



Àmbit Administració de justícia

CENTRE D'ESTUDIS JURÍDICS
I FORMACIÓ ESPECIALITZADA

Ausiàs March, 40
08010 Barcelona
TEL. 93 207 31 14
FAX: 93 207 67 47

 Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia

Programa d'activitats 2011

Programa de formació
per al personal dels cossos de
gestió i tramitació processal i
administrativa i d'auxili judicial
de l'Administració de justícia
de Catalunya

Responsables del Programa

Direcció del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada
Sra. Roser Bach i Fabregó

Cap de l'Àrea d'Estudis i Formació de l'Administració de Justícia
Sra. Montserrat Martínez Corral

Cap de la Unitat de Formació de l'Administració de Justícia
Sra. M. José Besó Utrera

Tècnics de la Unitat de Formació de l'Administració de Justícia
Sra. Núria Truñó Tarrats
Sr. Marc Castelló Fernández
Sra. Mireia Puertas Munté

Administrativa de la Unitat de Formació de l'Administració de Justícia
Sra. Silvia Sabaté Garcia

ÍNDEX

1. Presentació	4
2. Formació per al personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de justícia	5
2.1. Normativa general	5
2.1.1. Inscripció.....	5
2.1.2. Criteris de selecció	6
2.1.3. Obtenció de certificats	6
2.1.4. Calendari i horari	6
2.1.5. Cursos homologats	6
2.1.6. Còmput horari	7
2.1.7. Informació sobre les activitats formatives	7
2.1.8. Control d'assistència	7
Quadre resum.....	8, 9
2.2. Formació inicial	10
2.3. Formació d'aprofundiment	11
2.3.1. Formació jurídica	11
2.3.2. Formació en habilitats	19
2.3.3. Formació general	23
2.4. Formació bàsica a distància	25
2.5. Formació en noves aplicacions informàtiques	27
2.5.1. Formació en TIC	27
2.5.2. Formació en informàtica judicial.....	33
2.5.3. Autoformació.....	34
2.6. Formació per a la borsa de treball del personal al servei de l'Administració de justícia	39
2.7. Formació en prevenció de riscos laborals	40

1. Presentació

Dins de les prioritats i objectius del Departament de Justícia per l'any 2011, la formació del personal ocupa un lloc especialment destacat en el marc de les polítiques de gestió dels recursos humans. En aquest sentit, el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada presenta aquest programa adreçat al personal del cos de gestió processal i administrativa, de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de justícia.

Les activitats formatives que s'ofereixen són, com és habitual, el resultat d'un procés de detecció de necessitats on s'han escoltat les opinions i demandes dels sectors implicats i s'ha formalitzat amb l'acord de tots els representants sindicals.

Enguany recuperem el concepte de línies formatives que l'any 2010 no es van poder dur a terme com a conseqüència de la formació de reciclatge massiva que va comportar l'entrada en vigor de les modificacions processals.

Pel que fa a la formació d'aprofundiment, a més a més dels cursos de contingut jurídic, s'amplia l'oferta formativa en temes relacionats amb habilitats i actituds, fent especial incidència en el canvi que comporta la nova oficina judicial.

La formació bàsica a distància es manté amb dos formats: virtual i per correu electrònic, amb diversitat de continguts.

Una altra línia important és la formació en informàtica que comportarà accions formatives al llarg de tot l'any, tant en informàtica judicial com en formació en TIC, la qual s'incorpora a la programació, afegint-hi un taller de seguretat al teu ordinador, donant resposta a reiterades demandes.

Així mateix, es manté l'oferta de cursos d'autoaprenentatge de Word i Excel, i Internet i correu electrònic; a aquests cursos s'accedeix a través del campus virtual del Centre i es presenten a partir d'uns materials didàctics autoformatius que incorporen sistemes d'autoavaluació.

Direcció del Centre

2. Formació per al personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de justícia

2.1. Normativa general

2.1.1. Inscripció

FORMACIÓ D'APROFUNDIMENT:

L'accés a aquestes modalitats de formació és per inscripció voluntària i es regula pels criteris següents:

Les inscripcions s'han de tramitar per internet a l'adreça:

http://www10.gencat.net/pls/jus_cej/p01.menu

No s'acceptaran inscripcions per fax.

Cal emplenar totes les dades que s'hi demanen.

Cal estar en actiu en el moment de fer la inscripció i també en el moment de fer el curs.

L'omissió o declaració falsa de dades necessàries per a la selecció de l'alumnat pot ser motiu d'exclusió del procés de selecció o de penalització per a les seleccions posteriors.

Per a les sol·licituds de formació d'aprofundiment, cal assenyalar el curs o cursos que se sol·liciten i la població on es volen fer. Recordem que el personal de les demarcacions de Girona, Lleida i Tarragona podran optar també als cursos que es facin a Barcelona. En tractar-se de formació voluntària, l'admissió a les activitats no donarà dret a cap tipus de compensació econòmica per desplaçament.

- **Termini d'inscripció**

Les inscripcions s'han de tramitar abans del **27 de febrer**.

- **Notificació d'admissió**

Es notificarà als alumnes el curs al qual han estat admesos i el torn que els correspon. Només es comunicaran els casos d'admissió. **Aquesta notificació es farà per correu electrònic.**

També es podrà fer la consulta d'alumnes admesos a la pàgina web del CEJFE

- **Baixes i renúncies**

Un cop notificada l'admissió a un curs, només s'acceptaran les baixes per escrit i sense justificació fins a **8 dies abans** de l'inici del curs per tal que la plaça vacant es pugui adjudicar a alguna de les persones en llista d'espera.

2.1.2. Criteris de selecció

Criteris de selecció per a la formació d'aprofundiment i bàsica a distància

1. Preferència de titulars respecte a interins
2. Lloc de treball en la destinació esmentada a l'apartat de *Destinatari* de cada curs (només per formació d'aprofundiment)
3. Tindran preferència aquells aspirants que hagin efectuat menys cursos durant els anys 2008, 2009 i 2010, tant dels cursos inclosos al Pla de formació del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada com dels cursos duts a terme per les organitzacions sindicals i **homologats** per la Comissió de Formació
4. Antiguitat en el cos
5. S'establirà un nombre màxim de cursos a l'any, d'acord amb l'oferta i el nombre de sol·licituds, de manera que no s'adjudicarà el segon curs dins del mateix any mentre hi hagi sol·licitants que no hagin obtingut plaça per al seu primer curs, i així consecutivament, tret d'aquells cursos que no tinguin sol·licituds suficients

Algunes activitats tenen determinats àmbits i/o llocs de treball com a destinataris preferents. Aquest criteri de preferència no exclou que la resta de personal pugui accedir-hi si queden places vacants.

2.1.3. Obtenció de certificats

Els cursos de formació **inicial** donaran dret a certificats d'assistència.

Els cursos de formació **d'aprofundiment** poden donar dret a certificat d'assistència i aprofitament. En aquests cursos, hi haurà un sistema de valoració de l'aprofitament que donarà dret al certificat d'assistència i aprofitament.

Les activitats formatives estaran sotmeses a un control d'assistència. L'assistència al mínim d'un 80% del curs serà imprescindible perquè es tingui en compte la prova o proves d'aprofitament.

No es tindrà dret a certificat d'assistència i aprofitament si no es compleix el mínim d'assistència i si no se supera la valoració de l'aprofitament.

El 80% com a mínim de l'assistència només donarà dret al certificat d'assistència.

2.1.4. Calendari i horari

Els calendaris i horaris poden ser modificats d'acord amb les necessitats organitzatives i de disponibilitat de professorat. En el cas que es produeixin modificacions, els alumnes admesos als cursos seran informats d'aquesta circumstància amb la màxima antelació possible.

2.1.5. Cursos homologats

En virtut del Conveni en matèria de formació per al personal al servei de l'Administració de justícia, signat entre el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada i les organitzacions sindicals, els sindicats organitzen activitats de formació homologades.

2.1.6. Càmput horari

La participació en els cursos d'aprofundiment i de formació bàsica presencial i a distància es computa com a temps treballat i es detreu de la part flexible de l'horari.

