



cejfe

Programa de formació amb inscripció 2n semestre 2026

Àrea d'Administració de Justícia

Barcelona
juny de 2026



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

ÍNDIX

FORMACIÓ PER A LLETRATS/ADES ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA: NORMATIVA INSCRIPCIÓ	3
FORMACIÓ PER A LLETRATS/ADES ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA	8
FORMACIÓ PER A FISCALS: NORMATIVA INSCRIPCIÓ	29
FORMACIÓ PER A FISCALS	34
FORMACIÓ PER AL PERSONAL DE L'IMLCFC: NORMATIVA INSCRIPCIÓ	50
FORMACIÓ PER AL PERSONAL DE L'IMLCFC	55
FORMACIÓ PER AL PERSONAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA: NORMATIVA D'INSCRIPCIÓ	70
FORMACIÓ PER AL PERSONAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA	75
FORMACIÓ PER A JUTGES/ESSES DE PAU: NORMATIVA INSCRIPCIÓ	127
FORMACIÓ PER A JUTGES/ESSES DE PAU	131

An abstract geometric pattern composed of black and grey lines forming a network of hexagons and zig-zags. Some lines terminate in solid black or grey dots. The pattern is distributed across the top and right portions of the page.

Activitats formatives per a lletrats/ades de l'Administració de justícia

FORMACIÓ PER A LLETRATS/ADES DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA: NORMATIVA INSCRIPCIÓ

1. Inscripció

El CEFJE té a disposició de totes les persones interessades un sistema d'inscripció que garanteix la transparència, equitat i igualtat d'oportunitats. No es pot participar en activitats formatives, ni presencials ni en línia, en casos de baixa laboral. Si que es pot fer formació en els casos de permís per maternitat o paternitat, adopció o acolliment i d'excedència voluntària per tenir cura de fills o familiars.

En aquells casos en què la participació o les inscripcions hagin de ser limitades, s'han de tenir en compte criteris objectius per a fer-ne la selecció, els quals han de ser públics i accessibles en el moment en què les persones interessades hagin de fer la inscripció.

Les persones interessades a dur a terme activitats formatives del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (CEJFE) cal que duguin a terme la inscripció des de l'aplicació web del CEJFE en aquest [enllaç](#).

No s'admetrà cap inscripció per qualsevol altre mitjà.

Cal estar en actiu en els cossos generals de l'Administració de justícia (gestió i tramitació processal i administrativa o auxiliar judicial) i prestar serveis en un òrgan judicial i/o fiscal de Catalunya en el moment de fer la inscripció i durant la realització del curs.

Per tal de respectar les prioritats de cadascú, cal que cada sol·licitant triï en la inscripció un màxim de vuit activitats formatives.

És molt important que reviseu i que mantingueu actualitzades les vostres dades professionals i que tingueu especial cura a l'hora d'emplenar el camp de l'adscripció més ajustada a les vostres necessitats. Podeu modificar les vostres dades accedint *al portal de l'usuari del CEJFE, a la pestanya d'oferta formativa*.

2. Termini d'inscripció

El termini per a tramitar les inscripcions s'inicia el **16 de juny** i finalitza el dia **7 de juliol**.

3. Criteris de selecció per a l'admissió

Els criteris generals de selecció per a l'admissió, sens perjudici de criteris específics que s'hagin acordat prèviament, són:

- La coherència entre els continguts formatius de l'activitat i les tasques professionals exercides per la persona sol·licitant. En el cas de cursos d'aprofundiment o de continuïtat, les persones que hagin assistit al primer nivell n'han de ser destinataris prioritaris.

- S'ha de donar prioritat, en igualtat de condicions, a les persones sol·licitants que durant l'any no hagin fet cap altra activitat formativa i a les que hagin fet menys hores de formació.
- En el cas de cursos destinats a la implantació de millores específiques en determinats llocs de treball o en determinades tasques o programes concrets, s'han de tenir en compte els criteris de selecció de la unitat directiva corresponent.

El CEJFE ha d'informar les persones admeses de l'activitat i el programa corresponent.

Criteris específics d'admissió

1. Preferència de titulars respecte a interins.
2. Lloc de treball en la destinació esmentada a l'apartat Destinataris de cada curs
3. Preferència dels/de les aspirants que hagin efectuat menys cursos durant els anys 2024, 2025 i primer semestre de 2026.
4. Antiguitat en el cos.

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.

4. Notificació d'admissió

Aproximadament 20 dies abans de l'inici de l'activitat, el CEJFE notificarà a l'alumnat el curs al qual hagin estat admesos i el torn que els correspon. Només es comunicaran els casos d'admissió. Aquesta notificació es farà per correu electrònic.

Atès que totes les comunicacions es faran a l'adreça de correu electrònic facilitada per l'alumnat en la sol·licitud d'inscripció, és imprescindible no cometre cap error a l'hora de consignar-la. Si l'adreça és incorrecta, el CEJFE no podrà garantir la correcta notificació, la qual cosa podrà comportar la pèrdua de l'admissió a l'activitat.

Us recomanem que consigneu com a adreça de notificacions la vostra adreça corporativa i que la consulteu habitualment per estar al cas de tot allò que pugui afectar al vostre procés d'inscripció.

Podreu consultar la vostra admissió a partir del 20 de juliol al portal de l'usuari del CEJFE clicant [aquí](#).

5. Assistència i certificats

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

Per obtenir el certificat d'assistència cal realitzar el 100 % de les hores de durada de l'activitat, excepte en els casos que l'activitat mateixa indiqui una assistència mínima concreta i la seva corresponent justificació.

Els certificats d'assistència i aprofitament per als cursos que tinguin avaluació s'assoleixen si a més se supera la prova corresponent.

Els certificats es poden descarregar al portal de l'usuari <https://formacio.cejfe.gencat.cat/>

Quan es tracti d'activitats en línia cal que l'alumne/a s'identifiqui correctament a la plataforma indicant el nom i els dos cognoms i que es mantingui connectat durant tota l'activitat.

No s'obté el certificat de l'activitat quan:

- Es detectin anomalies rellevants en l'assistència i/o la puntualitat.
- Es detecti la manipulació de signatures d'un alumne/a determinat.
- En els fulls de control d'assistència no hi figuri la signatura oficial de l'alumne/a.
- En la formació en línia, quan no s'hagi indicat el nom i els dos cognoms de forma correcta, excepte en els casos prèviament justificats.

6. Penalitzacions

L'assistència a un curs, sigui dins o fora de l'horari laboral, implica el compliment estricte de l'horari i de la totalitat de les sessions. Qualsevol incompliment en aquest sentit s'ha de justificar amb la documentació oportuna. Si escau, han de ser aplicats els criteris de penalització.

1. S'ha de penalitzar l'alumnat amb la no inscripció d'activitats durant el semestre posterior al de l'activitat corresponent, quan:

- Es detectin anomalies rellevants en l'assistència.
- Es detecti la manipulació de signatures d'un alumne/a determinat.
- No es comuniqui la baixa a una activitat en els set dies d'antelació o termini específic que s'indiqui a la convocatòria, excepte quan es justifiqui per causa sobrevinguda.
- Es detecti que s'han copiat exercicis. En el cas de còpia entre dos alumnes, si no es pot saber qui ha copiat de qui, s'ha d'aplicar la sanció a tots dos.

El CEJFE ha de facilitar la informació a la unitat directiva corresponent perquè prengui la decisió més oportuna.

2. S'ha de penalitzar l'alumnat per comportament indegut, manca de respecte al personal docent, resta d'alumnes o personal del Centre i també per ús indegut de les instal·lacions amb l'expulsió de l'activitat que correspongui i la no inscripció a activitats futures durant un període de dos semestres.

Aquesta situació s'ha de formalitzar mitjançant un informe del Centre a partir de les dades aportades per les persones implicades, i s'ha de comunicar a la unitat directiva a la qual està adscrita la persona expulsada.

7. Canvis en el programa

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada es reserva, per motius d'organització, el dret a fer els canvis que consideri oportuns en la programació de les activitats formatives, assumint el compromís de notificar-ho a l'alumnat afectat a la major brevetat possible.

FORMACIÓ PER A LLETRATS/ADES ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA

Formació jurídica

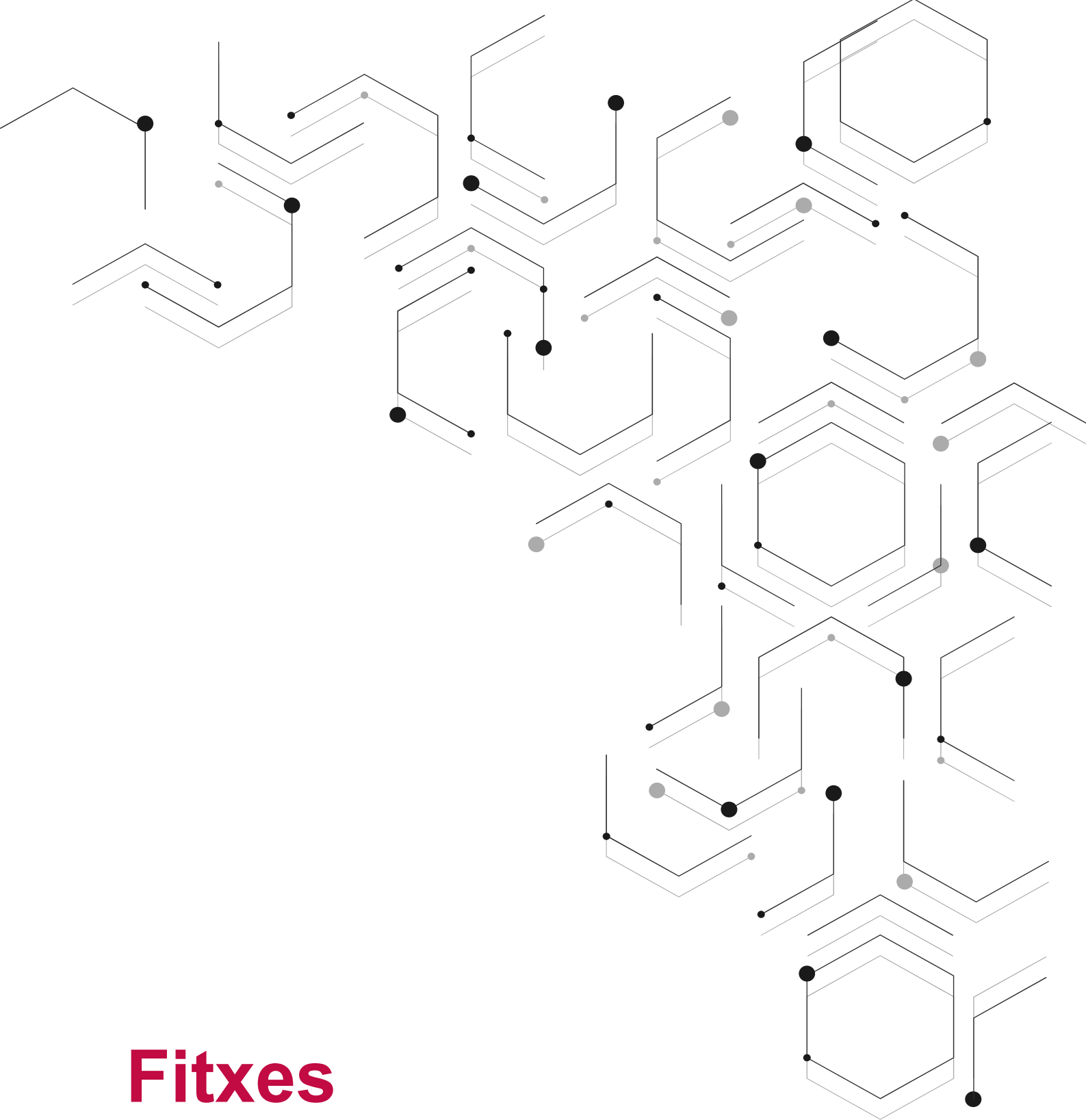
Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
16/11/1/2026	<u>Fòrum d'unificació de criteris jurisdicció penal</u>	CEJFE Presencial	Lletrats/ades de l'Administració de justícia de la jurisdicció penal	15 de setembre, 20 d'octubre i 10 de novembre
16/12/1/2026	<u>Fòrum d'unificació de criteris jurisdicció civil</u>	CEJFE Presencial	Lletrats/ades de l'Administració de justícia de la jurisdicció civil	15 d'octubre i 11 de novembre
16/15/1/2026	<u>Taller sobre Criteris sobre llançaments</u>	CEJFE Presencial	Lletrats/ades de l'Administració de justícia	5 i 6 de novembre
16/17/1/2026	<u>Trobada de Directors/es del Servei Comú d'Execució</u>	CEJFE Presencial	Directors del Servei Comú d'Execució	6 i 14 d'octubre
16/18/1/2026	<u>Trobada de Directors/es del Servei Comú de Tramitació: Liderar en primera línia, el que no surt als organigrames</u>	CEJFE Presencial	Directors del Servei Comú de Tramitació	19 i 26 d'octubre i 9 de novembre
16/19/1/2026	<u>Trobada de Directors/es del Servei Comú General</u>	CEJFE Presencial	Directors del Servei Comú General	1 i 2 d'octubre

Formació en eines informàtiques

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
16/21/1/2026	<u>Darreres novetats en el SIRAJ. Bones pràctiques.</u>	CEJFE Presencial	Lletrats/ades de l'Administració de justícia	21 d'octubre

Activitats fora de conveni amb el CEJ

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
43/1/1/2026 i 43/2/1/2026	<u>Curs en dret civil català: Dret Patrimonial i tallers complementaris, Bloc 2</u>	En línia i Presencial	Jutges/esses, magistrats/ades, fiscals, lletrats/des de l'Administració de justícia i advocats/ades de la Generalitat	8 de setembre al 15 de desembre



Fitxes descriptives

Activitats conveni CEJ

Formació jurídica

Fòrum d'unificació de criteris jurisdicció penal

Codi: 16/11/1/2026

Dirigit a:	Lletrats/ades de l'Administració de justícia de la jurisdicció penal
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	25
Hores lectives:	12
Objectius:	Analitzar l'aplicació pràctica de la Llei 6/2023 i els principals problemes interpretatius que ha generat. Aprofundir en la funció del/de la lletrat/da de l'Administració de justícia en les diferents fases del procediment penal. Identificar criteris i dificultats en la gestió d'actes de comunicació, mesures cautelars i execució processal. Millorar la coordinació entre òrgans judicials i serveis comuns per optimitzar la tramitació i execució dels procediments.
Continguts:	1a sessió, 15 de setembre • Llei 6/2023, de 19 de desembre, de mesures d'eficiència processal, la seva aplicació i pràctica. Problemes que s'han generat des de la seva entrada en vigor. • Actes de comunicació: criteris i problemes que susciten. • Peces separades de mesures cautelars: situació personal i responsabilitat civil. • Procediments civils als jutjats d'instrucció: jures de comptes i taxacions de costes. 2a sessió, 20 d'octubre • La funció del lletrat/da de l'Administració de justícia en les tres fases del procediment penal: • Fase d'instrucció: causes amb pres, mesures cautelars, terminis i peces de convicció, entre altres. • Fase d'enjudiciament: diligències urgents, anotacions i mesures, amb especial referència a la seva cancel·lació. • Fase d'execució: requeriments. • Prescripció dels delictes i de les penes, i la problemàtica sobre l'inici del còmput. • Tramitació i control de les ordres de cerca i detenció, ingrés a presó i esbrinament de parador.

