inscripció
64/677/1/2024	Curs de formació per a la supervisió del teletreball. Setembre	28/06/2024	05/09/2024
64/679/1/2024	Curs de formació per a la supervisió del teletreball. Octubre	06/09/2024	03/10/2024
64/681/1/2024	Curs de formació per a la supervisió del teletreball. Novembre	04/10/2024	30/10/2024

64/683/1/2024	Curs de formació per a la supervisió del teletreball. Desembre	31/10/2024	21/11/2024
---------------	---	------------	------------

**Responsable de l'oferta:** [ufgc.eapc@gencat.cat](mailto:ufgc.eapc@gencat.cat)

## Eines de professionalització de la Mediació

**Codi: 44/3/1/2024**  
**44/4/1/2024**

<b>Dirigit a:</b>	Mediadors i mediadores del Departament de Justícia, Drets i Memòria
<b>Modalitat:</b>	Híbrid
<b>Nombre de places:</b>	Presencial 60 En línia 300
<b>Hores lectives:</b>	3
<b>Objectius:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacitar els professionals de la mediació per poder fer difusió de la seva activitat professional.</li><li>2. Proporcionar recursos per millorar la comunicació de la mediació.</li><li>3. Compartir exemples i bones practiques de mediadors i mediadores en l'àmbit de la promoció i la difusió de la mediació.</li></ol>
<b>Continguts:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inauguració de la jornada.</li><li>• Taula rodona: Eines per professionalitzar la comunicació de la mediació.</li><li>• Taula rodona: Presentació d'exemples i bones pràctiques de mediadors i mediadores per compte propi.</li><li>• Cloenda.</li></ul>
<b>Metodologia:</b>	Taules rodones amb intervencions de persones expertes en la matèria
<b>Docència:</b>	Persones expertes en la matèria
<b>Tipus de certificat:</b>	Assistència
<b>Lloc:</b>	CEJFE
<b>Dates:</b>	2 d'octubre de 16.00 a 19.00 hores
<b>Responsable de l'oferta:</b>	<a href="mailto:ufgc@gencat.cat">ufgc@gencat.cat</a>