2.1.7. Informació sobre les activitats formatives

Per a qualsevol informació relacionada amb les activitats programades podeu trucar al telèfon 93 207 31 14, extensions 446, 454 i 462 o bé a les adreces de correu electrònic següents: ssabate@gencat.cat, mcastellof@gencat.cat i nuriat@gencat.cat.

Per a informació relacionada amb els cursos de prevenció de riscos i salut laboral, podeu trucar a la extensió 464 o adreçar-vos al correu electrònic mochoa@gencat.cat.

2.1.8. Control d'assistència

El CEJFE podrà realitzar tots els controls d'assistència i de puntualitat que cregui oportuns, de forma aleatòria, per tal d'evitar incidències per part dels alumnes que puguin afectar el desenvolupament de l'activitat.

QUADRE RESUM

FORMACIÓ D'APROFUNDIMENT						
FORMACIÓ JURÍDICA	Lloc	Cos de gestió processal i administrativa	Cos de tramitació processal i administrativa	Cos d'auxili judicial	Edicions	Places
Novetats del Codi civil de Catalunya	Barcelona				4	120
Novetats del Codi civil de Catalunya	Tarragona				1	30
Novetats del Codi civil de Catalunya	Girona				1	30
Novetats del Codi civil de Catalunya	Lleida				1	30
Violència sobre la dona	Barcelona				2	60
Aspectes pràctics en l'àmbit dels actes de comunicació	Barcelona				2	60
Aspectes pràctics en l'àmbit dels actes de comunicació	Tarragona				1	30
Aspectes pràctics en l'àmbit dels actes de comunicació	Girona				1	30
Aspectes pràctics en l'àmbit dels actes de comunicació	Lleida				1	30
Aspectes pràctics en els procediments civils: desnonament i execució	Barcelona				5	150
Aspectes pràctics en els procediments civils: desnonament i execució	Tarragona				1	30
Aspectes pràctics en els procediments civils: desnonament i execució	Girona				1	30
Aspectes pràctics en els procediments civils: desnonament i execució	Lleida				1	30
Reforma del Codi penal	Barcelona				5	150
Reforma del Codi penal	Tarragona				1	30
Reforma del Codi penal	Girona				1	30
Reforma del Codi penal	Lleida				1	30
Dret concursal	Barcelona				1	30
Dret concursal	Tarragona				1	30
Dret concursal	Girona				1	30
El règim disciplinari del personal al servei de l'Administració de justícia	Barcelona				2	60
FORMACIÓ EN HABILITATS						
Control de l'estrès	Barcelona				2	50
Control de l'estrès	Tarragona				1	25
Control de l'estrès	Girona				1	25
Control de l'estrès	Lleida				1	25
Gestió de les emocions	Barcelona				2	50
Gestió de les emocions	Tarragona				1	25
Gestió de les emocions	Girona				1	25
Gestió de les emocions	Lleida				1	25
Nova oficina judicial: desenvolupament del comandament intermedi	Barcelona				2	50
Nova oficina judicial: desenvolupament del comandament intermedi	Tarragona				1	25
Nova oficina judicial: desenvolupament del comandament intermedi	Girona				1	25
Nova oficina judicial: desenvolupament del comandament intermedi	Lleida				1	25
Nova oficina judicial: competències per a la implantació	Barcelona				3	75
Nova oficina judicial: competències per a la implantació	Tarragona				1	25
Nova oficina judicial: competències per a la implantació	Girona				1	25
Nova oficina judicial: competències per a la implantació	Lleida				1	25

FORMACIÓ GENERAL	Lloc	Cos de gestió processal i administrativa	Cos de tramitació processal i administrativa	Cos d'auxili judicial	Edicions	Places
Taller de redacció de documents	Barcelona				1	30
Curs de protecció de dades personals en oficines judicials	Barcelona				2	50

FORMACIÓ EN INFORMÀTICA						
FORMACIÓ EN TIC						
Taller de seguretat al teu ordinador	Barcelona				2	32
Tractament de la informació escrita – Nivell 1	Tot Catalunya					
Tractament de la informació escrita – Nivell 2						
Tractament de la informació numèrica – Nivell 1						
Tractament de la informació numèrica – Nivell 2						
Presentació de continguts – Nivell 2						
FORMACIÓ EN INFORMÀTICA JUDICIAL						
Temis 2	Barcelona				Segons demanda	
Temis 2	Tarragona					
Temis 2	Lleida					
Temis 2	Girona					

FORMACIÓ EN PREVENCIÓ DE RISCOS I SALUT LABORAL	Lloc	Cos de gestió processal i administrativa	Cos de tramitació processal i administrativa	Cos d'auxili judicial	Edicions	Places
Manipulació manual de càrregues	Barcelona				1	30
Curs sobre els riscos associats al treball en oficines	Barcelona				1	25
Curs sobre els riscos associats al treball en oficines	Tarragona				1	25
Curs sobre els riscos associats al treball en oficines	Lleida				1	25

FORMACIÓ BÀSICA A DISTÀNCIA	Lloc	Cos de gestió processal i administrativa	Cos de tramitació processal i administrativa	Cos d'auxili judicial	Edicions (*)
VIRTUAL					
La Llei d'enjudiciament civil I: disposicions generals	tot Catalunya				
La Llei d'enjudiciament civil II: processos declaratius					
La Llei d'enjudiciament civil III: processos especials					
La Llei d'enjudiciament civil IV: l'execució					
L'execució penal					
Riscos laborals i la seva prevenció					
PER CORREU ELECTRÒNIC					
Legislació sobre delictes contra la llibertat sexual i violència domèstica	tot Catalunya				
El Codi de família					
El procediment laboral					
El Codi penal: part general					
El registre civil					
Jutjats de pau					

(*) S'organitzaran segons demanda i pressupost

2.2. Formació inicial

Títol:	Formació inicial	Codi:	21
Destinataris:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de nova incorporació.		
Objectius:	Adquirir els coneixements pràctics i els instruments per al desenvolupament correcte de les seves tasques i afavorir l'adaptació al lloc de treball.		
Metodologia:	<p>El Pla de formació inicial dirigit al personal de nova incorporació a l'Administració de justícia consisteix en tutories que es duren a terme en el mateix lloc de treball i a l'inici de la seva incorporació.</p> <p>Aquestes tutories aniran a càrrec dels funcionaris de l'oficina on s'incorpori el personal i comptarà, en la mesura del possible, amb la col·laboració del personal de l'oficina.</p> <p>Les tutories integraran el programa d'acollida i s'efectuaran en horari laboral, en un espai horari que es reservarà per a aquesta finalitat, i desenvoluparan tots els aspectes pràctics més comuns que configuren el contingut de treball habitual del funcionari, seguint un projecte estructurat que haurà elaborat el mateix tutor. Caldrà informar el secretari judicial d'aquest projecte.</p> <p>Com a suport al desenvolupament de la tutoria el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada elaborarà uns manuals pràctics que distribuirà a totes les oficines.</p>		
Hores de la tutoria:	30 h	Nombre d'alumnes:	segons el nombre d'incorporacions
Avaluació:	No		

2.3. Formació d'aprofundiment

2.3.1. Formació jurídica

(l'accés a aquesta modalitat de formació és **per inscripció voluntària**)

Títol:	Formació d'aprofundiment: Novetats del Codi civil de Catalunya (persona i família)	Codis:	<i>Barcelona</i> 15/81 <i>Girona</i> 15/51 <i>Lleida</i> 15/41 <i>Tarragona</i> 15/71
---------------	--	---------------	--

Destinatari: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa dels jutjats de família, jutjats de 1a instància, de l'àmbit civil dels jutjats de 1a instància i instrucció i als jutjats de violència sobre la dona, audiència provincial i fiscalia (adscripció civil)

Objectius: Donar a conèixer les principals novetats introduïdes per la Llei 25/2010, de 29 de juliol, que aprova el llibre segon del Codi civil de Catalunya, respecte la legislació anterior, amb especial incidència en els aspectes processals.