3a sessió, 10 de novembre

- Coordinació i relacions entre les places de les seccions d'instrucció, amb les seccions penals i amb el Servei Comú d'Execució.
 - Coordinació entre el servei de guàrdia i òrgans d'enjudiciament i execució.
 - Problemàtica de les peces separades de situació personal, amb especial referència a les de presó provisional.
- Taula rodona

Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Núria Ribal Sanchís, <i>Iletrada de l'Administració de justícia; Secció d'Instrucció del Tribunal d'Instància de Barcelona, plaça núm.20.</i> Ana María Naranjo Millán, <i>Iletrada de l'Administració de justícia; Secció d'Instrucció del Tribunal d'Instància de Barcelona, plaça núm.3.</i>
Coordinació:	Núria Ribal Sanchís, <i>Iletrada de l'Administració de justícia; Secció d'Instrucció del Tribunal d'Instància de Barcelona, plaça núm.20.</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158, Barcelona)
Dates:	15 de setembre, 20 d'octubre i 10 de novembre de 10 a 14 hores
Responsable de l'oferta:	uflam.cejfe@gencat.cat

Dirigit a:	Lletrats/ades de l'Administració de justícia de la jurisdicció civil
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	25
Hores lectives:	8
Objectius:	Oferir una visió pràctica sobre les especialitats dels procediments amb llançament i la seva execució. Analitzar les novetats dels actes de comunicació en el procés civil segons el R.D. llei 6/2023, incloent supòsits especials i l'àmbit internacional.
Continguts i Docència:	1a sessió, 15 d'octubre • Especialitats dels procediments que comporten llançament. El llançament en l'execució. María Pilar Sanz de Miguel, <i>lletrada de l'Administració de justícia de la plaça 34 i cap d'equip del Servei Comú de Tramitació de l'Àrea Civil del Tribunal d'Instància de Barcelona.</i> 2a sessió, 11 de novembre • Actes de comunicació en el procés civil: anàlisi de la reforma operada pel R.D. llei 6/2023, de 19 de desembre. Supòsits especials. Primera aproximació als actes de comunicació en l'àmbit internacional. Cristina Avilés Montaña, <i>lletrada de l'Administració de justícia, directora del Servei Comú d'Execució del Tribunal d'Instància de l'Hospitalet de Llobregat.</i>
Metodologia:	Teoricopràctica
Coordinació:	Yolanda Guerrero Quiñoz, <i>lletrada de l'Administració de justícia del Servei Comú de Tramitació, Àrea Civil, del Tribunal d'Instància de Barcelona.</i> Raquel Molina Borràs, <i>lletrada de l'Administració de justícia, Servei Comú d'Execució del Tribunal d'Instància de Barcelona.</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158, Barcelona)
Dates:	15 d'octubre, 11 de novembre, de 10 a 14 hores

Responsable de l'oferta: uflam.cejfe@gencat.cat

Dirigit a: Lletrats/ades de l'Administració de justícia de la jurisdicció civil

Modalitat: Presencial

Nombre de places: 35

Hores lectives: 10

Objectius: Oferir una visió integral sobre la gestió processal de desnonaments i llançaments en el marc dels nous Tribunals d'Instància per al 2026.

Continguts:

1a sessió, 5 de novembre

- Procediment civil vs. penal en ocupació: en quins supòsits és més eficient la via civil respecte de la penal, considerant els nous terminis dels Tribunals d'Instància.
- Optimització de la demanda civil: requisits de procedibilitat i causes d'inadmissió.
- Causes de suspensió durant la tramitació i suspensió del llançament in situ.
- Gestió d'expectatives: indicadors de risc previs a la data de llançament.
- Coordinació entre serveis comuns del Tribunal d'Instància i homogeneïtzació de criteris.

2a sessió, 6 de novembre

- Equips CEL: creació, ubicació i protocols de comunicació dins els Tribunals d'Instància.
- El tercer ocupant / ignorat ocupant: problemàtica i resolució.
- El mandament judicial: contingut i ajust.
- Casos reals: eines per reduir temps, minimitzar incidències i millorar l'agilitat.

Metodologia: Teoricopràctica

Docència: Estela Bergel Sequero, *llettrada de l'Administració de justícia responsable de l'Àrea d'Actes de Comunicació (SAC) del Servei Comú General del Tribunal d'Instància de Barcelona.*

Tipus de certificat: Assistència

Lloc: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris,
158, Barcelona)

Dates: 5 i 6 de novembre de 2026, de 9 a 14 hores

Responsable de l'oferta: uflam.cejfe@gencat.cat

Dirigit a:	Directors del Servei Comú d'Execució
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	25
Hores lectives:	8
Objectius:	Oferir un espai de trobada entre els Directors del Servei Comú d'Execució per posar en comú objectius aconseguits, buscar solucions a dificultats detectades, així com compartir mesures o solucions que hagin resultat eficients. Comparar diferents formes d'organització del servei i buscar els punts forts.
Continguts:	1a sessió, 6 d'octubre • Incidències trobades. Possibles solucions. Mesures incorporades que hagin resultat eficients. Criteris adoptats. 2a sessió, 14 d'octubre • Distribució de tasques. Coordinació interna. Organització i distribució d'espais. Relació i comunicació amb els altres Serveis Comuns.
Metodologia:	Teoricopràctica
Coordinació i docència:	Sergio Arenas Artiz, <i>Iletrat de l'Administració de justícia, director del Servei Comú d'Execució de Vilanova i la Geltrú</i> Cristina Avilés Montaña, <i>Iletrada de l'Administració de justícia, directora del Servei Comú d'Execució de L'Hospitalet de Llobregat</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Presencial al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158, Barcelona)
Dates:	6 i 14 d'octubre de 2026 de 10 a 14 hores
Responsable de l'oferta:	uflam.cejfe@gencat.cat

Trobada de Directors/es del Servei Comú de Tramitació: Liderar en primera línia, el que no surt als organigrames
Codi: 16/18/1/2026

Dirigit a:	Directors del Servei Comú de Tramitació
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	25
Hores lectives:	12
Objectius:	Generar un espai d'acompanyament, reflexió i treball col·laboratiu entre els directors dels SCT de Catalunya, amb la finalitat d'abordar l'impacte personal i professional del nou model organitzatiu, crear un marc de criteris comuns i millorar la resposta com a servei públic.
Continguts :	1a sessió, 19 d'octubre • El cost invisible de dirigir: quan la responsabilitat creix més ràpid que els recursos. • Identificació dels factors de càrrega de treball, desgast professional i adaptació al nou càrrec, així com compartició d'estratègies personals per gestionar la pressió, afavorir la resiliència i mantenir el benestar professional. 2a sessió, 26 d'octubre • Construint xarxa entre Directors: liderar, sostenir, avançar. • Treball col·laboratiu per l'establiment d'un marc comú de funcionament dels SCT per afavorir l'homogeneïtzació de criteris, l'optimització de recursos i la resolució de problemàtiques transversals. 3a sessió, 9 de novembre • De la gestió del dia a dia a la presa de decisions: compartir per millorar el servei. • Intercanvi d'experiències i propostes de reorganització dels equips i seccions dels SCT per impulsar models de funcionament més coherents, eficients i adaptats a les necessitats del servei públic de justícia.

Docència:	Dolors Cortina Alarcon, <i>lletrada de l'Administració de justícia i directora del Servei Comú de Tramitació de l'Audiència Provincial de Barcelona</i> Anna Solà Aguilar, <i>lletrada de l'Administració de justícia i directora del Servei Comú de Tramitació del Tribunal d'Instància de Vic</i>
Coordinació:	Rosa Anna Castillo Picas, <i>lletrada de l'Administració de justícia i directora del Servei Comú de Tramitació del Tribunal d'Instància de Terrassa</i>
Metodologia:	Pràctica
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158, Barcelona)
Dates:	19 i 26 d'octubre i 9 de novembre, de 10 a 14 hores
Responsable de l'oferta:	uflam.cejfe@gencat.cat

Dirigit a: Directors del Servei Comú General

Modalitat: Presencial

Nombre de places: 20

Hores lectives: 8

Objectius: Identificar els principals reptes i problemes derivats del funcionament dels Serveis Comuns Generals com a part del nou model d'Oficina judicial implementat arrel de la LO 1/2025, tractant d'homogeneïtzar les metodologies de treball i organització.

Continguts: **Sessió 1 d'octubre de 2026**

- Organització del Servei
 - El paper dels funcionaris amb càrrecs de responsabilitat Registre i repartiment de documents iniciadors de procediments.
 - Registre d'escrits Correu Atenció al públic: ciutadania i professionals.
 - Poders apud acta Assistència a vistes i videoconferències.

Ivan Fructuoso González, *Director del Servei Comú General i Encarregat de l'Oficina General del Registre Civil de Sabadell*

Cristina Crespo López, *Directora del Servei Comú d'Execució del Tribunal d'Instància de Sabadell*

Sessió 2 d'octubre de 2026

- Suport al servei de guàrdia i de violència sobre la dona. Actes de comunicació i execució. Arxiu i peces de convicció. Relació amb els altres serveis comuns.

Ivan Fructuoso González, *Director del Servei Comú General i Encarregat de l'Oficina General del Registre Civil de Sabadell*

Mónica No García, *Directora del Servei Comú de Tramitació del Tribunal d'Instància de Sabadell*

Metodologia: Teoricopràctica

Docència: Ivan Fructuoso González, *Director del Servei Comú General i Encarregat de l'Oficina General del Registre Civil de Sabadell*

Mónica No García, *Directora del Servei Comú de Tramitació del Tribunal d'Instància de Sabadell*

Cristina Crespo López, *Directora del Servei Comú d'Execució del Tribunal d'Instància de Sabadell*

Coordinació: Ivan Fructuoso González, *Director del Servei Comú General i Encarregat de l'Oficina General del Registre Civil de Sabadell*

Tipus de certificat: Assistència

Lloc: Presencial al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitza (Pau Claris, 158, Barcelona)

Dates: 1 i 2 d'octubre de 2026 de 10 a 14 hores

Responsable de l'oferta: uflam.cejfe@gencat.cat

Formació eines informàtiques

Darreres novetats en el SIRAJ (Sistema Integral de Registre de l'Administració de justícia). Bones pràctiques

Codi: 16/21/1/2026

Dirigit a:	Lletrats/ades de l'Administració de justícia d'ela jurisdicció penal
Modalitat:	En línia
Nombre de places:	100
Hores lectives:	3
Objectius:	Conèixer la importància de l'aplicació i actualització continua del SIRAJ.
Continguts:	Coneixement i aprofundiment en l'ús de l'aplicació i en la seva regulació. Casos pràctics.
Docència:	Ignacio Rivera Forcen, <i>lletrat de l'Administració de justícia de l'Àrea d'Instrucció del Servei Comú de Tramitació del Tribunal d'Instància de Barcelona. Cap d'equip 1 i 2, plaça judicial 10</i>
Metodologia:	Teoricopràctica
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Aula virtual Zoom
Dates:	21 d'octubre de 10 a 13 h
Responsable de l'oferta:	uflam.cejfe@gencat.cat

Activitats fora de conveni amb el CEJ

Curs en Dret civil català: Dret patrimonial i tallers complementaris (Bloc 2)

Codi: 43/3/1/2026

Dirigit a:	Jutges/esses, magistrats/ades, fiscals, lletrats/ades de l'Administració de justícia i advocats/ades de la Generalitat
Modalitat:	En línia. Formació síncrona. Els tallers complementaris són presencials
Nombre de places:	35
Hores lectives:	120
Objectius:	Conèixer les institucions bàsiques del dret civil català, la seva sistemàtica i els principis que les informen quant a persona i família i dret patrimonial
Observacions:	Aquest curs es configura com un itinerari formatiu en dret civil català: • Bloc I sobre Dret de persona i família (50h), que es va desenvolupar el primer semestre. Bloc II sobre Dret Patrimonial (50h), que es desenvoluparà en el segon semestre • Cada bloc inclou tres tallers complementaris per perfeccionar els continguts assolits, que comportaran l'elaboració d'una memòria dels mateixos per part dels alumnes (20h). • Aquesta activitat té 3 codis diferents (43/1/1/2026, 43/2/1/2026 i 43/3/1/2026). El primer és el codi relatiu a l'activitat completa, incloent ambdós blocs i semestres. El segon és el del bloc 1 (primer semestre), i el tercer és el bloc 2 (segon semestre).