Continguts:

1. Introducció
2. La regulació de les institucions de protecció de la persona en el llibre II
3. Família i matrimoni
4. Règims econòmics matrimonials
5. Els efectes de la nul·litat, divorci i separació en el llibre II
6. La convivència estable en parella
7. Principals modificacions en matèria de filiació per naturalesa
8. La filiació adoptiva
9. La regulació de la potestat parental
10. Els aliments en el llibre II
11. Regulació actual de les relacions convivencials d'ajuda mútua
12. La persona física en el llibre II

Professorat: Barcelona:
Sra. M. José Costa Lamenca, *secretària judicial del Jutjat de 1a Instància núm. 51(família) de Barcelona*
Girona, Lleida i Tarragona: per determinar

Dates: Barcelona:
1r torn: 11, 13, 15, 18 i 20 d'abril
2n torn: 2, 4, 6, 9 i 11 de maig
3r torn: 17, 19, 21, 24 i 26 d'octubre
4t torn: 14, 16, 18, 21 i 23 de novembre
Girona: 9, 11, 13, 16 i 18 de maig
Lleida: 16, 18, 20, 23 i 25 de maig
Tarragona: 23, 25, 27 i 30 de maig i 2 de juny

Lloc: S'organitzaran 7 edicions, 4 a Barcelona, 1 a Girona, 1 a Lleida i 1 a Tarragona

Horari: De 16.00 h a 19.00 h

Metodologia: Teoricopràctica

Hores del curs: 15 h **Nombre d'alumnes:** 30

Avaluació: Sí

Títol: Formació d'aprofundiment:
Violència sobre la dona

Codi: *Barcelona 15/82*

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa dels jutjats de violència sobre la dona, jutjats d'instrucció, jutjats penals, seccions penals de les audiències provincials, els qui desenvolupin tasques penals als jutjats de 1a instància i instrucció i Fiscalia (adscripció penal).

Objectius: Conèixer la legislació vigent en matèria de violència sobre la dona. Treballar els aspectes processals de la seva tramitació.

Continguts:

1. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre de mesures de protecció Integral contra la violència de gènere. Objecte
2. Estructura de la Llei
3. La violència de gènere versus la violència domèstica
4. Drets de les víctimes en el procés penal
5. Els jutjats de violència sobre la dona
 - Competències en l'àmbit penal
 - Competència objectiva, funcional i territorial
 - Delictes inclosos a l'àmbit de la llei, distinció amb la violència domèstica
 - Competències en matèria civil
 - Competència objectiva, funcional i territorial
 - Pèrdua de competència
6. Mesures judicials de protecció i seguretat de víctimes
 - Tutela penal
 - Mesures cautelars de protecció
 - Elements per l'adopció de la mesura
 - Contingut de les mesures: penals i civils
 - Procediment per la seva adopció i garanties
7. Procediments en els jutjats de violència sobre la dona
 - En l'àmbit penal:
 - Judicis ràpids
 - Diligències prèvies
 - Judicis de faltes
 - Procediments abreujats
 - Executòries
 - En l'àmbit civil
 - Filiació, maternitat i paternitat
 - Nul·litat, separació i divorci
 - Judicis verbals
 - Mesures provisionals o coetànies
 - Altres procediments
8. Protocols d'actuació
9. Afectació a les víctimes. Límits entre la violència i el conflicte. Equips d'avaluació i intervenció amb víctimes de delictes de la SSPRJJ ubicats en els jutjats de violència sobre la dona
 - Les Oficines d'Atenció a la Víctima del delicte: funcions i actuacions
 - Els Equips d'Assessorament Tècnic Penal: funcions i actuacions
10. Actuació policial en cas de violència de gènere

Professorat: Sr. Oscar Jaime Escribano Vindel, *secretari judicial del Jutjat de Violència sobre la Dona núm. 5 de Barcelona*
Sra. Noemí Nuñez Gumbau, *psicòloga de l'Àrea de Reparació i Atenció a la Víctima*
Sra. M. Pau Rosas Carrillo, *educadora social de l'Oficina d'Atenció a la Víctima del Delicte de Barcelona*
Sra. Dolors Luján Guistao, *treballadora social de l'Equip d'Assessorament Tècnic Penal de Barcelona*

Caporals del Grup d'Atenció a la Víctima del Cos de Policia – Mossos d'Esquadra

Dates: Barcelona:
1r torn: 3, 5, 10, 12, 17 i 19 de maig
2n torn: 8, 10, 15, 17, 22 i 24 de novembre

Lloc: Barcelona

Horari: De 16.00 h a 19.00 h

Metodologia: Teoricopràctica

Hores del curs: 18 h **Nombre d'alumnes:** 30

Avaluació: Sí

Títol: Formació d'aprofundiment: **Codis:** *Barcelona 15/83*
Aspectes pràctics en l'àmbit dels actes de comunicació *Girona 15/53*
Lleida 15/43
Tarragona 15/73

Destinatari: Personal del cos d'auxili judicial

Objectius: Analitzar i resoldre els problemes més freqüents de la pràctica diària.

Continguts: 1. Aspectes pràctics en l'àmbit dels actes de comunicació civils, penals, contenciosos i laborals
1.1. Tipologia d'actes de comunicació i la seva execució (breu referència a la Llei de protecció de dades)
1.2. La intervenció del procurador

Professorat: Sr. Santiago Cózar Garcia, *secretari judicial del Servei Comú Processal General de Vilafranca del Penedès*
Sr. José del Puerto Márquez, *secretari judicial del Servei Comú Processal General d'Igualada*
Girona, Lleida i Tarragona: per determinar

Dates: Barcelona:
1r torn: 30 de maig i 1 i 3 de juny
2n torn: 26, 28 i 30 de setembre
Girona: 17, 19 i 21 d'octubre
Lleida: 2, 4 i 6 de maig
Tarragona: 7, 9 i 11 de novembre

Lloc: S'organitzaran 5 edicions, 2 a Barcelona, 1 a Girona, 1 a Lleida i 1 a Tarragona

Horari: De 16.00 h a 19.00 h

Metodologia: Teoricopràctica

Hores del curs: 9 h **Nombre d'alumnes:** 30

Avaluació: Sí

Títol:	Formació d'aprofundiment: Aspectes pràctics en els procediments civils: desnonament i execució	Codis:	<i>Barcelona 15/84 Girona 15/54 Lleida 15/44 Tarragona 15/74</i>
---------------	--	---------------	--

Destinataris:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa dels jutjats de 1a instància de l'àmbit civil dels jutjats de la 1a instància i instrucció, audiència provincial i fiscalia (adscripció civil)		
Objectius:	Identificar i analitzar els problemes pràctics que es plantegen en l'execució civil.		
Continguts:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectes pràctics en el desnonament i la seva execució <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Regulació legal 1.2. L'execució provisional 1.3. El llançament i el lliurament de claus 1.4. Reclamacions en llançaments, millores 1.5. Despeses de neteja i costes 2. Aspectes pràctics en l'àmbit de l'execució hipotecària <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Naturalesa de l'execució 2.2. Despatx de l'execució 2.3. Liquidació i notificació 2.4. Requeriments 2.5. Edictes 2.6. Certificat de dominis i càrregues 2.7. Satisfacció del creditor 2.8. L'administració 2.9. La subhasta 2.10. L'entrega de l'immoble i arrendataris 2.11. L'oposició 3. Aspectes pràctics en l'àmbit de l'execució dinerària 		
Professorat:	Sr. Santiago Cózar Garcia, <i>secretari judicial del Servei Comú Processal General de Vilafranca del Penedès</i> Sr. José del Puerto Márquez, <i>secretari judicial del Servei Comú Processal General d'Igualada</i> <u>Girona, Lleida i Tarragona: per determinar</u>		
Dates:	<u>Barcelona:</u> 1r torn: 11, 13, 18 i 20 d'abril 2n torn: 16, 18, 23 i 25 de maig 3r torn: 7, 9, 14 i 16 de juny 4t torn: 20, 22, 27 i 29 de setembre 5è torn: 18, 20, 25 i 27 d'octubre <u>Girona:</u> 5, 7, 12 i 14 d'abril <u>Tarragona:</u> 7, 9, 14 i 16 de juny <u>Lleida:</u> 19, 21, 23 i 26 de setembre		
Lloc:	S'organitzaran 8 edicions, 5 a Barcelona, 1 a Girona, 1 a Lleida i 1 a Tarragona		
Horari:	De 16.00 h a 19.00 h		
Metodologia:	Teoricopràctica		
Hores del curs:	12 h	Nombre d'alumnes:	30
Avaluació:	Sí		

Títol:	Formació d'aprofundiment: Reforma del Codi penal	Codis:	<i>Barcelona 15/85</i> <i>Girona 15/55</i> <i>Lleida 15/45</i> <i>Tarragona 15/75</i>
---------------	--	---------------	--

Destinatari:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa dels jutjats d'instrucció, penals, de l'àmbit penal dels jutjats de 1a instància i instrucció, audiència provincial i fiscalia (adscripció penal)		
Objectius:	Estudi de la norma penal des del prisma de les últimes reformes. Motius que la justifiquen segons el criteri del legislador. Problemàtiques i conseqüències més immediates en la pràctica judicial.		
Continguts:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llei orgànica 2/2010, de 3 de març, de salut sexual i reproductiva i de la interrupció voluntària de l'embaràs 2. Llei orgànica 5/2010, de 22 de juny, que modifica la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre del Codi penal 3. Modificació del catàleg de penes, la nova redacció de l'article 33 4. Incorporació com a pena privativa de drets la privació de la pàtria potestat 5. Mecanismes per a facilitar als jutges i tribunals una flexibilitat major en l'adequació de les penes a la gravetat del fet i la personalitat del delinqüent: la modificació de l'article 36 6. La pena de localització permanent. Privació del dret a residir en determinats llocs on s'hagi comès el delicte o d'anar-hi 7. Els treballs en benefici de la comunitat (article 49): duració diària i condicions 8. La pena de multa 9. Concepte i contingut de la llibertat vigilada 10. Llibre II: les modificacions operades en la part especial. Les transposicions del Dret comunitari a la nostra norma penal 11. Tràfic de drogues 12. Delictes contra la seguretat vial 13. Organitzacions i grups criminals. Les conductes terroristes. La pirateria com a nou tipus de delicte 14. Llibre III: les faltes, modificacions dels articles 623, 626 i 631 15. Disposició addicional segona del Codi penal: modificació del paràgraf 2n. Anàlisi de les disposicions de L.O. 5/2010 		
Professorat:	Sra. Olga Castro Abella, <i>secretària judicial de l'Àrea de Treball d'Execució de Vilanova i la Geltrú</i> <u>Girona, Lleida i Tarragona</u> : per determinar		
Dates:	<u>Barcelona:</u> 1r torn: 3, 5, 10 i 12 de maig 2n torn: 20, 22, 27 i 29 de juny 3r torn: 19, 21, 26 i 28 de setembre 4t torn: 3, 5, 7 i 10 d'octubre 5è torn: 7, 9, 14 i 16 de novembre <u>Girona:</u> 8, 10, 15 i 17 de novembre <u>Tarragona:</u> 18, 20, 25 i 27 d'octubre <u>Lleida:</u> 18, 20, 25 i 27 d'octubre		
Lloc:	S'organitzaran 8 edicions, 5 a Barcelona, 1 a Girona, 1 a Lleida i 1 a Tarragona		
Horari:	De 16.00 h a 19.00 h		
Metodologia:	Teoricopràctica		
Hores del curs:	12 h	Nombre d'alumnes:	30
Avaluació:	Sí		

Títol: Formació d'aprofundiment: **Codis:** *Barcelona 15/86*
Dret concursal *Girona 15/56*
Tarragona 15/76

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa destinat als jutjats mercantils, jutjats de 1a instància i els qui desenvolupin tasques civils als jutjats de 1a instància i instrucció

Objectius: Conèixer la regulació especial de les matèries pròpies dels jutjats mercantils i les particularitats que regeixen en aquests procediments.

Continguts:

1. Els jutjats mercantils. La competència concursal. Estructura del procediment concursal. Aspectes processals generals. L'incident concursal. Sistema de recursos.
2. La tramitació de les seccions 1a, 3a i 4a. Declaració del concurs; publicitat, comunicació a registres públics i a altres òrgans. Incidència de la declaració del concurs en els processos declaratius contra la concursada; suspensió de les execucions. La comunicació de crèdits. L'informe de l'Administració concursal. Impugnacions.
3. L'Administració concursal. La secció 2a. Concepte; funcions i la seva relació amb el jutjat. Els seus integrants. Règims d'intervenció i de suspensió. Retribució. Responsabilitat.
4. Solucions del concurs: el conveni i la liquidació. Proposta anticipada de conveni. Procediment per a la presentació, admissió i aprovació del conveni. La Junta de creditors. Liquidació. Conseqüències per a la concursada de l'obertura d'aquesta fase i règim d'intervenció de l'Administració concursal. El Pla de Liquidació. Peculiaritats de l'execució universal front a la singular.
5. Els procediments concursals en matèria laboral, els "EROs". La representació dels treballadors. Intervenció del Departament de Treball i del FOGASA. La qualificació del concurs, la Secció 6a, la seva tramitació.

Professorat: Sra. M. José Hompanera González, *secretària judicial del Jutjat Mercantil núm. 10 de Barcelona*
Sr. Jesús Ortego Briongos, *secretari judicial del Jutjat Mercantil núm. 8 de Barcelona*

Dates: Barcelona: 6, 8, 10, 14 i 16 de juny
Girona: 7, 9, 11, 14 i 16 de novembre
Tarragona: 8, 10, 15, 17 i 22 de novembre

Lloc: S'organitzaran 3 edicions, 1 a Barcelona, 1 a Girona i 1 a Tarragona

Horari: De 16.00 h a 19.00 h

Metodologia: Teoricopràctica

Hores del curs: 15 h **Nombre d'alumnes:** 30

Avaluació: Sí

Títol: Formació d'aprofundiment: **Codi:** *Barcelona 15/87*
El règim disciplinari del personal al servei de l'Administració de justícia

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa

Objectius: Capacitar al personal funcionari que hagi d'intervenir en la tramitació d'un expedient disciplinari.

Continguts: Mòdul 1. La potestat disciplinària de l'Administració

1. Marc normatiu
2. Principis d'aplicació
3. Drets persona experimentada
4. Tipus de faltes i sancions
5. Caducitat i prescripció
6. Mesures cautelars

Mòdul 2. El procediment disciplinari

1. Fases del procediment disciplinari (incoació, instrucció i resolució)
2. Execució
3. Anotació
4. Circuits administratius

Professorat: Sra. Iolanda Aguilar i Juncosa, *cap de l'Àrea d'Inspecció de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia*

Dates: Barcelona:
1r torn: 24 i 26 de maig
2n torn: 18 i 20 d'octubre

Lloc: Barcelona

Horari: De 16.00 h a 19.00 h

Metodologia: Teoricopràctica

Hores del curs: 6 h **Nombre d'alumnes:** 30

Avaluació: No

2.3.2 Formació en habilitats

(l'accés a aquesta modalitat de formació és **per inscripció voluntària**)

Títol:	Formació d'aprofundiment: Control de l'estrès	Codis:	<i>Barcelona 15/88</i> <i>Girona 15/58</i> <i>Lleida 15/48</i> <i>Tarragona 15/78</i>
---------------	---	---------------	--

Destinatari: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Identificar i classificar l'impacte de l'estrès en qualsevol procés de canvi. Adquirir i entrenar noves tècniques per conviure amb l'estrès personal i laboral. Incorporar i experimentar pautes per prevenir i desactivar l'estrès.