Contingut i Docència:

Bloc II. Dret Patrimonial (50 h)

8 de setembre

Inauguració

L'aplicació del Dret civil català de contractes, drets reals i successions en cas de conflicte de lleis

Albert Font Segura, *professor titular de Dret Internacional Privat de la Universitat Pompeu Fabra*

15 de setembre

El contracte de compravenda. Els objectes: béns i preu. Les arres. Les obligacions del venedor i del comprador. La

conformitat del bé al contracte. Els remeis en cas d'incompliment. L'avantatge injust i la lesió en més de la meitat. Especialitats de la compravenda d'immobles. La compravenda a carta de gràcia i el dret de redimir

Lídia Arnau Raventós, *professora agregada de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

La contractació amb consumidors. La compravenda de consum

Rosa Barceló Compte, *professora lectora de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

22 de setembre

Contractes agraris i d'explotació ramadera: els contractes de conreu (arrendament rústic, parceria i masoveria), l'arrendament per a pastures, la custòdia del territori i el contracte d'integració

Antoni Vaquer Aloy, *catedràtic de Dret Civil de la Universitat de Lleida*

El mandat i la gestió d'affers aliens sense mandat

Carlos Gómez Ligüerre, *professor titular de Dret Civil de la Universitat Pompeu Fabra*

29 de setembre

Els contractes aleatoris: el contracte d'aliments i el violari. El censal

Judith Solé Resina, *catedràtica de Dret Civil de la Universitat Autònoma de Barcelona*

La permuta. La cessió de finca o d'aprofitament urbanístic a canvi de construcció futura. El subministrament de continguts i serveis digitals

Albert Ruda González, *professor agregat de Dret Civil de la Universitat de Girona*

6 d'octubre

La possessió

Pedro María del Pozo Carrascosa, *catedràtic de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

La propietat. La seva funció social. Les restriccions al dret de propietat. Les relacions de veïnatge. Les immissions. La propietat temporal

Elena Lauroba Lacasa, *catedràtica de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

13 d'octubre

L'adquisició dels drets reals. La tradició. La donació. La usucapió. Els títols d'adquisició exclusius del dret de propietat: l'accessió i l'ocupació. L'extinció dels drets reals

Santiago Espiau Espiau, *catedràtic emèrit de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

La protecció del dret de propietat. L'acció reivindicatòria. L'acció negatòria. El tancament de finques. L'acció de delimitació i fitació

Marcos Argudo Toro, *registrador de la propietat de Barcelona*

20 d'octubre

La hipoteca

Héctor Simón Moreno, *professor agregat de Dret Civil de la Universitat Rovira i Virgili*

El règim jurídic de la propietat horitzontal: configuració i constitució. Estatus i òrgans de la comunitat. La propietat horitzontal simple, la propietat horitzontal complexa i la propietat horitzontal per parcel·les

Mireia Espinet Casañas, *advocada i professora associada de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

22 d'octubre

Taller sobre compravenda (més elaboració de memòria)

Yaiza Moreno Castro, *professora de Dret civil o investigadora predoctoral a la Universitat de Barcelona*

27 d'octubre (15:45 h – 18:45 h)

Els drets d'usdefruit, d'ús, d'habitació i d'aprofitament parcial

Ángel Serrano de Nicolás, *notari de Barcelona*

Altres situacions de comunitat: la comunitat ordinària indivisa; la comunitat especial per torns; la comunitat especial per raó de mitgeria; la propietat compartida

Miriam Anderson, *professora agregada de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

3 de novembre

Les servituds, els drets superficials (drets de superfície i de vol) i el dret de cens

María Luisa Zahino Ruiz, *professora agregada de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

Els drets d'adquisició: l'opció, el tanteig i el retracte. Els drets legals d'adquisició: la preferència entre ells

Esteve Bosch Capdevila, *catedràtic de Dret Civil de la Universitat Rovira i Virgili*

10 de novembre

Les garanties possessòries: els drets de retenció, penyora i anticresi

Jordi Medina Ortiz, *advocat especialista en dret civil, mercantil, hipotecari i processal*

La successió *mortis causa*. Els "principis del dret successori català". L'herència. Els títols successoris: el títol d'hereu i el títol de legatari. La capacitat per succeir

Sandra Camacho Clavijo, *professora agregada de la Universitat Autònoma de Barcelona*

12 de novembre

Taller sobre la propietat horitzontal (més elaboració de memòria)

Josep Maria Espinet Asensio, *advocat*

17 de novembre

El règim d'adquisició de l'herència. L'acceptació pura i simple o a benefici d'inventari. La repudiació. La *interrogatio in iure*. La comunitat hereditària

Lídia Arnau Raventós, *professora agregada de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

La successió testada (I). Els negocis *mortis causa*. La designació d'hereu. Els llegats. La marmessoria

Víctor J. Asensio Borrellas, *notari i secretari del Col·legi Notarial de Catalunya*

24 de novembre

La successió testada (II). Les substitucions hereditàries: la substitució vulgar; la substitució pupil·lar; la substitució exemplar; els fideïcomisos

Raquel Iglesias Pajares, *notària i vicedegana del Col·legi Notarial de Catalunya*

La successió contractual: els heretaments i els pactes successoris d'atribució particular. Les donacions per causa de mort

Jaume Tarabal Bosch, *professor agregat de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

1 de desembre

La successió intestada

Paloma de Barrón Arniches, *professora agregada de Dret Civil de la Universitat de Lleida*

Les altres atribucions successòries determinades per la llei: la llegítima i la quarta vidual

M. Esperança Ginebra Molins, *professora titular de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

3 de desembre

Taller sobre Dret de successions (més elaboració de memòria)

Meritxell Gabarró i Sans, *advocada*

9 de desembre

Taula rodona i debat de cloenda

Albert Lamarca Marquès, *catedràtic de Dret Civil de la Universitat Pompeu Fabra*

Antoni Bosch Carrera, *notari i mediador de Barcelona*

Ignasi Fernández de Senespleda, *magistrat de la Sala de Govern del Tribunal Superior de Justícia de i professor associat de la Universitat de Barcelona*

Cloenda

Marc Cerón i Riera, *director del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada*

15 de desembre

Prova d'avaluació final

Tallers en l'àmbit de Dret Patrimonial per perfeccionar els continguts assolits en el Bloc II

- La compravenda (22 d'octubre)
Yaiza Moreno Castro, *professora de Dret civil o investigadora predoctoral a la Universitat de Barcelona*
- La propietat horitzontal (12 de novembre)
Josep Maria Espinet Asensio, *advocat*
- Dret de successions (3 de desembre)
Meritxell Gabarró i Sans, *advocada*

Metodologia:	Teoricopràctica
Coordinació:	M. Esperança Ginebra Molins, <i>professora titular de Dret Civil de la Universitat de Barcelona</i>
Llengua:	Català / castellà, a criteri de cada docent
Tipus de certificat:	Assistència i aprofitament. Per obtenir el certificat, cal superar una prova d'avaluació tipus test per bloc i els casos pràctics que es desenvolupin en els diferents tallers. Només podran accedir a la prova d'avaluació aquells estudiants que hagin assistit a un mínim del 80% de les hores lectives del curs (percentatge que ha d'incloure almenys dos dels tres tallers de cada bloc). Per obtenir el certificat de 100h caldrà superar les proves d'avaluació d'ambdós blocs. Els participants hauran de realitzar i presentar una memòria de cada taller en què participin. Com a mínim, caldrà participar en 2 dels 3 tallers, i presentar la memòria corresponent. No hi haurà possibilitat de recuperació de cap dels blocs.
Lloc:	Sessions teòriques: Aula virtual Zoom Tallers complementaris: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris 158, Barcelona)
Horari:	Sessions teòriques: de 16 a 19 hores Tallers complementaris: de 16.30 a 19 hores
Responsable de l'oferta:	uflam.cejfe@gencat.cat

An abstract geometric pattern composed of black and grey lines forming hexagonal shapes and connecting paths. Some lines end in solid black or grey circles. The pattern is distributed across the top and right sides of the page, partially overlapping the text area.

Activitats formatives per a membres de la carrera fiscal

FORMACIÓ PER A MEMBRES DE LA CARRERA FISCAL: NORMATIVA D'INSCRIPCIÓ

1. Inscripció

El CEFJE té a disposició de totes les persones interessades un sistema d'inscripció que garanteix la transparència, equitat i igualtat d'oportunitats. No es pot participar en activitats formatives, ni presencials ni en línia, en casos de baixa laboral. Si que es pot fer formació en els casos de permís per maternitat o paternitat, adopció o acolliment i d'excedència voluntària per tenir cura de fills o familiars.

En aquells casos en què la participació o les inscripcions hagin de ser limitades, s'han de tenir en compte criteris objectius per a fer-ne la selecció, els quals han de ser públics i accessibles en el moment en què les persones interessades hagin de fer la inscripció.

Les persones interessades a dur a terme activitats formatives del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (CEJFE) cal que duguin a terme la inscripció des de l'aplicació web del CEJFE en aquest [enllaç](#).

No s'admetrà cap inscripció per qualsevol altre mitjà.

Cal estar en actiu en els cossos generals de l'Administració de justícia (gestió i tramitació processal i administrativa o auxiliar judicial) i prestar serveis en un òrgan judicial i/o fiscal de Catalunya en el moment de fer la inscripció i durant la realització del curs.

Per tal de respectar les prioritats de cadascú, cal que cada sol·licitant triï en la inscripció un màxim de vuit activitats formatives.

És molt important que reviseu i que mantingueu actualitzades les vostres dades professionals i que tingueu especial cura a l'hora d'emplenar el camp de l'adscripció més ajustada a les vostres necessitats. Podeu modificar les vostres dades accedint *al portal de l'usuari del CEJFE, a la pestanya d'oferta formativa*.

2. Termini d'inscripció

El termini per a tramitar les inscripcions s'inicia el **16 de juny** i finalitza el dia **7 de juliol**.

3. Criteris de selecció per a l'admissió

Els criteris generals de selecció per a l'admissió, sens perjudici de criteris específics que s'hagin acordat prèviament, són:

- La coherència entre els continguts formatius de l'activitat i les tasques professionals exercides per la persona sol·licitant. En el cas de cursos d'aprofundiment o de continuïtat, les persones que hagin assistit al primer nivell n'han de ser destinataris prioritaris.

- S'ha de donar prioritat, en igualtat de condicions, a les persones sol·licitants que durant l'any no hagin fet cap altra activitat formativa i a les que hagin fet menys hores de formació.
- En el cas de cursos destinats a la implantació de millores específiques en determinats llocs de treball o en determinades tasques o programes concrets, s'han de tenir en compte els criteris de selecció de la unitat directiva corresponent.

El CEJFE ha d'informar les persones admeses de l'activitat i el programa corresponent.

Criteris específics d'admissió

1. Preferència de titulars respecte a interins.
2. Lloc de treball en la destinació esmentada a l'apartat Destinataris de cada curs
3. Preferència dels/de les aspirants que hagin efectuat menys cursos durant els anys 2024, 2025 i primer semestre de 2026.
4. Antiguitat en el cos.

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.

4. Notificació d'admissió

Aproximadament 20 dies abans de l'inici de l'activitat, el CEJFE notificarà a l'alumnat el curs al qual hagin estat admesos i el torn que els correspon. Només es comunicaran els casos d'admissió. Aquesta notificació es farà per correu electrònic.

Atès que totes les comunicacions es faran a l'adreça de correu electrònic facilitada per l'alumnat en la sol·licitud d'inscripció, és imprescindible no cometre cap error a l'hora de consignar-la. Si l'adreça és incorrecta, el CEJFE no podrà garantir la correcta notificació, la qual cosa podrà comportar la pèrdua de l'admissió a l'activitat.

Us recomanem que consigneu com a adreça de notificacions la vostra adreça corporativa i que la consulteu habitualment per estar al cas de tot allò que pugui afectar al vostre procés d'inscripció.

Podreu consultar la vostra admissió a partir del 20 de juliol al portal de l'usuari del CEJFE clicant [aquí](#).

5. Assistència i certificats

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

Per obtenir el certificat d'assistència cal realitzar el 100 % de les hores de durada de l'activitat, excepte en els casos que l'activitat mateixa indiqui una assistència mínima concreta i la seva corresponent justificació.

Els certificats d'assistència i aprofitament per als cursos que tinguin avaluació s'assoleixen si a més se supera la prova corresponent.

Els certificats es poden descarregar al portal de l'usuari <https://formacio.cejfe.gencat.cat/>

Quan es tracti d'activitats en línia cal que l'alumne/a s'identifiqui correctament a la plataforma indicant el nom i els dos cognoms i que es mantingui connectat durant tota l'activitat.