Continguts:

1. Introducció a l'estrès:
 - Què és i com funciona l'estrès
 - Causes més freqüents de l'estrès
 - Factors estressants
2. Autodiagnòstic – presa de consciència
 - Quin concepte tens de l'estrès
 - Causes i efectes del teu estrès
 - Com el vius i com el gestiones: quina és la teva conducta
3. Recursos per afrontar l'estrès durant les oposicions
 - Respiració i relaxació corporal
 - Expressió corporal: la connexió entre gest i pensament
 - Risoteràpia: el poder del somriure i el pensament positiu
 - Jocs desestressants que activen la creativitat
 - Gestió del temps
 - Trencament del mapa mental
 - Visualitzacions
4. Pla d'acció individual
 - Valoració estratègica de les tècniques
 - Assignació de cada tècnica a cadascuna de les situacions estressants

Professorat: Consultors ASERCOP-Syntagma

Dates: Barcelona:
1r torn: 11, 13, 15, 18 i 20 d'abril
2n torn: 17, 19, 21, 24 i 26 d'octubre
Tarragona: 10, 12, 17, 19 i 24 de maig
Girona: 23, 25, 27 i 30 de maig i 1 de juny
Lleida: 17, 19, 21, 24 i 26 d'octubre

Lloc: S'organitzaran 5 edicions, 2 a Barcelona, 1 a Girona, 1 a Lleida i 1 a Tarragona

Horari: De 16.00 h a 19.00 h

Metodologia: Entrenament i aplicació pràctica de les diferents tècniques

Hores del curs: 15 h **Nombre d'alumnes:** 25

Avaluació: Sí

Títol: Formació d'aprofundiment: **Codis:** *Barcelona 15/89*
Gestió de les emocions *Girona 15/59*
Lleida 15/49
Tarragona 15/79

Destinatari: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Detectar els obstacles que ens impedeixen tenir l'autocontrol de les emocions. Entendre i gestionar els estats anímics bàsics.

Continguts:

1. Més enllà de les habilitats intel·lectuals
 - L'equilibri entre la raó i l'emoció
 - Sentiments i emocions; el temps ordinari (cronos) i el temps extraordinari (kairós)
 - La competència emocional, decisiva en l'àmbit personal i professional
 - Importància de revisar les creences limitadores
2. Emocions i estats anímics bàsics
 - La capacitat de sentir i modificar estats d'ànim
 - Desenvolupar relacions de qualitat centrades en els sentiments i les emocions
 - El bon humor i la confiança, eines de cohesió d'equip
3. L'autocontrol emocional
 - Circuit emocional personal: com m'emocio, que m'emociona; l'epicentre de la pròpia emoció
 - Autoconsciència oportuna i autocontrol
 - Activació de la gestió emocional
 - Pautes facilitadores i pautes a evitar
4. Tècniques
 - CNV i els tres nivells de l'emoció en la comunicació
 - Triangle de les emocions: com provocar-se estats d'ànims
 - Respiració abdominal
 - Actitud mental positiva (autopercepció positiva) i resignificació

Professorat: Consultors ASERCOP-Syntagma

Dates: Barcelona:
1r torn: 2, 4, 6, 9 i 11 de maig
2n torn: 21, 23, 25, 28 i 30 de novembre
Tarragona: 14, 16, 18, 21 i 23 de novembre
Girona: 19, 21, 23, 26 i 28 de setembre
Lleida: 4, 6, 8, 11 i 13 d'abril

Lloc: S'organitzaran 5 edicions, 2 a Barcelona, 1 a Girona, 1 a Lleida i 1 a Tarragona

Horari: De 16.00 h a 19.00 h

Metodologia: La metodologia de treball serà fonamentalment l'intercanvi guiat d'experiències i coneixements que cadascun dels participants té

Hores del curs: 15 h **Nombre d'alumnes:** 25

Avaluació: Sí

Títol:	Formació d'aprofundiment: Nova oficina judicial: desenvolupament del comandament intermedi	Codis:	<i>Barcelona 15/810</i> <i>Girona 15/510</i> <i>Lleida 15/410</i> <i>Tarragona 15/710</i>
---------------	--	---------------	--

Destinatari: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Optimitzar el procés de comunicació interpersonal entre les diferents àrees i dins del propi equip. Identificar la importància de l'atenció al ciutadà i assumir una actitud orientada cap a la satisfacció de les seves necessitats, així com cap al client intern. Entendre el funcionament i la creació d'un equip, per tal de poder-lo gestionar amb eficàcia. Conèixer les eines d'organització i planificació del treball que li permetin treure el màxim rendiment del seu equip.

Continguts:

1. Introducció. La nova oficina judicial
 - 1.1. Característiques de la nova oficina judicial
 - 1.2. Característiques de la funció pública
2. El rol del comandament intermedi a la NOJ
 - 2.1. Funcions i responsabilitats del comandament intermedi
 - 2.2. Estils de lideratge
 - 2.3. Establir les relacions adequades. El comandament intermedi com a figura clau en el procés de comunicació
 - 2.4. El comandament intermedi com a motivador de l'equip
3. Orientació al client intern
 - 3.1. Una atenció de qualitat orientada a la satisfacció del ciutadà
 - 3.2. La satisfacció dels ciutadans
 - 3.3. Competències clau per a l'atenció al client (intern/extern)
4. Organització del treball en equip
 - 4.1. Definició d'equip de treball
 - 4.2. Organitzar, planificar i gestionar el treball
 - 4.3. Planificació del treball, la clau de la gestió eficient
 - 4.4. La delegació eficient
5. Resolució de problemes i presa de decisions. competència clau per als comandaments intermedis a la NOJ
 - 5.1. Definició del problema
 - 5.2. Anàlisi de solucions i presa de decisions
 - 5.3. Eines per a la resolució de conflictes

Professorat: Consultors de CESI IBERIA

Dates: Barcelona:
1r torn: 31 de maig i 2, 7, 9, 14, 16 i 21 de juny
2n torn: 3, 5, 10, 17, 19, 24 i 26 d'octubre
Tarragona: 19, 21, 26, 28 i 30 de setembre i 3 i 5 d'octubre
Girona: 4, 6, 18, 20, 25 i 27 d'octubre i 3 de novembre
Lleida: 8, 10, 15, 17, 22, 24 i 29 de novembre

Lloc: S'organitzaran 5 edicions, 2 a Barcelona, 1 a Girona, 1 a Lleida i 1 a Tarragona

Horari: De 16.00 h a 19.00 h

Metodologia: Pràctica i experiencial per tal d'afavorir la reflexió sobre els diferents temes a treballar

Hores del curs: 20 h **Nombre d'alumnes:** 25

Avaluació: Sí

Títol:	Formació d'aprofundiment: Nova oficina judicial: competències per a la implantació	Codis:	<i>Barcelona 15/811</i> <i>Girona 15/511</i> <i>Lleida 15/411</i> <i>Tarragona 15/711</i>
---------------	--	---------------	--

Destinatari: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Reconèixer el canvi com una font de millora en el conjunt de l'organització. Treballar en equip, a través d'una visió positiva d'aquest, i de la interdependència dels membres. Posar en pràctica noves habilitats de gestió del conflicte, per tal de potenciar-ne la resolució, així com entendre, que forma part de qualsevol procés de canvi. Identificar la importància de l'atenció al ciutadà i assumir una actitud orientada cap a la satisfacció de les seves necessitats, així com cap al client intern.

Continguts:

1. Introducció. La nova oficina judicial
 - 1.1. Característiques de la nova oficina judicial. Un servei públic orientat al ciutadà
 - 1.2. Responsabilitats i implicacions per als professionals
 - 1.3. Millores aportades al ciutadà
2. Adaptació al canvi
 - 2.1. El procés de canvi
 - 2.2. Assumir el procés de canvi
 - 2.3. Arrelament al canvi
 - 2.4. Aspectes humans de l'adaptació al canvi
3. Treball en equip: factor diferenciador de la NOJ
 - 3.1. Definició d'equip de treball
 - 3.2. Etapes de la vida d'un equip: formació, conflicte, normes i productivitat
 - 3.3. Les relacions interpersonals dins de l'equip de treball
4. Afrontar el conflicte amb normalitat dins els processos de canvi
 - 4.1. Definició i característiques del conflicte
 - 4.2. Habilitats i tècniques de gestió de conflictes
5. Atenció al client: aspectes claus per la NOJ
 - 5.1. Una atenció de qualitat orientada a la satisfacció del ciutadà
 - 5.2. La satisfacció dels ciutadans
 - 5.3. Competències clau per a l'atenció al client (intern/extern)

Professorat: Consultors de CESI IBERIA

Dates: Barcelona:
1r torn: 4, 6, 8, 11, 13 i 15 d'abril
2n torn: 16, 18, 20, 23, 25 i 27 de maig
3r torn: 7, 9, 11, 14, 16 i 18 de novembre
Tarragona: 2, 6, 9, 11, 13 i 16 de maig
Girona: 3, 5, 10, 12, 17 i 19 de maig
Lleida: 24, 26 i 31 de maig i 2, 7 i 9 de juny

Lloc: S'organitzaran 6 edicions, 3 a Barcelona, 1 a Girona, 1 a Lleida i 1 a Tarragona

Horari: De 16.00 h a 19.00 h

Metodologia: Pràctica i experiencial per tal d'afavorir la reflexió sobre els diferents temes a treballar

Hores del curs: 18 h **Nombre d'alumnes:** 25

Avaluació: Sí

2.3.3. Formació general

(l'accés a aquesta modalitat de formació és **per inscripció voluntària**)

Títol: Formació d'aprofundiment: **Codi:** *Barcelona 15/814*
Taller de redacció de documents

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa que acreditin el nivell C o superior de català.
L'acreditació del nivell exigít s'haurà de fer mitjançant fotocòpia confrontada del certificat de la Junta Permanent de Català, certificat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o equivalent.

Objectius: Utilitzar el català en la redacció dels diferents documents judicials i adquirir coneixements de tècniques de redacció en català.

Continguts:

1. Elaboració d'un document
2. La puntuació
3. Terminologia i fraseologia pròpia del llenguatge judicial
4. Criteris de redacció i estructura de documents judicials

Professorat: Tècnics del Servei Lingüístic de l'Àmbit Judicial

Dates: Per determinar

Lloc: Barcelona

Horari: De 16.00 h a 19.30 h

Metodologia: Es basarà en exercicis pràctics

Hores del curs: 14 h **Nombre d'alumnes:** 30

Avaluació: Sí

Títol: Formació d'aprofundiment: **Codi:** *Barcelona 15/812*
**Curs de protecció de dades personals en
oficines judicials**

Destinatari: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Conèixer els fonaments i els conceptes bàsics de la protecció de dades i aprofundir en les mesures de seguretat establertes. Treballar el Document de Seguretat del Departament de Justícia, especialment en les funcions i obligacions del personal. Conèixer els fitxers judicials i les mesures de seguretat per a sistemes d'informació processal. Analitzar casos reals resolts per les autoritats de protecció de dades en àmbits relacionats amb les tasques de les oficines judicials.

Continguts:

1. Fonaments de la protecció de dades a Europa
2. La protecció de dades a Espanya des de 1999: definicions i principis. Recollida, tractament i cessió. Drets ARCO
3. Desenvolupament de la protecció de dades des de 2007: especificacions
4. Fitxers declarats: fitxers judicials i fitxers de la SRAJ
5. El document de seguretat del Departament de Justícia: àmbit d'aplicació, organització de la seguretat, normatives i funcions i obligacions dels usuaris.
6. Sistemes d'informació processal: relació d'aplicacions, usos i mesures de seguretat exigides
7. Casos reals publicats en informes jurídics i resolucions de l'AEPD i l'ACPD.

Professorat: Sr. Ismael Carmona Vallejo, *coordinador d'auditoria del Gabinet Tècnic de la Secretaria General*

Dates: Barcelona:
1r torn: 5, 7, 12, 14 i 19 d'abril
2n torn: 19, 21, 22, 26 i 28 de setembre

Lloc: Barcelona

Horari: De 16.00 h a 19.00 h

Metodologia: Teoricopràctica

Hores del curs: 15 h **Nombre d'alumnes:** 30

Avaluació: Sí

2.4. Formació bàsica a distància

Títol: Formació bàsica a distància

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Apropar la formació a aquells professionals que per raons de transport, distància o manca de comunicacions no puguin assistir als centres de formació o qui acreditin documentalment qualsevol altra raó que li impossibiliti l'assistència als cursos presencials. Els programes de formació a distància que es desenvolupen estan relacionats amb temàtiques que han de conèixer i dominar tots els professionals de les oficines judicials, independentment de la seva destinació i de la seva localitat de treball. L'oferta formativa abasta la formació per correu electrònic i la realització de cursos virtuals.

Continguts i metodologia:

FORMACIÓ VIRTUAL

Els cursos virtuals que es desenvoluparan durant el 1r semestre són els següents:

- La Llei d'enjudiciament civil I: disposicions generals. Codi: 55/1/2011
- La Llei d'enjudiciament civil II: processos declaratius. Codi: 55/2/2011
- La Llei d'enjudiciament civil III: processos especials. Codi: 55/3/2011
- La Llei d'enjudiciament civil IV: l'execució. Codi: 55/4/2011
- L'execució penal. Codi: 55/5/2011
- Riscos laborals i la seva prevenció. Codi: 85/1/2011

Els cursos tenen una durada equivalent a 30 hores de formació presencial, llevat el de riscos laborals, que té una durada equivalent a 15 hores de formació presencial.

Aquests cursos es troben ubicats al campus virtual del Centre d'Estudis Jurídics i, per poder-hi accedir, el Centre d'Estudis facilitarà als alumnes admesos el corresponent usuari i contrasenya.

El material, exercicis, calendaris i resta de documentació es trobarà dins de cada curs.

A l'inici del curs es realitzarà un Taller Virtual per tal que els alumnes coneguin el funcionament del Campus Cejfe.

Per a cada grup d'alumnes (màxim 30) s'assignarà un tutor.

Els requeriments tècnics dels pc són:

- Ordinador personal Pentium III o superior amb connexió a Internet a una velocitat igual o superior a 256 Kbps
- RAM de 128 MB
- Resolució gràfica no inferior a 800*600. Resolució recomanada 1024x768 o superior
- Software de navegació (Microsoft Internet Explorer 7.0 o superior; Firefox 2 o superior)
- Tarja de so
- Equipat amb Flashplayer 7 i la darrera versió de màquina virtual de Java de Microsoft

FORMACIÓ PER CORREU ELECTRÒNIC

Els cursos per correu electrònic que es desenvoluparan durant el 2n semestre de l'any 2011 són els següents:

- Legislació sobre delictes contra la llibertat sexual i violència domèstica
Codi: 35/1/2011
- El Codi de família. Codi: 35/2/2011
- El procediment laboral. Codi: 35/3/2011
- El Codi penal: part general. Codi: 35/4/2011
- El Registre Civil. Codi: 35/5/2011
- Jutjats de pau. Codi: 35/6/2011

Els cursos tenen una durada equivalent a 20 hores de formació presencial. El Centre d'Estudis Jurídics enviarà el material del curs i la guia didàctica per correu electrònic als alumnes. A més, també els enviarà els exercicis, que els alumnes hauran de contestar i enviar per correu electrònic al tutor segons els terminis establerts en el calendari. La prova final d'avaluació també es trametrà per correu electrònic. Per a cada grup d'alumnes (màxim 40) s'assignarà un tutor.

**Nombre
d'edicions:**

S'organitzaran segons la demanda i el pressupost disponible.