No s'obté el certificat de l'activitat quan:

- Es detectin anomalies rellevants en l'assistència i/o la puntualitat.
- Es detecti la manipulació de signatures d'un alumne/a determinat.
- En els fulls de control d'assistència no hi figuri la signatura oficial de l'alumne/a.
- En la formació en línia, quan no s'hagi indicat el nom i els dos cognoms de forma correcta, excepte en els casos prèviament justificats.

6. Penalitzacions

L'assistència a un curs, sigui dins o fora de l'horari laboral, implica el compliment estricte de l'horari i de la totalitat de les sessions. Qualsevol incompliment en aquest sentit s'ha de justificar amb la documentació oportuna. Si escau, han de ser aplicats els criteris de penalització.

1. S'ha de penalitzar l'alumnat amb la no inscripció d'activitats durant el semestre posterior al de l'activitat corresponent, quan:

- Es detectin anomalies rellevants en l'assistència.
- Es detecti la manipulació de signatures d'un alumne/a determinat.
- No es comuniqui la baixa a una activitat en els set dies d'antelació o termini específic que s'indiqui a la convocatòria, excepte quan es justifiqui per causa sobrevinguda.
- Es detecti que s'han copiat exercicis. En el cas de còpia entre dos alumnes, si no es pot saber qui ha copiat de qui, s'ha d'aplicar la sanció a tots dos.

El CEJFE ha de facilitar la informació a la unitat directiva corresponent perquè prengui la decisió més oportuna.

2. S'ha de penalitzar l'alumnat per comportament indegut, manca de respecte al personal docent, resta d'alumnes o personal del Centre i també per ús indegut de les instal·lacions amb l'expulsió de l'activitat que correspongui i la no inscripció a activitats futures durant un període de dos semestres.

Aquesta situació s'ha de formalitzar mitjançant un informe del Centre a partir de les dades aportades per les persones implicades, i s'ha de comunicar a la unitat directiva a la qual està adscrita la persona expulsada.

7. Canvis en el programa

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada es reserva, per motius d'organització, el dret a fer els canvis que consideri oportuns en la programació de les activitats formatives, assumint el compromís de notificar-ho a l'alumnat afectat a la major brevetat possible.

FORMACIÓ PER A MEMBRES DE LA CARRERA FISCAL

Formació comuna per a tots els membres de la carrera fiscal

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
19/12/1/2026	<u>Termini d'instrucció de les causes penals. Art. 324 LECrim. Criteris FGE. Evolució jurisprudencial.</u>	CEJFE Presencial	Fiscals	1 ^a quinzena de novembre

Formació descentralitzada

Formació Barcelona

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
19/15/1/2026	<u>Delictes d'odi a les xarxes socials</u>	CEJFE Presencial	Fiscals	1 ^a quinzena d'octubre

Formació Girona

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
19/14/1/2026	<u>Recursos contra sentències</u>	Girona Presencial	Fiscals	13 de novembre

Formació Lleida

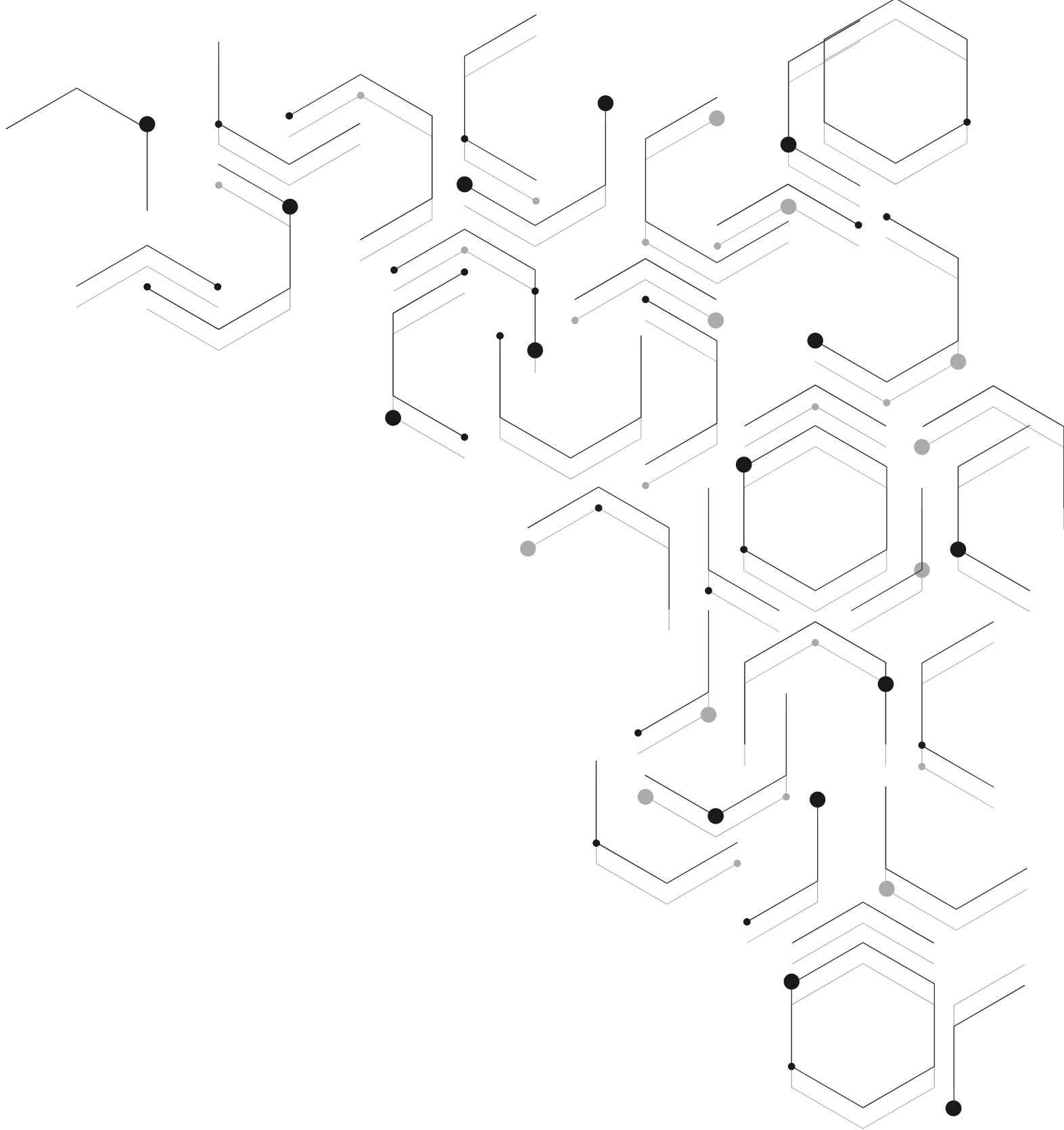
Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
19/17/1/2026	<u>Eines TIC. Curs informàtica més enllà de la ofimàtica bàsica</u>	Lleida Presencial	Fiscals	2 ^a quinzena d'octubre

Formació Tarragona

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
19/18/1/2026	<u>Tribunal del Jurat (2a part)</u>	Tarragona Presencial	Fiscals	13 de novembre

Activitats fora de conveni amb el CEJ

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
43/3/1/2026	<u>Curs en dret civil català: Dret Patrimonial i tallers complementaris (Bloc 2)</u>	En línia	Jutges/esses, magistrats/ades, fiscals, lletrats/des de l'Administració de justícia i advocats/ades de la Generalitat	8 de setembre a 15 de desembre



Fitxes descriptives

Formació comuna per a tots els membres de la carrera fiscal

Termini d'instrucció de les causes penals. Art. 324 LECrim. Criteris FGE.

Evolució jurisprudencial

Codi: 19/12/1/2026

Dirigit a:	Fiscals
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	30
Hores lectives:	4
Objectius:	Oferir una visió general del règim dels terminis d'instrucció en el procés penal. Actualitzar els coneixements sobre els criteris interpretatius i la seva evolució jurisprudencial. Millorar la pràctica professional dels fiscals en la gestió dels terminis d'instrucció. Afavorir l'intercanvi de criteris i experiències entre membres de la carrera fiscal.
Continguts i Docència:	9.30 - 11.00 M. Mercedes Peña Oliete, <i>Fiscal a la Fiscalia Provincial de Barcelona</i> 11.00 - 11.30 Pausa 11.30 - 13.00 Jose Luis Garcia Martinez, <i>Fiscal a la Fiscalia Provincial de Barcelona</i>
Metodologia:	Teoricopràctica
Coordinació:	Neus Pujal Sánchez, <i>fiscal cap de la Fiscalia Provincial de Barcelona</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada
Dates:	1 ^a quinzena de novembre
Responsable de l'oferta:	ufaj@gencat.cat

Formació descentralitzada

Formació Barcelona

Delictes d'odi a les xarxes socials

Codi: 19/15/1/2026

Dirigit a:	Fiscals
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	30
Hores lectives:	4
Objectius:	Oferir una visió general dels delictes d'odi en l'àmbit de les xarxes socials. Actualitzar els coneixements sobre el marc jurídic i els criteris d'actuació aplicables. Millorar la pràctica professional en la detecció i persecució d'aquests delictes. Afavorir la coordinació i l'intercanvi d'experiències entre fiscals i altres operadors.
Continguts i Docència:	9.30 - 11.00 Marta Gloria Lopez Català, <i>Fiscal Delegada de la Secció de Delictes d'odi i Discriminació a la Fiscalia Provincial de Barcelona</i> 11.00 - 11.30 Pausa 11.30 - 13.00 Representant del Cos de Mossos d'Esquadra
Metodologia:	Teoricopràctica
Coordinació:	Neus Pujal Sánchez, <i>fiscal cap de la Fiscalia Provincial de Barcelona</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada
Dates:	1 ^a quinzena d'octubre
Responsable de l'oferta:	ufaj@gencat.cat

Dirigit a:	Fiscals
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	30
Hores lectives:	4
Objectius:	Conèixer diferents aspectes teòrics i pràctics en relació als recursos contra sentències. Donar pautes d'actuació als fiscals de la Fiscalia Provincial de Girona.
Continguts i Docència:	Recurs d'apel·lació Jerónimo Gómez Villora, <i>fiscal coordinador del Servei de Recursos de la Fiscalia Provincial de Girona i fiscal adscrit a les seccions de menors i jurat.</i> Recurs de cassació, especial atenció al recurs per infracció de llei de l'art. 849.1 LECrim. Excma. Sra. Amalia Cortés Cosme, <i>fiscal de la Fiscalia del Tribunal Suprem</i>
Metodologia:	Teoricopràctica
Coordinació:	Ana Meléndez Gil, <i>fiscal cap de la Fiscalia Provincial de Girona</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Palau de Justícia de Girona (Plaça de Josep Maria Lidón Corbí, 1, Girona)
Dates:	13 de novembre de 10.00 a 14.00 hores
Responsable de l'oferta:	ufaj@gencat.cat

Formació Lleida

Eines TIC. Curs informàtica més enllà de la ofimàtica bàsica **Codi: 19/17/1/2026**

Dirigit a: Fiscals

Modalitat: Presencial

Nombre de places: 30

Hores lectives: 4

Objectius: Conèixer i aplicar les eines de l'entorn Microsoft 365, especialment OneDrive i les aplicacions d'Office, per optimitzar les tasques professionals. Així mateix, introduir l'ús de Copilot i l'elaboració de prompts eficaços, tenint en compte els criteris de seguretat i protecció de dades.

Continguts i Docència:

- Ús de les eines de OneDrive aplicades a l'entorn de treball.
- Aplicació pràctica de les eines d'Office en la gestió i elaboració de documents.
- Introducció i ús de la intel·ligència artificial Copilot com a suport a les tasques professionals.

Eva Gerez Esteban, *tramitadora processal i administrativa, Secretaria de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.*

Metodologia: Teoricopràctica

Coordinació: Jorge Lucía Morlans, *fiscal cap de la Fiscalia Provincial de Lleida*

Tipus de certificat: Assistència

Lloc: Col·legi de l'Advocacia de Lleida (Pl. Sant Joan, 6, Lleida)

Dates: 23 d'octubre de 9.30 a 13.30

Responsable de l'oferta: ufaj@gencat.cat

Dirigit a: Fiscals

Modalitat: Presencial

Nombre de places: 30

Hores lectives: 4

Objectius: Consolidar i aprofundir els coneixements sobre el procediment davant el Tribunal del Jurat. Analitzar les fases clau del judici, especialment les al·legacions prèvies, la prova i l'objecte del veredict. Millorar la pràctica professional en la valoració de la prova i en l'anàlisi de les sentències. Conèixer el règim de recursos contra les sentències dictades pel Tribunal del Jurat.

Continguts i Docència: 9.30 - 11.00

- El tràmit d'al·legacions prèvies, del judici i de l'objecte del veredict.
- La valoració de la prova, examen de la sentència.