2.5. Formació en noves aplicacions informàtiques

2.5.1. Formació en TIC

(l'accés a aquesta modalitat de formació és **per inscripció voluntària**)

Títol:	Taller de seguretat al teu ordinador	Codi:	Barcelona 15/813
Destinatari:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial		
Objectius:	Aprendre a defensar-se dels virus, del correu brossa del correu electrònic i altres amenaces per a la seguretat del teu equip informàtic.		
Continguts:	<ol style="list-style-type: none">1. Conservació i utilització dels equips2. Instal·lacions de maquinari i programari3. Obligacions del personal en relació amb la Llei de protecció de dades4. Seguretat en l'àmbit del PC i la xarxa informàtica Seguretat amb els dispositius externs USB (memòria USB, càmeres digitals) i d'altres mitjans d'emmagatzematge de dades (disquet, cd rom, dvd)6. Virus i antivirus7. Navegació segura per Internet8. Seguretat en el correu electrònic		
Professorat:	Sr. Rafael Rodriguez Torres, <i>Unitat de Suport Informàtic del Servei de Gestió de Recursos Informàtics i Telecomunicacions del Departament de Justícia</i>		
Dates:	<u>1r torn:</u> 31 de maig i 2 de juny <u>2n torn:</u> 4 i 6 d'octubre		
Lloc:	Barcelona		
Horari:	De 16.00 h a 18.30 h		
Metodologia:	Teoricopràctica		
Hores del curs:	5 h	Nombre d'alumnes:	16
Avaluació:	No		

El Centre d'Estudis Jurídics ha previst en el pla de formació de 2011 diversos cursos de formació en TIC, que es realitzaran segons la demanda dels alumnes i els resultats obtinguts a la prova de nivell que s'ha realitzat a principis del mes de febrer.

Títol:	Tractament de la informació escrita-Nivell 1	Codi:	72/1
Destinataris:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial		
Objectius:	Fer un ús correcte del processador de textos. Entendre la funcionalitat bàsica del programari. Poder fer un escrit clar amb utilitats i formats bàsics. Entendre el concepte de document electrònic. Fer servir de manera eficient les millores que aporta un processador de textos enfront d'una escriptura manual o amb màquina d'escriure.		
Continguts:	<ol style="list-style-type: none">1. La pantalla2. Funcions bàsiques3. El treball amb documents4. Impressió de documents5. Escriptura bàsica del text6. Format bàsic del text7. Format bàsic del paràgraf8. Format bàsic de pàgina		
Professorat:	Consultors de l'empresa GESEM		
Metodologia:	Virtual: participació activa de l'alumnat en la construcció del coneixement de la matèria Tutories de suport		
Dates:	Per determinar		
Hores del curs:	25 h	Nombre d'alumnes:	30
Avaluació:	Si		

Títol: Tractament de la informació escrita-Nivell 2 **Codi:** 72/2

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial que tenint uns coneixements bàsics en l'ús del processador de textos necessiti aprofundir-hi

Objectius: Configurar i donar format a documents de text. Fer servir plantilles de documents. Emprar correctament el corrector ortogràfic i gramatical. Fer servir de forma eficient elements gràfics en documents de text. Entendre les funcionalitats bàsiques de la combinació de correu.

Continguts:

1. Tabulacions i sagnats
2. Format avançat de text
3. Format avançat de paràgrafs
4. Format avançat de pàgina
5. Taules
6. Ortografia i gramàtica
7. Edició avançada de text
8. Imatges i formes
9. Plantilles i estils
10. Combinació bàsica de correu

Professorat: Consultors de l'empresa GESEM

Metodologia: Virtual: participació activa de l'alumnat en la construcció del coneixement de la matèria
Tutories de suport

Dates: Per determinar

Hores del curs: 25 h

Nombre d'alumnes: 30

Avaluació: Si

Títol: Tractament de la informació numèrica - Nivell 1 **Codi:** 73/1

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Fer un ús correcte del full de càlcul. Entendre la funcionalitat bàsica del programari. Poder fer un full amb informació de caràcter numèric. Fer servir de manera eficient les millores que aporta un full de càlcul enfront d'una escriptura manual.

Continguts:

1. La pantalla
2. Conceptes bàsics
3. Treball amb fulls de càlcul
4. Funcionalitats bàsiques
5. Impressió de documents
6. Introducció de dades
7. Format del full de càlcul
8. Edició de documents
9. Fórmules bàsiques de càlcul

Professorat: Consultors de l'empresa GESEM

Metodologia: Virtual: participació activa de l'alumnat en la construcció del coneixement de la matèria
Tutories de suport

Dates: Per determinar

Hores del curs: 18 h

Nombre d'alumnes: 30

Avaluació: Si

Títol: Tractament de la informació numèrica - Nivell 2 **Codi:** 73/2

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial que tenint uns coneixements bàsics en l'ús del full de càlcul electrònic necessiti aprofundir-hi

Objectius: Editar un full de càlcul. Cercar i filtrar. Emprar l'assistent de gràfiques. Treballar amb múltiples fulls de càlcul. Modificar formats i estils. Emprar fórmules i funcions.

Continguts:

1. Rangs
2. Utilitats del full de càlcul
3. Ordenació bàsica de dades
4. Opcions avançades d'impressió i emmagatzematge
5. Cercar i filtrar dades
6. Estils i formats
7. Assistents de funcions
8. Treball amb diversos fulls de càlcul
9. Gràfiques

Professorat: Consultors de l'empresa GESEM

Metodologia: Virtual: participació activa de l'alumnat en la construcció del coneixement de la matèria
Tutories de suport

Dates: Per determinar

Hores del curs: 25 h

Nombre d'alumnes: 30

Avaluació: Si

Títol: Presentació de continguts - Nivell 2 **Codi:** 74/1

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial que, tenint coneixements bàsics d'altres programes d'ofimàtica, necessiti desenvolupar habilitats específiques de presentacions electròniques

Objectius: Crear una presentació bàsica i donar-li format. Fer servir plantilles de presentacions. Fer servir de forma eficient elements gràfics a les presentacions.

Continguts:

1. La pantalla
2. Funcions bàsiques
3. Treball amb presentacions
4. Les vistes
5. Impressió de la presentació
6. Creació d'una nova presentació
7. Inserció i organització
8. Format bàsic de text
9. Imatges i formes

Professorat: Consultors de l'empresa GESEM

Metodologia: Virtual: participació activa de l'alumnat en la construcció del coneixement de la matèria
Tutories de suport

Dates: Per determinar

Hores del curs: 18 h

Nombre d'alumnes: 30

Avaluació: Si

2.5.2. Formació en informàtica judicial

(l'accés a aquesta modalitat de formació és **per inscripció voluntària que es pot fer al llarg de tot l'any, posant-vos en contacte amb la Unitat de Formació de l'Administració de Justícia**)

Títol:	Temis 2	Codis:	<i>Barcelona</i> 71/81
			<i>Tarragona</i> 71/71
			<i>Lleida</i> 71/41
			<i>Girona</i> 71/51

Destinatari: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Aprendre a treballar i aconseguir la màxima utilitat de l'aplicació informàtica judicial Temis 2

Continguts:

1. Connexió i entrada
2. Assumptes
3. Tramitació
4. Persones
5. Resolucions
6. Consultes
7. Fitxes, carpetes i llibres
8. Models
9. Tractament de text i gestió dels espais comuns
10. Òrgan judicial
11. Llistats
12. Canvi de procediment
13. Generació de resolucions en el sistema Temis 2
14. Instrucció

Metodologia: Pràctica

Dates: Per determinar

Hores del curs: 20 h

Nombre d'alumnes: 15

Avaluació: Sí

2.5.3. Autoformació

Accés als cursos d'autoformació

La inscripció i realització d'aquests cursos no te termini, es pot fer al llarg de tot l'any.

Per accedir als cursos d'autoformació, s'ha d'entrar a la pàgina web <http://www.gencat.cat/justicia/temes/cejfe/index.html> i seleccionar **CEJFE virtual**. A l'apartat d'Oferta pública general d'autoformació d'accés lliure, s'ha de clicar a Autoregistre i emplenar el formulari.

Cal tenir en compte que al llarg del primer semestre de 2011 hi haurà un canvi en la plataforma d'aprenentatge i que, per tant, canviarà el web on fer la inscripció a aquests cursos. Aleshores, des del Centre d'Estudis se us informarà de com realitzar la inscripció i els passos a seguir.

Títol: Word 2003

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Adquirir els coneixements necessaris de funcionament d'un processador de textos per poder desenvolupar les seves utilitats i aplicacions a l'hora de redactar documents.