Ángel Vilafranca Sánchez, fiscal de la Fiscalia Provincial de Tarragona

11.00 - 11.30

Pausa

11.30 - 13.30

- La valoració de la prova. Examen de la sentència.
- Recursos contra la sentència davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

María Cinta López Cardús, fiscal de la Fiscalia Provincial de Tarragona

Metodologia: Teoricopràctica

Coordinació: María José Osuna Cerezo, *fiscal de sala en cap de la Inspecció Fiscal de la Fiscalia General de l'Estat.*

Tipus de certificat: Assistència

Lloc: Col·legi de l'Advocacia de Tarragona (Carrer Enric d'Ossó, 1, Tarragona)

Dates: 13 de novembre

Responsable de l'oferta: ufaj@gencat.cat

Activitats fora de conveni amb el CEJ

Curs en dret civil català: Dret Patrimonial i tallers complementaris, Bloc 2

Codis: 43/1/1/2026, 43/3/1/2026

Dirigit a:	Jutges/esses, magistrats/ades, fiscals, lletrats/ades de l'Administració de justícia i advocats/ades de la Generalitat
Modalitat:	En línia. Formació síncrona. Els tallers complementaris són presencials
Nombre de places:	35
Hores lectives:	120
Objectius:	Conèixer les institucions bàsiques del dret civil català, la seva sistemàtica i els principis que les informen quant a persona i família i dret patrimonial
Observacions:	Aquest curs es configura com un itinerari formatiu en dret civil català: • Bloc I sobre Dret de persona i família (50h), que es va desenvolupar el primer semestre • Bloc II sobre Dret Patrimonial (50h), que es desenvoluparà en el segon semestre • Cada bloc inclou tres tallers complementaris per perfeccionar els continguts assolits, que comportaran l'elaboració d'una memòria dels mateixos per part dels alumnes (20h). • Aquesta activitat té 3 codis diferents (43/1/1/2026, 43/2/1/2026 i 43/3/1/2026). El primer és el codi relatiu a l'activitat completa, incloent ambdós blocs i semestres. El segon és el del bloc 1 (primer semestre), i el tercer és el bloc 2 (segon semestre).

Contingut i Docència:

Bloc II. Dret Patrimonial (50 h)

8 de setembre

Inauguració

L'aplicació del Dret civil català de contractes, drets reals i successions en cas de conflicte de lleis

Albert Font Segura, professor titular de Dret Internacional Privat de la Universitat Pompeu Fabra

15 de setembre

El contracte de compravenda. Els objectes: béns i preu. Les arres. Les obligacions del venedor i del comprador. La conformitat del bé al contracte. Els remeis en cas d'incompliment. L'avantatge injust i la lesió en més de la meitat. Especialitats de la compravenda d'immobles. La compravenda a carta de gràcia i el dret de redimir

Lídia Arnau Raventós, *professora agregada de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

La contractació amb consumidors. La compravenda de consum

Rosa Barceló Compte, *professora lectora de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

22 de setembre

Contractes agraris i d'explotació ramadera: els contractes de conreu (arrendament rústic, parceria i masoveria), l'arrendament per a pastures, la custòdia del territori i el contracte d'integració

Antoni Vaquer Aloy, *catedràtic de Dret Civil de la Universitat de Lleida*

El mandat i la gestió d'affers aliens sense mandat

Carlos Gómez Ligüerre, *professor titular de Dret Civil de la Universitat Pompeu Fabra*

29 de setembre

Els contractes aleatoris: el contracte d'aliments i el violari. El censal

Judith Solé Resina, *catedràtica de Dret Civil de la Universitat Autònoma de Barcelona*

La permuta. La cessió de finca o d'aprofitament urbanístic a canvi de construcció futura. El subministrament de continguts i serveis digitals

Albert Ruda González, *professor agregat de Dret Civil de la Universitat de Girona*

6 d'octubre

La possessió

Pedro María del Pozo Carrascosa, *catedràtic de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

La propietat. La seva funció social. Les restriccions al dret de propietat. Les relacions de veïnatge. Les immissions. La propietat temporal

Elena Lauroba Lacasa, *catedràtica de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

13 d'octubre

L'adquisició dels drets reals. La tradició. La donació. La usucapió. Els títols d'adquisició exclusius del dret de propietat: l'accessió i l'ocupació. L'extinció dels drets reals

Santiago Espiau Espiau, *catedràtic emèrit de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

La protecció del dret de propietat. L'acció reivindicatòria. L'acció negatòria. El tancament de finques. L'acció de delimitació i fitació

Marcos Argudo Toro, *registrador de la propietat de Barcelona*

20 d'octubre

La hipoteca

Héctor Simón Moreno, *professor agregat de Dret Civil de la Universitat Rovira i Virgili*

El règim jurídic de la propietat horitzontal: configuració i constitució. Estatus i òrgans de la comunitat. La propietat horitzontal simple, la propietat horitzontal complexa i la propietat horitzontal per parcel·les

Mireia Espinet Casañas, *advocada i professora associada de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

22 d'octubre

Taller sobre compravenda (més elaboració de memòria)

Yaiza Moreno Castro, *professora de Dret civil o investigadora predoctoral a la Universitat de Barcelona*

27 d'octubre (15:45 h – 18:45 h)

Els drets d'usdefruit, d'ús, d'habitació i d'aprofitament parcial

Ángel Serrano de Nicolás, *notari de Barcelona*

Altres situacions de comunitat: la comunitat ordinària indivisa; la comunitat especial per torns; la comunitat especial per raó de mitgeria; la propietat compartida

Miriam Anderson, *professora agregada de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

3 de novembre

Les servituds, els drets superficials (drets de superfície i de vol) i el dret de cens

María Luisa Zahino Ruiz, *professora agregada de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

Els drets d'adquisició: l'opció, el tanteig i el retracte. Els drets legals d'adquisició: la preferència entre ells

Esteve Bosch Capdevila, *catedràtic de Dret Civil de la Universitat Rovira i Virgili*

10 de novembre

Les garanties possessòries: els drets de retenció, penyora i anticresi

Jordi Medina Ortiz, *advocat especialista en dret civil, mercantil, hipotecari i processal*

La successió *mortis causa*. Els “principis del dret successori català”. L'herència. Els títols successoris: el títol d'hereu i el títol de legatari. La capacitat per succeir

Sandra Camacho Clavijo, *professora agregada de la Universitat Autònoma de Barcelona*

12 de novembre

Taller sobre la propietat horitzontal (més elaboració de memòria)

Josep Maria Espinet Asensio, *advocat*

17 de novembre

El règim d'adquisició de l'herència. L'acceptació pura i simple o a benefici d'inventari. La repudiació. La *interrogatio in iure*. La comunitat hereditària

Lídia Arnau Raventós, *professora agregada de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

La successió testada (I). Els negocis *mortis causa*. La designació d'hereu. Els llegats. La marmessoria

Víctor J. Asensio Borrellas, *notari i secretari del Col·legi Notarial de Catalunya*

24 de novembre

La successió testada (II). Les substitucions hereditàries: la substitució vulgar; la substitució pupil·lar; la substitució exemplar; els fideïcomisos

Raquel Iglesias Pajares, *notària i vicedegana del Col·legi Notarial de Catalunya*

La successió contractual: els heretaments i els pactes successoris d'atribució particular. Les donacions per causa de mort

Jaume Tarabal Bosch, *professor agregat de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

1 de desembre

La successió intestada

Paloma de Barrón Arniches, *professora agregada de Dret Civil de la Universitat de Lleida*

Les altres atribucions successòries determinades per la llei: la llegítima i la quarta vidual

M. Esperança Ginebra Molins, *professora titular de Dret Civil de la Universitat de Barcelona*

3 de desembre

Taller sobre Dret de successions (més elaboració de memòria)

Meritxell Gabarró i Sans, *advocada*

9 de desembre

Taula rodona i debat de cloenda

Albert Lamarca Marquès, *catedràtic de Dret Civil de la Universitat Pompeu Fabra*

Antoni Bosch Carrera, *notari i mediador de Barcelona*

Ignasi Fernández de Senespleda, *magistrat de la Sala de Govern del Tribunal Superior de Justícia de i professor associat de la Universitat de Barcelona*

Cloenda

Marc Cerón i Riera, *director del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada*

15 de desembre

Prova d'avaluació final

Tallers en l'àmbit de Dret Patrimonial per perfeccionar els continguts assolits en el Bloc II

- La compravenda (22 d'octubre)
Yaiza Moreno Castro, *professora de Dret civil o investigadora predoctoral a la Universitat de Barcelona*
- La propietat horitzontal (12 de novembre)
Josep Maria Espinet Asensio, *advocat*
- Dret de successions (3 de desembre)
Meritxell Gabarró i Sans, *advocada*

Metodologia:	Teoricopràctica
Coordinació:	M. Esperança Ginebra Molins, <i>professora titular de Dret Civil de la Universitat de Barcelona</i>
Llengua:	Català / castellà, a criteri de cada docent
Tipus de certificat:	Assistència i aprofitament. Per obtenir el certificat, cal superar una prova d'avaluació tipus test per bloc i els casos pràctics que es desenvolupin en els diferents tallers. Només podran accedir a la prova d'avaluació aquells estudiants que hagin assistit a un mínim del 80% de les hores lectives del curs (percentatge que ha d'incloure almenys dos dels tres tallers de cada bloc). Per obtenir el certificat de 120h caldrà superar les proves d'avaluació d'ambdós blocs.

Els participants hauran de realitzar i presentar una memòria de cada taller en què participin. Com a mínim, caldrà participar en 2 dels 3 tallers, i presentar la memòria corresponent.

No hi haurà possibilitat de recuperació de cap dels blocs.

Lloc:

Sessions teòriques: Aula virtual Zoom

Tallers complementaris: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris 158, Barcelona)

Horari:

Sessions teòriques: de 16 a 19 hores

Tallers complementaris: de 16.30 a 19 hores

Responsable de l'oferta:

uflam.cejfe@gencat.cat



Activitats formatives per al personal de l'IMLCFC

FORMACIÓ PER AL PERSONAL DE L'IMLCFC: NORMATIVA INSCRIPCIÓ

1. Inscripció

El CEJFE té a disposició de totes les persones interessades un sistema d'inscripció que garanteix la transparència, equitat i igualtat d'oportunitats. No es pot participar en activitats formatives, ni presencials ni en línia, en casos de baixa laboral. Si que es pot fer formació en els casos de permís per maternitat o paternitat, adopció o acolliment i d'excedència voluntària per tenir cura de fills o familiars.

En aquells casos en què la participació o les inscripcions hagin de ser limitades, s'han de tenir en compte criteris objectius per a fer-ne la selecció, els quals han de ser públics i accessibles en el moment en què les persones interessades hagin de fer la inscripció.

Les persones interessades a dur a terme activitats formatives del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (CEJFE) cal que duguin a terme la inscripció des de l'aplicació web del CEJFE en aquest [enllaç](#).

No s'admetrà cap inscripció per qualsevol altre mitjà.

Cal estar en actiu en els cossos generals de l'Administració de justícia (gestió i tramitació processal i administrativa o auxiliar judicial) i prestar serveis en un òrgan judicial i/o fiscal de Catalunya en el moment de fer la inscripció i durant la realització del curs.

Per tal de respectar les prioritats de cadascú, cal que cada sol·licitant triï en la inscripció un màxim de vuit activitats formatives.

És molt important que reviseu i que mantingueu actualitzades les vostres dades professionals i que tingueu especial cura a l'hora d'emplenar el camp de l'adscripció més ajustada a les vostres necessitats. Podeu modificar les vostres dades accedint *al portal de l'usuari del CEJFE, a la pestanya d'oferta formativa*.

2. Termini d'inscripció

El termini per a tramitar les inscripcions s'inicia el **16 de juny** i finalitza el dia **7 de juliol**.

3. Criteris de selecció per a l'admissió

Els criteris generals de selecció per a l'admissió, sens perjudici de criteris específics que s'hagin acordat prèviament, són:

- La coherència entre els continguts formatius de l'activitat i les tasques professionals exercides per la persona sol·licitant. En el cas de cursos d'aprofundiment o de continuïtat, les persones que hagin assistit al primer nivell n'han de ser destinataris prioritaris.

- S'ha de donar prioritat, en igualtat de condicions, a les persones sol·licitants que durant l'any no hagin fet cap altra activitat formativa i a les que hagin fet menys hores de formació.
- En el cas de cursos destinats a la implantació de millores específiques en determinats llocs de treball o en determinades tasques o programes concrets, s'han de tenir en compte els criteris de selecció de la unitat directiva corresponent.

El CEJFE ha d'informar les persones admeses de l'activitat i el programa corresponent.

Criteris específics d'admissió

1. Preferència de titulars respecte a interins.
2. Lloc de treball en la destinació esmentada a l'apartat Destinataris de cada curs
3. Preferència dels/de les aspirants que hagin efectuat menys cursos durant els anys 2024, 2025 i primer semestre de 2026.
4. Antiguitat en el cos.

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.

4. Notificació d'admissió

Aproximadament 20 dies abans de l'inici de l'activitat, el CEJFE notificarà a l'alumnat el curs al qual hagin estat admesos i el torn que els correspon. Només es comunicaran els casos d'admissió. Aquesta notificació es farà per correu electrònic.

Atès que totes les comunicacions es faran a l'adreça de correu electrònic facilitada per l'alumnat en la sol·licitud d'inscripció, és imprescindible no cometre cap error a l'hora de consignar-la. Si l'adreça és incorrecta, el CEJFE no podrà garantir la correcta notificació, la qual cosa podrà comportar la pèrdua de l'admissió a l'activitat.

Us recomanem que consigneu com a adreça de notificacions la vostra adreça corporativa i que la consulteu habitualment per estar al cas de tot allò que pugui afectar al vostre procés d'inscripció.

Podreu consultar la vostra admissió a partir del 20 de juliol al portal de l'usuari del CEJFE clicant [aquí](#).

5. Assistència i certificats

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

Per obtenir el certificat d'assistència cal realitzar el 100 % de les hores de durada de l'activitat, excepte en els casos que l'activitat mateixa indiqui una assistència mínima concreta i la seva corresponent justificació.

Els certificats d'assistència i aprofitament per als cursos que tinguin avaluació s'assoleixen si a més se supera la prova corresponent.

Els certificats es poden descarregar al portal de l'usuari <https://formacio.cejfe.gencat.cat/>

Quan es tracti d'activitats en línia cal que l'alumne/a s'identifiqui correctament a la plataforma indicant el nom i els dos cognoms i que es mantingui connectat durant tota l'activitat.

No s'obté el certificat de l'activitat quan:

- Es detectin anomalies rellevants en l'assistència i/o la puntualitat.
- Es detecti la manipulació de signatures d'un alumne/a determinat.
- En els fulls de control d'assistència no hi figuri la signatura oficial de l'alumne/a.
- En la formació en línia, quan no s'hagi indicat el nom i els dos cognoms de forma correcta, excepte en els casos prèviament justificats.

6. Penalitzacions

L'assistència a un curs, sigui dins o fora de l'horari laboral, implica el compliment estricte de l'horari i de la totalitat de les sessions. Qualsevol incompliment en aquest sentit s'ha de justificar amb la documentació oportuna. Si escau, han de ser aplicats els criteris de penalització.

1. S'ha de penalitzar l'alumnat amb la no inscripció d'activitats durant el semestre posterior al de l'activitat corresponent, quan:

- Es detectin anomalies rellevants en l'assistència.
- Es detecti la manipulació de signatures d'un alumne/a determinat.
- No es comuniqui la baixa a una activitat en els set dies d'antelació o termini específic que s'indiqui a la convocatòria, excepte quan es justifiqui per causa sobrevinguda.
- Es detecti que s'han copiat exercicis. En el cas de còpia entre dos alumnes, si no es pot saber qui ha copiat de qui, s'ha d'aplicar la sanció a tots dos.

El CEJFE ha de facilitar la informació a la unitat directiva corresponent perquè prengui la decisió més oportuna.

2. S'ha de penalitzar l'alumnat per comportament indegut, manca de respecte al personal docent, resta d'alumnes o personal del Centre i també per ús indegut de les instal·lacions amb l'expulsió de l'activitat que correspongui i la no inscripció a activitats futures durant un període de dos semestres.

Aquesta situació s'ha de formalitzar mitjançant un informe del Centre a partir de les dades aportades per les persones implicades, i s'ha de comunicar a la unitat directiva a la qual està adscrita la persona expulsada.

7. Canvis en el programa

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada es reserva, per motius d'organització, el dret a fer els canvis que consideri oportuns en la programació de les activitats formatives, assumint el compromís de notificar-ho a l'alumnat afectat a la major brevetat possible.

FORMACIÓ PER AL PERSONAL DE L'IMLCFC

Cursos

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
20/16/1/26	<u>Taller pràctic d'exploració traumatològica bàsica</u>	Presencial	Metges/esses forenses	8 d'octubre
20/17/1/26	<u>Conceptes bàsics en medicina legal</u>	En línia	Metges/esses forenses (Forense Bàsic < 5 anys)	9 d'octubre
20/18/1/26	<u>Deteriorament cognitiu</u>	En línia	Metges/esses forenses i psicòlegs/logues forenses	30 d'octubre
20/23/1/26	<u>Arqueologia forense</u>	Presencial	Metges/esses forenses i tècnics d'autòpsia	21 i 22 d'octubre
20/24/1/26	<u>Valoració psiquiàtrica forense bàsica</u>	En línia	Metges/esses forenses i personal de laboratori	2 i 9 de novembre

Sessions clíniques

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
20/25/1/26	<u>La interpretació de l'informe de resultats genètics de mostres de biologia forense</u>	En línia	Metges/esses forenses i personal de laboratori forense	5 d'octubre
20/26/1/26	<u>Odontologia forense per la identificació en grans catàstrofes</u>	En línia	Metges/esses forenses i tècnics d'autòpsia (TPF)	12 de novembre
20/28/1/26	<u>Trastorns de la personalitat i psicometria</u>	En línia	Metges/esses forenses, psicòlegs/logues forenses i treballadors/es socials	29 d'octubre
20/29/1/26	<u>La cura col·lectiva, construcció de la cura interprofessional</u>	En línia	Metges/esses forenses, psicòlegs/logues forenses, treballadors/es socials i tècnics/ques d'autòpsia	13 de novembre

Formació de l'Observatori Català de la Justícia en Violència Masclista

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
25/01/26	<u>Neuropsicologia de la violència de gènere / Projecte Believe i Neurobiologia del trauma / Alteracions a la memòria de la por</u>	Presencial	Metges/esses forenses, psicòlegs/logues forenses i treballadors/es socials	Pendent de determinar
25/02/26	<u>Aproximació a la identificació i l'estudi de la violència vicaria.</u>	Pendent de determinar	Metges/esses forenses, psicòlegs/logues forenses i treballadors/es socials	Pendent de determinar
25/03/26	<u>Perspectiva tècnica i ètica en l'avaluació de dinàmiques de violència de gènere en el context de família i Nous models familiars. Patrons relacionals culturals</u>	Presencial	Metges/esses forenses, psicòlegs/logues forenses i treballadors/es socials	Pendent de determinar



Fitxes descriptives

Cursos

Taller pràctic d'exploració traumatològica bàsica

Codi: 20/16/1/26

Dirigit a:	Metges/esses forenses
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	20
Hores lectives:	4
Objectius:	Reconèixer les principals lesions i seqüeles traumàtiques. Aplicar tècniques bàsiques d'exploració a la columna vertebral, extremitats superiors i extremitats inferiors. Utilitzar correctament el goniòmetre per avaluar el rang de moviment articular en diferents segments corporals.

Continguts i Docència:

- **Columna vertebral**

Descriure les principals lesions traumàtiques que afecten la columna vertebral i les seves seqüeles derivades. Demostració pràctica de les tècniques d'exploració física bàsica i mesura objectiva del rang articular.

Docent: Especialista en COT Hospital Joan XXIII Tarragona.

- **Membre superior**

Descriure les principals lesions traumàtiques que afecten el membre superior i les seves seqüeles derivades. Demostració pràctica de les tècniques d'exploració física bàsica i mesura objectiva del rang articular.

Docent: Especialista en COT Hospital Joan XXIII Tarragona.

- **Membre inferior**

Descriure les principals lesions traumàtiques que afecten el membre inferior i les seves seqüeles derivades. Demostració pràctica de les tècniques d'exploració física bàsica i mesura objectiva del rang articular.

Docent: Especialista en COT Hospital Joan XXIII Tarragona

Metodologia: Teoricopràctica

Coordinació: Dra. Inés Landín Roig, *Subdirectora de l'IMLCFC de la Divisió de Tarragona*

Dra. Priscila Caballero Casanoves, *metgessa forense de l'IMLCFC de la Divisió de Tarragona*

Tipus de certificat: Assistència

Lloc: Palau de Justícia de Tarragona (Avinguda del President Lluís Companys 10, 43005 Tarragona.

Dates: 8 d'octubre de 9:30 a 13:30 hores

Responsable de l'oferta: uflam.cejfe@gencat.cat

Dirigit a:	Metges/esses forenses (Forense Bàsic < 5 anys)
Modalitat:	Presencial a l'IMLCFC
Nombre de places:	25
Hores lectives:	3
Objectius:	Actualització de la legislació sanitària. Aplicació del coneixement medicolegal en l'elaboració de les pericials medicoforenses. Discussió de casos pràctics en situacions assistencials límits i valoració medicolegal.
Continguts i Docència:	• Actualització del coneixement medicolegal. • Aspectes bàsics en legislació sanitària. • Millora de la qualitat de les pericials medicoforenses en matèria de responsabilitat professional.
Metodologia:	Teoricopràctica.
Coordinació i docència:	Dolors Giménez Pérez, <i>metgessa forense de l'IMLCFC Divisió de Girona</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Aula Institut Medicina Legal i Ciències Forenses
Dates:	9 d'octubre, de 9.30 a 12.30
Responsable de l'oferta:	uflam.cejfe@gencat.cat

Dirigit a:	Metges/esses forenses i psicòlegs/logues forenses
Modalitat:	En línia
Nombre de places:	100
Hores lectives:	3,5 hores
Objectius:	Actualització en deteriorament cognitiu. Diagnòstic diferencial amb demència.
Continguts i Docència:	8.30 - 9.30 Aspectes mèdics i forenses del Deteriorament Cognitiu Sara Forcén Vega, <i>metgessa forense i especialista en neurologia</i> 9.30 - 10.30 Aspectes jurídics i experiencials, en casos de Deteriorament Cognitiu Il.lm. Sr. Francisco Javier Pereda Gámiz, <i>president de la secció 18a de l' Audiència Provincial de Barcelona, especialitzada en Infància, Família i Capacitat.</i> 10.30 - 10.45 Pausa 10.45 - 12.00 Deteriorament Cognitiu i Notaries: controvèrsies Clavel-Benet-Asensio Notaris Associats (Mataró)
Metodologia:	Teoricopràctica
Coordinació:	Àngel Cuquerella Fuentes, <i>metge forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Aula Virtual Zoom
Dates:	30 d'octubre de 2026, de 8.30 a 12.00 hores
Responsable de l'oferta:	uflam.cejfe@gencat.cat

Dirigit a: Metges/esses forenses

Modalitat: Presencial

Nombre de places: 30

Hores lectives: 8 hores

Objectius:

- Comprendre els fonaments de l'arqueologia i l'antropologia forense aplicats a la investigació i recuperació de restes humanes.
- Identificar la importància de la tafonomia i dels procediments forenses en l'anàlisi i interpretació de casos complexos.
- Conèixer la tasca i l'experiència de la Fundació de Antropología Forense de Guatemala en l'àmbit de la investigació forense i la recuperació de restes humanes.
- Aplicar metodologies bàsiques d'exhumació, documentació i recuperació de restes òssies en diferents contextos forenses.

Continguts i Docència: **1a sessió, 21 d'octubre**

10.00 - 11.00

Arqueologia com a mètode

Dra. Núria Armentano, Arqueòloga i Antropòloga, Museu d'Arqueologia de Catalunya, MAC

11.00 - 12.00

Arqueologia i tafonomia forense

Dra. Núria Armentano, Arqueòloga i Antropòloga, Museu d'Arqueologia de Catalunya, MAC)

12.00 - 13.00

Fundació Antropologia Forense de Guatemala (FAFG)

Dra. Claudia Ribera, Arqueòloga, FAFG

13.00 - 14.00

Recuperació de casos complexos

Dra. Claudia Ribera, Arqueòloga, FAFG

2a sessió, 22 d'octubre

10.00 - 12.00

Pràctica d'exhumació i recuperació de restes òssies inhumades

Dra. Claudia Ribera, Arqueòloga, FAFG

Dra. Núria Armentano, Arqueòloga i Antropòloga, Museu d'Arqueologia de Catalunya, MAC)

12.00 - 14 .00

Pràctica de recuperació de restes òssies en superfície

Dra. Claudia Ribera, Arqueòloga, FAFG

Dra. Núria Armentano, Arqueòloga i Antropòloga, Museu d'Arqueologia de Catalunya, MAC)

Metodologia: Teoricopràctica

Coordinació: Joan Ignasi Galtés, *metge forense de l'IMLCFC(Divisió Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat*

Tipus de certificat: Assistència

Lloc: 1a sessió, 21 d'octubre: IMLCFC Sala d'actes.
2a sessió, 22 d'octubre: Museu d'Arqueologia de Catalunya (MAC). Passeig de Santa Madrona, 39-41, Parc de Montjuïc, 08038 Barcelona

Dates: 21 i 22 d'octubre de 2026 de 10 a 14 hores

Responsable de l'oferta: uflam.cejfe@gencat.cat

Dirigit a: Forense Bàsic <5 anys

Modalitat: En línia

Nombre de places: 100

Hores lectives: 10

Objectius: Conèixer els aspectes que configuren l'exploració psicopatològica bàsica. Aprofundir en la dimensió valorativa de la psiquiatria forense i la seva implicació en els principals trastorns psicopatològics. Aspectes rellevants en els informes medicoforense (apartats de consideracions i conclusions)

Continguts i Docència: **1a sessió, 2 de novembre**

9.00 - 10.00

Psiquiatria forense. Dimensió valorativa.

L'acte lliure. Jurisdicció penal i civil.

Dra. Jordina Corrons Perramon, *metgessa forense i cap de Servei de Clínica de l'IMLCFC.*

10.00 - 12.00

Exploració psicopatològica. Conceptes i aspectes fonamentals

Dra. Montserrat Vilella Sánchez, *metgessa forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona*

12.00 - 14.00

Aspectes a considerar en relació amb els principals trastorns en la pràctica habitual (*primera part*)

Dr. Àngel Cuquerella Fuentes, *metge forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat*

Dra. Montserrat Vilella Sánchez, *metgessa forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona*

Dra. Elena Cano Rodríguez, *metgessa forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat*

2a sessió, 9 de novembre

9.00 - 11.00

Aspectes a considerar en relació amb els principals trastorns en la pràctica habitual (segona part)

Dr. Àngel Cuquerella Fuentes, *metge forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat*

Dra. Montserrat Vilella Sánchez, *metgessa forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona*

Dra. Elena Cano Rodríguez, *metgessa forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat*

11.00 - 12.30

Exploració medicoforense en els menors i en víctimes d'agressió sexual/violències masclistes

Dra. Sara Milian Sebastià, *metgessa forense, Divisió Barcelona Ciutat i L'Hospitalet de Llobregat. Programa Atenció Infants Barnahus. Institut de Medicina Legal i Ciències Forenses de Catalunya*

Dra. Maria Cristina García García, *metgessa forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat, programa Unitats de Valoració Forense Integral.*

12.30 - 14.00

Consideracions i conclusions en els informes medicoforense

Dra. Jordina Corrons Perramon, *metgessa forense de l'IMLCFC, Divisió de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat, cap de Servei de Clínica.*

Dra. Montserrat Vilella Sánchez, *metgessa forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona*

Metodologia:	Teoricopràctica
Coordinació:	Jordina Corrons Perramon, <i>metgessa forense de l'IMLCFC, Divisió de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat, cap de Servei de Clínica.</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Aula Virtual Zoom
Dates:	2 i 9 de novembre de 9 a 14 hores
Responsable de l'oferta:	uflam.ceife@gencat.cat

Sessions clíniques

La interpretació de l'informe de resultats genètics de mostres de biologia forense

Codi: 20/25/1/26

Dirigit a:	Metges/esses forenses i personal de laboratori forense
Modalitat:	En línia
Nombre de places:	100
Hores lectives:	1
Objectius:	Identificar els elements principals que dificulten la comprensió d'un informe en matèria de genètica forense davant d'un Tribunal de justícia o col·lectius de professionals no familiaritzats amb la prova genètica. Oferir eines que facilitin aquesta comprensió. Posar de manifest els riscos i l'impacte que genera una interpretació equivocada de resultats i conclusions emesos en aquest tipus d'informes.