Continguts:

1. Introducció a MS Word i gestió de documents
2. Formats de text
3. Formats de pàgina
4. Tabulacions
5. Estils
6. Revisió ortogràfica
7. Numeració i vinyetes
8. Taules
9. Taules de contingut, índexs i taula d'il·lustracions
10. Imatges
11. Plantilles
12. Combinar correspondència
13. Impressió

Metodologia: Autoformació. El curs es presenta a partir d'uns materials didàctics autoformatius que incorporen sistemes d'autoavaluació. Per accedir-hi heu de registrar-vos i, un cop validat pel CEJFE, se us faran arribar les claus d'accés a l'entorn dels cursos. El curs te una durada estimada a 20 hores.

Avaluació: No.
En aquesta modalitat de formació no es lliurarà cap tipus de certificat.

Títol: Internet i correu electrònic

Destinatari: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Aprendre a navegar per Internet. Treballar de forma eficaç utilitzant les dreceres del navegador. Treballar amb portals i cercadors i aprendre a navegar. Aprendre a capturar informació d'Internet. Aprofitar els recursos que proporciona la xarxa. Aprendre a enviar i rebre missatges en Outlook. Saber crear una agenda d'adreces en Outlook. Adjuntar fitxers en un correu electrònic.

Continguts:

1. Què és Internet?
2. Navegadors i navegació
3. Gestionar adreces d'Internet
4. Portals i cercadors
5. Altres opcions a Internet
6. Correu electrònic

Metodologia: Autoformació. El curs es presenta a partir d'uns materials didàctics autoformatius que incorporen sistemes d'autoavaluació. Per accedir-hi heu de registrar-vos i, un cop validat pel CEJFE, se us faran arribar les claus d'accés a l'entorn dels cursos. El curs té una durada estimada a 20 hores.

Avaluació: No.
En aquesta modalitat de formació no es lliurarà cap tipus de certificat.

Títol: Excel 2003

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Adquirir els coneixements necessaris de funcionament d'un full de càlcul, per tal de poder desenvolupar les seves utilitats i aplicacions a l'hora de fer anàlisi de dades.

Continguts:

1. Què és l'Excel?
2. Llibres de treball
3. Operacions amb fulls de càlcul
4. Crear, organitzar, tancar i dividir finestres
5. Introducció de dades
6. Aplicar formats
7. Edició de dades
8. Introducció de fórmules
9. Referències
10. Funcions
11. Creació de plantilles
12. Gràfics
13. Bases de dades
14. Impressió
15. Taules dinàmiques
16. Administrador d'escenaris

Metodologia: Autoformació. El curs es presenta a partir d'uns materials didàctics autoformatius que incorporen sistemes d'autoavaluació. Per accedir-hi heu de registrar-vos i, un cop validat pel CEJFE, se us faran arribar les claus d'accés a l'entorn dels cursos. El curs té una durada estimada a 20 hores.

Avaluació: No.
En aquesta modalitat de formació no es lliurarà cap tipus de certificat.

Títol: Open Office Writer

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Adquirir els coneixements necessaris de funcionament d'un processador de textos Open Office per poder desenvolupar les seves utilitats i aplicacions a l'hora de redactar documents.

Continguts:

1. Introducció i gestió
2. Edició i format de text
3. Format de pàgina
4. Tabulacions
5. Estils
6. Ortografia
7. Llistes
8. Taules
9. Índexs i bibliografies
10. Imatges
11. Plantilles
12. Combinar correspondència
13. Impressió

Metodologia: Autoformació. El curs es presenta a partir d'uns materials didàctics autoformatius que incorporen sistemes d'autoavaluació. Per accedir-hi heu de registrar-vos i, un cop validat pel CEJFE, se us faran arribar les claus d'accés a l'entorn dels cursos. El curs té una durada estimada a 20 hores.

Avaluació: No.
En aquesta modalitat de formació no es lliurarà cap tipus de certificat.

Títol: Open Office Calc

Destinatari: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Adquirir els coneixements necessaris de funcionament d'un full de càlcul Open Office per poder desenvolupar les seves utilitats i aplicacions pel que fa al tractament de dades.

Continguts:

1. Introducció al calc
2. Llibres de treball
3. Operacions amb fulls de càlcul
4. Opcions de finestra
5. Selecció, introducció de dades i sèries
6. Edició de dades
7. Formats
8. Fórmules
9. Referències
10. Funcions
11. Plantilles
12. Diagrames
13. Llistes
14. Impressió
15. Pilot de dades
16. Administrador d'escenaris

Metodologia: Autoformació. El curs es presenta a partir d'uns materials didàctics autoformatius que incorporen sistemes d'autoavaluació. Per accedir-hi heu de registrar-vos i, un cop validat pel CEJFE, se us faran arribar les claus d'accés a l'entorn dels cursos. El curs té una durada estimada a 20 hores.

Avaluació: No.
En aquesta modalitat de formació no es lliurarà cap tipus de certificat.

2.6. Formació per a la borsa de treball del personal al servei de l'Administració de justícia

Títol: Formació per a la borsa de treball del personal al servei de l'Administració de justícia **Codi:** 37

Destinataris: Personal de les borses d'interins de l'Administració de justícia

Objectius: Adquirir els coneixements mínims per desenvolupar les tasques que es duen a terme a l'oficina judicial.

Continguts: Cossos de gestió i tramitació processal i administrativa

- Aspectes organitzatius i competencials
- Procediment civil
- Procediment penal
- Informàtica Temis

Cos d'auxili judicial

- Aspectes organitzatius i competencials
- Gestió de la documentació judicial
- Atenció al públic
- Actuacions fora de l'oficina
- Informàtica Temis

Metodologia: Per determinar

Professorat: Per determinar

Lloc: Per determinar

Horari: Per determinar

Metodologia: Per determinar

Hores del curs: Per determinar **Nombre d'alumnes:** Per determinar

Avaluació: Sí

2.7. Formació en prevenció de riscos i salut laboral

Títol: Manipulació manual de càrregues **Codi:** Barcelona 38/81/1

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial

Objectius: Les lesions produïdes per sobreesforç, moviments repetitius, fatiga postural, o també les lesions causades per una incorrecta manipulació d'objectes (cops, talls, caigudes, etc) són la primera causa dels accidents de treball, i també de la declaració de malalties relacionades amb el treball al nostre país. Al Departament de Justícia un gran nombre de treballadors estan exposats a aquests riscos. L'objectiu del curs és informar-los de com han de realitzar el seu treball de forma segura evitant les situacions que els poden causar lesions.

Continguts:

1. Coneixement normatiu del RD 487/1997 i les recomanacions de la GuiaTècnica de l'INSHT
2. Definició de càrrega, moviment repetitiu i esforç físic i postural
3. Característiques de l'entorn de treball
4. Exigències de l'activitat física
5. Factors individuals
6. Patologies associades
7. Mesures preventives

Professorat: Tècnics del servei de Prevenció del Departament de Justícia

Dates: Per determinar

Lloc: Barcelona

Horari: Per determinar

Hores del curs: 2 h

Nombre d'alumnes: 20

Avaluació: No

Títol: Curs sobre els riscos associats al treball en oficines
Codi: Barcelona 38/84/1
Lleida 38/44/1
Tarragona 38/74/1

Destinataris: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial que treballa en oficines

Objectius: Conèixer els conceptes bàsics que configuren la normativa aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals per al personal al servei de l'administració de la Generalitat. Identificar els riscos propis del personal administratiu que presta servei als edificis del Departament de Justícia. Saber aplicar mesures preventives i d'emergència elementals. Crear un nivell de consciència individual i col·lectiva que comporti modificacions en els hàbits de treball per tal de millorar la seguretat i les condicions de salut en el treball.

Continguts:

1. Introducció
2. Riscos de caigudes
3. Riscos de cops o talls
4. Riscos de manipulació manual de càrregues
5. Riscos elèctrics
6. Risc d'incendi
7. Riscos associats a l'ús de pantalles de visualització de dades
8. Condicions mediambientals a les oficines
9. Factors de risc psicosocial a les oficines

Professorat: Tècnics del servei de Prevenció del Departament de Justícia

Dates: Per determinar

Lloc: S'organitzaran 3 edicions, 1 a Barcelona, 1 a Tarragona i 1 a Lleida

Horari: Per determinar

Hores del curs: 5 h **Nombre d'alumnes:** 25

Avaluació: No