Continguts :

- Potencial de la prova genètica i els seus riscos
- Presentació de la problemàtica: transferències primàries i secundàries d'ADN
- Exemples sobre casos reals
- Interpretació de la dada estadística
- Possibles solucions de comprensió
- Nous reptes en matèria de genètica forense i el seu impacte en el marc legal

Metodologia:	Teoricopràctica
Coordinació i docència:	Manuel Crespillo Marquez, <i>director de l'Institut Nacional de Toxicologia i Ciències Forenses de Barcelona</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Aula Virtual Zoom
Dates:	5 d'octubre de 8.30-9.30 h
Responsable de l'oferta:	uflam.ceife@gencat.cat

Dirigit a:	Metges/esses forenses i tècnics d'autòpsia (TPF)
Modalitat:	En línia
Nombre de places:	100
Hores lectives:	1
Objectius:	La identificació forense mitjançant dades odontològiques constitueix una eina d'especial rellevància en situacions en què altres mètodes d'identificació poden resultar limitats, com ara casos de carbonització, esqueletització, fragmentació del cadàver o escenaris amb múltiples víctimes. Aquesta sessió ofereix una aproximació introductòria als fonaments de la identificació odontològica forense, amb especial atenció al valor de les dades dentals ante mortem i post mortem, a la importància del registre odontològic i al paper del treball multidisciplinari en contextos médico-legals complexos.

Continguts i Docència:

- Conèixer el paper de l'odontologia forense en la identificació humana i les seves principals aplicacions en la pràctica médico-legal.
- Conèixer els principis bàsics de la comparació entre dades odontològiques ante mortem i post mortem.
- Identificar els principals elements dentals amb valor identificatiu.
- Comprendre la importància del registre i la documentació en el procés d'identificació.
- Analitzar breument escenaris complexos en què l'odontologia forense pot tenir un paper rellevant.

Dr. Juan Francisco Ortigosa Ruiz, *metge forense de l'IMLCFC Divisió de Manresa*.

Metodologia:	Teoricopràctica
Coordinació :	Sonia Rio Aige, <i>metgessa forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Aula Virtual Zoom
Dates:	12 de novembre de 8.30 a 9.30 hores
Responsable de l'oferta:	uflam.cejfe@gencat.cat

Dirigit a:	Metges/esses forenses, psicòlegs/logues forenses i treballadors/es socials
Modalitat:	En línia
Nombre de places:	100
Hores lectives:	1
Objectius:	Demostrar com la psicometria aporta una base quantitativa i objectiva a l'examen metge-forense dels trastorns de la personalitat, destacant-ne l'ús tant per corroborar la simptomatologia clínica com per detectar patrons de simulació o exageració
Continguts:	La sessió ofereix un breu repàs de la psicometria utilitzada per validar objectivament les hipòtesis clíniques recollides durant l'entrevista mèdica. S'hi tractaran els principals tests de personalitat de referència forense, així com instruments específics per a la detecció de la simulació. Més que centrar-se en l'administració d'aquestes proves, el contingut busca mostrar als assistents el valor estratègic de sol·licitar aquesta exploració.
Metodologia:	Teòric
Coordinació i docència :	Xavier Pérez Cuit, <i>psicòleg forense de l'Institut de Medicina Legal i Ciències Forenses de Catalunya</i>
Tipus de certificat:	Assistència
Lloc:	Aula Virtual Zoom
Dates:	29 d'octubre de 8:30 a 9.30 hores
Responsable de l'oferta:	uflam.cejfe@gencat.cat

Dirigit a: Metges/esses forenses, psicòlegs/logues forenses, treballadors/es socials i tècnics/ques d'autòpsia, tècnics de patologia, laboratori, personal administratiu i auxiliar

Modalitat: En línia

Nombre de places: 100

Hores lectives: 1

Objectius: Conscienciar de les dificultats del desgast emocional i trobar estratègies comunes d'afrontament que ajudin al benestar col·lectiu.

Continguts i Docència:

- Conèixer el concepte de cura col·lectiva.
- Explorar espais de suport mutu i de recolzament entre iguals.
- Estratègies per compartir el malestar i validar les emocions, assumint el benestar i les cures com una responsabilitat compartida.

Docent pendent de confirmar

Metodologia: Teoricopràctica

Coordinació: Anna Mateu Vidal, *psicòloga forense de l'IMLCFC Divisió de Barcelona ciutat i l'Hospitalet de Llobregat* i coordinadora de les UVFIs

Tipus de certificat: Assistència

Lloc: Aula Virtual Zoom

Dates: 13 de novembre de 8.30 a 9.30 hores

Responsable de l'oferta: uflam.cejfe@gencat.cat



Activitats formatives per al personal de l'Administració de justícia

FORMACIÓ PER AL PERSONAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA: NORMATIVA INSCRIPCIÓ

1. Inscripció

El CEFJE té a disposició de totes les persones interessades un sistema d'inscripció que garanteix la transparència, equitat i igualtat d'oportunitats. No es pot participar en activitats formatives, ni presencials ni en línia, en casos de baixa laboral. Si que es pot fer formació en els casos de permís per maternitat o paternitat, adopció o acolliment i d'excedència voluntària per tenir cura de fills o familiars.

En aquells casos en què la participació o les inscripcions hagin de ser limitades, s'han de tenir en compte criteris objectius per a fer-ne la selecció, els quals han de ser públics i accessibles en el moment en què les persones interessades hagin de fer la inscripció.

Les persones interessades a dur a terme activitats formatives del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (CEJFE) cal que duguin a terme la inscripció des de l'aplicació web del CEJFE en aquest [enllaç](#).

No s'admetrà cap inscripció per qualsevol altre mitjà.

Cal estar en actiu en els cossos generals de l'Administració de justícia (gestió i tramitació processal i administrativa o auxiliar judicial) i prestar serveis en un òrgan judicial i/o fiscal de Catalunya en el moment de fer la inscripció i durant la realització del curs.

Per tal de respectar les prioritats de cadascú, cal que cada sol·licitant triï en la inscripció un màxim de vuit activitats formatives.

És molt important que reviseu i que mantingueu actualitzades les vostres dades professionals i que tingueu especial cura a l'hora d'emplenar el camp de l'adscripció més ajustada a les vostres necessitats. Podeu modificar les vostres dades accedint *al portal de l'usuari del CEJFE, a la pestanya d'oferta formativa*.

2. Termini d'inscripció

El termini per a tramitar les inscripcions s'inicia el **16 de juny** i finalitza el dia **7 de juliol**.

3. Criteris de selecció per a l'admissió

Els criteris generals de selecció per a l'admissió, sens perjudici de criteris específics que s'hagin acordat prèviament, són:

- La coherència entre els continguts formatius de l'activitat i les tasques professionals exercides per la persona sol·licitant. En el cas de cursos d'aprofundiment o de continuïtat, les persones que hagin assistit al primer nivell n'han de ser destinataris prioritaris.

- S'ha de donar prioritat, en igualtat de condicions, a les persones sol·licitants que durant l'any no hagin fet cap altra activitat formativa i a les que hagin fet menys hores de formació.
- En el cas de cursos destinats a la implantació de millores específiques en determinats llocs de treball o en determinades tasques o programes concrets, s'han de tenir en compte els criteris de selecció de la unitat directiva corresponent.

El CEJFE ha d'informar les persones admeses de l'activitat i el programa corresponent.

Criteris específics d'admissió

A) Criteris de selecció per la formació jurídica, d'habilitats, en informàtica judicial i d'ofimàtica:

1. Ordre de preferència indicat pel sol·licitant a la inscripció (de la primera opció a la vuitena).
2. Preferència de titulars respecte a interins.
3. Lloc de treball en la destinació esmentada a l'apartat Destinataris de cada curs (només aplica a les formacions adreçades específicament, pel contingut de la matèria, a personal de determinats òrgans de l'Administració de justícia).
4. Preferència dels/de les aspirants que hagin efectuat menys cursos durant els anys 2024, 2025 i primer semestre de 2026.
5. Antiguitat en el cos.

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.

B) Criteris de selecció per la formació en violència masclista:

1. Preferència de titulars respecte a interins.
2. Preferència dels/de les aspirants que hagin efectuat menys cursos durant els anys 2024, 2025 i primer semestre de 2026.
3. Antiguitat en el cos.

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.

4. Notificació d'admissió

Aproximadament 20 dies abans de l'inici de l'activitat, el CEJFE notificarà a l'alumnat el curs al qual hagin estat admesos i el torn que els correspon. Només es comunicaran els casos d'admissió. Aquesta notificació es farà per correu electrònic.

Atès que totes les comunicacions es faran a l'adreça de correu electrònic facilitada per l'alumnat en la sol·licitud d'inscripció, és imprescindible no cometre cap error a l'hora de consignar-la. Si l'adreça és incorrecta, el CEJFE no podrà garantir la correcta notificació, la qual cosa podrà comportar la pèrdua de l'admissió a l'activitat.

Us recomanem que consigneu com a adreça de notificacions la vostra adreça corporativa i que la consulteu habitualment per estar al cas de tot allò que pugui afectar al vostre procés d'inscripció.

Podreu consultar la vostra admissió a partir del 20 de juliol al portal de l'usuari del CEJFE clicant [aquí](#).

5. Càmpus horari

Les primeres 40 hores de formació anual estan restades, en la realització del calendari laboral anual, directament del total de la borsa d'hores. Per tant, únicament en cas que es realitzin més de 40 hores de formació, la persona es podrà compensar de la part flexible de l'horari el nombre d'hores que sobrepassi de les 40.

6. Assistència i certificats

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

Per obtenir el certificat d'assistència cal realitzar el 100 % de les hores de durada de l'activitat, excepte en els casos que l'activitat mateixa indiqui una assistència mínima concreta i la seva corresponent justificació.

Els certificats d'assistència i aprofitament per als cursos que tinguin avaluació s'assoleixen si a més se supera la prova corresponent.

Els certificats es poden descarregar al portal de l'usuari <https://formacio.cejfe.gencat.cat/#/>

Quan es tracti d'activitats en línia cal que l'alumne/a s'identifiqui correctament a la plataforma indicant el nom i els dos cognoms i que es mantingui connectat durant tota l'activitat.

No s'obté el certificat de l'activitat quan:

- Es detectin anomalies rellevants en l'assistència i/o la puntualitat.
- Es detecti la manipulació de signatures d'un alumne/a determinat.

- En els fulls de control d'assistència no hi figuri la signatura oficial de l'alumne/a.
- En la formació en línia, quan no s'hagi indicat el nom i els dos cognoms de forma correcta, excepte en els casos prèviament justificats.

7. Penalitzacions

L'assistència a un curs, sigui dins o fora de l'horari laboral, implica el compliment estricte de l'horari i de la totalitat de les sessions. Qualsevol incompliment en aquest sentit s'ha de justificar amb la documentació oportuna. Si escau, han de ser aplicats els criteris de penalització.

1. S'ha de penalitzar l'alumnat amb la no inscripció d'activitats durant el semestre posterior al de l'activitat corresponent, quan:
 - Es detectin anomalies rellevants en l'assistència.
 - Es detecti la manipulació de signatures d'un alumne/a determinat.
 - No es comuniqui la baixa a una activitat en els set dies d'antelació o termini específic que s'indiqui a la convocatòria, excepte quan es justifiqui per causa sobrevinguda.
 - Es detecti que s'han copiat exercicis. En el cas de còpia entre dos alumnes, si no es pot saber qui ha copiat de qui, s'ha d'aplicar la sanció a tots dos.

El CEJFE ha de facilitar la informació a la unitat directiva corresponent perquè prengui la decisió més oportuna.

2. S'ha de penalitzar l'alumnat per comportament indegut, manca de respecte al personal docent, resta d'alumnes o personal del Centre i també per ús indegut de les instal·lacions amb l'expulsió de l'activitat que correspongui i la no inscripció a activitats futures durant un període de dos semestres.

Aquesta situació s'ha de formalitzar mitjançant un informe del Centre a partir de les dades aportades per les persones implicades, i s'ha de comunicar a la unitat directiva a la qual està adscrita la persona expulsada.

8. Canvis en el programa

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada es reserva, per motius d'organització, el dret a fer els canvis que consideri oportuns en la programació de les activitats formatives, assumint el compromís de notificar-ho a l'alumnat afectat a la major brevetat possible.

FORMACIÓ PER AL PERSONAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA

Formació jurídica

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
15/809/2026	<u>Dret civil català</u>	Presencial CEJFE	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	6, 8, 13, 15, 20 i 22 d'octubre
15/810/2026	<u>Mesures judicials en suport a les persones amb discapacitat</u>	Presencial CEJFE	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa	14 i 16 de setembre
15/811/2026	<u>Drets humans i Administració de justícia</u>	Presencial CEJFE	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	28 i 30 de setembre
15/812/2026	<u>Procediments de Jurisdicció Voluntària</u>	Presencial CEJFE	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa	19, 21, 26 i 28 d'octubre
15/813/2026	<u>Els llançaments: aspectes processals i eines de gestió emocional</u>	Presencial Lleida	Personal dels cossos de gestió processal i administrativa i d'auxili judicial	15, 17, 21 i 23 de setembre
15/814/2026	<u>Dret Organitzatiu</u>	Presencial Girona	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	13, 15, 20 i 22 d'octubre
15/815/2026	<u>Estratègies de prevenció, sensibilització i protecció dels drets de les persones LGBTI</u>	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	5 i 7 d'octubre
15/816/2026	<u>Els drets lingüístics a l'Administració de justícia</u>	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	28 i 30 de setembre
15/817/2026	<u>Cooperació jurídica internacional en l'àmbit penal</u>	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa	1, 6 i 8 d'octubre
15/818/2026	<u>Delictes lleus i els judicis immediats lleus</u>	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa	5 i 7 d'octubre
15/819/2026	<u>Tramitació del concurs de persona física no empresària, en procediments vius</u>	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa	14, 16, 21 i 28 de setembre

Formació en habilitats

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
12/805/2026	<u>Atenció oral al públic en català</u>	Presencial CEJFE	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	14, 16 i 21 de setembre
12/806/2026	<u>El teu temps, el teu tresor. Optimitza el teu temps</u>	Presencial CEJFE	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	29 de setembre i 1, 6 i 8 d'octubre
57/50/2026	<u>Atenció a la ciutadania (2 aules)</u>	Campus Virtual	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	Del 21 de setembre al 28 d'octubre

Formació en ofimàtica

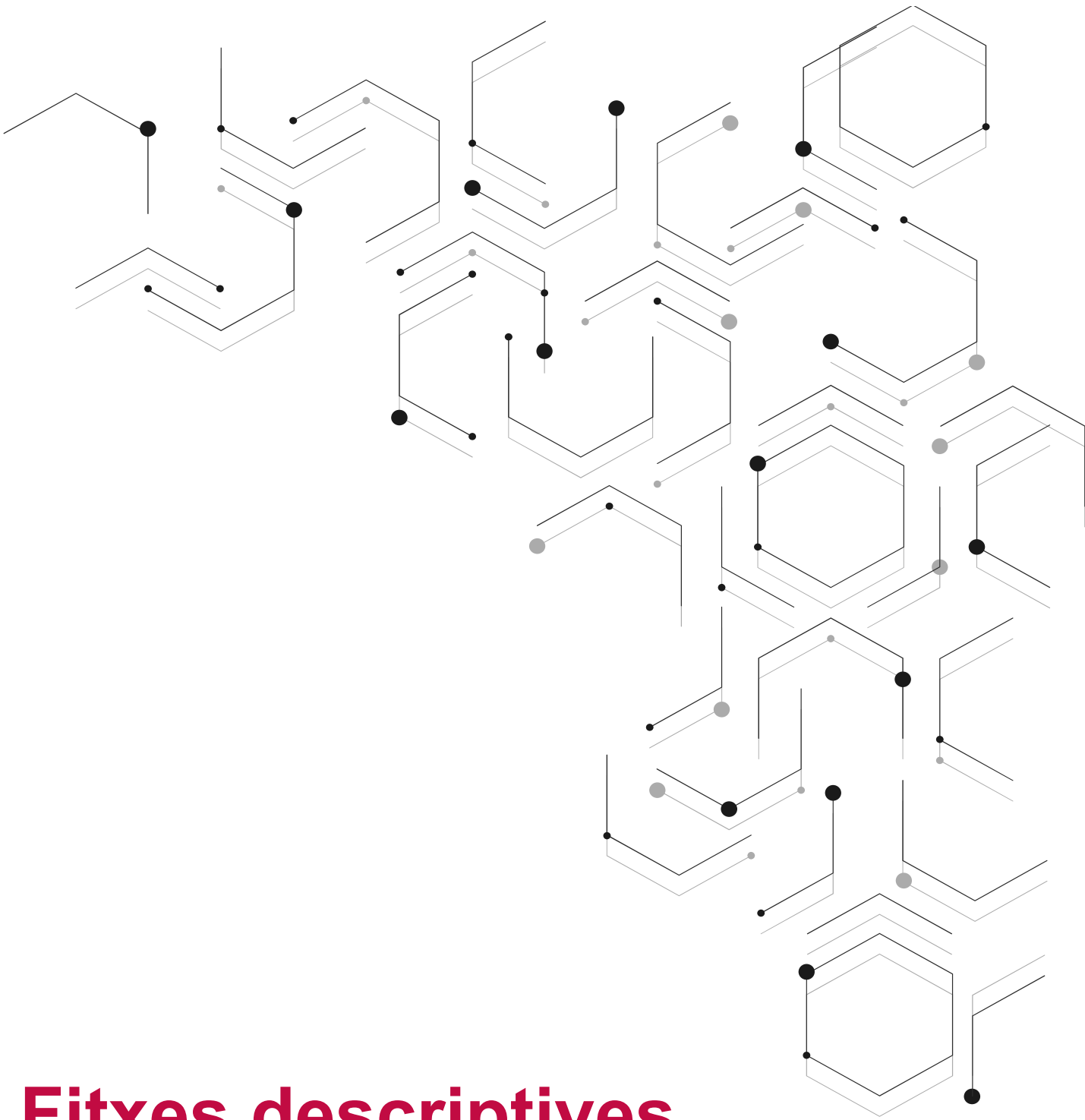
Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
72/7/2026	<u>Eines i consells de Microsoft Word pel dia a dia</u>	Presencial CEJFE	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	19, 21, 26 i 28 d'octubre i 2 i 4 de novembre
72/8/2026	<u>Eines i consells de Microsoft Word pel dia a dia</u>	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	14, 19, 21, 26 i 28 d'octubre i 2 de novembre
72/9/2026	<u>Planifica't la feina al Microsoft Outlook</u>	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	13, 15, 20 i 22 d'octubre
72/10/2026	<u>Funcionalitats del Microsoft Excel aplicades al lloc de treball</u>	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial	26 d'octubre i 2, 5, 9 i 12 de novembre

Formació en informàtica judicial

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
53/9/2026	<u>Eines i aplicacions complementàries a la tramitació: aspectes pràctics</u>	Presencial CEJFE	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa	14, 16, 21 i 23 de setembre
53/10/2026	<u>Aprofundiment en l'E-justícia.cat. Mòdul de tramitació (TRA)</u>	Presencial Tarragona	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa	28 i 30 de setembre i 5 i 7 d'octubre
53/11/2026	<u>SIRAJ: aprofundiment en el Sistema Integral de Registre de l'Administració de Justícia</u>	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa	15 i 17 de setembre
53/12/2026	<u>DICIREG i Registre Civil</u>	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa	13, 15, 20 i 22 d'octubre

Activitats de l'Observatori Català de la Justícia en Violència Masclista

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
27/05/2026	Violència masclista, dones migrants i islamofobia	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, i d'auxili judicial	6,13 i 20 d'octubre
27/08/1/2026	Habilitats en l'atenció a la víctima de violència masclista	En línia	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa, i d'auxili judicial	Del 28 de setembre al 19 d'octubre
27/2/1/2026	Com ens cuidem com a professionals en l'atenció a la víctima de violència masclista. Suport al personal dels equips de les oficines d'atenció a les víctimes	En línia	Personal dels equips de les oficines d'atenció a les víctimes	Del 29 de setembre al 13 d'octubre
28/03/2026	Programa formatiu sobre el Marc d'actuació en relació amb els casos d'assetjament sexual o per raó del sexe, de l'orientació sexual i de la identitat de gènere o expressió de gènere, adreçat al personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica	En línia	Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i personal de l'Administració de Justícia	Del 14 de setembre al 13 d'octubre



Fitxes descriptives

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	6
Hores lectives:	18
Objectius:	Difondre el coneixement teòric dels fonaments del dret civil de Catalunya i els principals continguts de cadascun dels llibres que integren aquesta normativa, així com els principals aspectes pràctics de la seva aplicació.

Continguts:

1. La competència legislativa amb matèria civil de la Generalitat de Catalunya. El Codi civil de Catalunya (CCCat). Aplicació del dret català.
2. Llibre primer CCCat: disposicions generals i els efectes jurídics del temps (prescripció, caducitat i preclusió).
3. Drets reals. Propietat, usdefruit, garanties reals, etc.
4. Dret de família. Matrimoni. Règim econòmic matrimonial. Efectes de la crisi matrimonial. La convivència en parella estable.
5. Dret de successions. Testament. Pactes successoris. Successió intestada. Llegítima.
6. Dret de contractes. Compravenda. Mandat. Contractes de consum.

Metodologia: Teoricopràctica

Docència: Jaume Tarabal Bosch, *professor agregat de dret civil de la Universitat de Barcelona. Doctor europeu de recerca.*

Lídia Arnau Raventós, *professora agregada de dret civil de la Universitat de Barcelona. Doctora en dret.*

Tipus de certificat: Assistència i aprofitament

El certificat d'assistència i aprofitament s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions i se supera la prova d'avaluació. Excepcionalment, es podrà expedir el certificat quan es justifiqui documentalment l'absència a una sessió i se superi la prova corresponent.

Lloc: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris,

158, Barcelona)

Dates: **6, 8, 13, 15, 20 i 22 d'octubre** (de 16 a 19 hores)

Responsable de l'oferta: fadm@gencat.cat

Mesures judicials en suport a les persones amb discapacitat (Barcelona)

Codi: 15/810/2026

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa que presten serveis en l'àmbit civil
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	2
Hores lectives:	6
Objectius:	Conèixer la nova concepció de la discapacitat i, en conseqüència, les novetats civils del Codi civil de Catalunya i processals introduïdes per la Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport de les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica. Posar en pràctica, de manera correcta i adequada, els procediments introduïts per la Llei 8/2021.

Continguts:

1. La Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat a l'exercici de la seva capacitat jurídica.
2. Les mesures de suport al Codi civil Català: l'assistència i altres.
3. Referència als ajustaments procedimentals per garantir l'accés a la justícia de les persones amb discapacitat: l'art. 7 bis de la Llei de jurisdicció voluntària (LJV) i la Llei d'enjudiciament civil (LEC)
4. Procediment de provisió de mesures judicials de suport a les persones amb discapacitat (LJV)
5. Procediment d'adopció de mesures judicials de suport a les persones amb discapacitat, via contenciosa (LEC)
6. Mesures cautelars (arts. 42 bis b) LJV i 762 LEC)
7. Revisió de les mesures de suport disposades judicialment: LJV i LEC
8. Disposició transitòria 5a de la Llei 8/2021. Adaptació i revisió de tuteles, curateles, pàtries potestats prorrogades i rehabilitades. Finalització d'expedients de tutela/curatela.
9. Mesures de control dels suports constituïts judicialment: seguiment de l'assistent.
10. Breu referència al procediment d'extinció dels poders preventius (art. 51 bis LJV) i la guarda de fet (art. 52 LJV)

Metodologia: Teoricopràctica

Docència: José Francisco Álvarez Seoane, *Iletrat de l'Administració de justícia, adjunt Servei Comú de Tramitació Civil, Secció de*

Tipus de certificat: Assistència

El certificat d'assistència s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions.

Lloc: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158, Barcelona)

Dates: **14 i 16 de setembre** (de 16 a 19 hores)

Responsable de l'oferta: fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	2
Hores lectives:	6
Objectius:	Aproximar el personal de l'Administració de justícia als valors que es troben darrere de la regulació jurídica dels drets humans i entendre les seves potencialitats, tant en l'àmbit internacional com en l'àmbit nacional i local. Ampliar coneixements sobre estàndards, normes i sistemes de protecció dels drets humans i la seva aplicació. Fomentar l'aplicació dels drets humans en les diferents esferes d'actuació de les persones participants en el curs.

Continguts:

1. Introducció als drets humans: origen, evolució històrica i sistema jurídic internacional
 - Definició i identificació dels fonaments i característiques dels drets humans, que permetran establir la base i concretament de què parlem quan parlem d'aquests drets
 - Anàlisi de la construcció històrica de la protecció dels drets humans a través de les diferents etapes de consolidació dels drets humans
 - Identificació i comprensió dels sistemes internacionals de drets humans i els seus mecanismes de protecció: Sistema Universal de Drets Humans (SUDH) i el Sistema Europeu de Drets Humans (SEDH).
2. Drets humans en el context espanyol i català
 - Inclusió dels drets humans a la Constitució espanyola
 - Relació entre sistemes jurídics espanyol i català
 - L'Estatut d'Autonomia de Catalunya i la seva relació amb els drets humans.
3. Reptes actuals dels drets humans.
4. La Carta de drets dels ciutadans davant la Justícia.

Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	<i>Personal tècnic de l'Institut de Drets Humans de Catalunya</i>
Tipus de certificat:	Assistència

El certificat d'assistència s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions.

Lloc: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158, Barcelona)

Dates: **28 i 30 de setembre** (de 16 a 19 hores)

Responsable de l'oferta: fadm@gencat.cat

Procediments de Jurisdicció Voluntària (Barcelona)

Codi: 15/812/2026

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa que prestin serveis en l'àmbit civil
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	4
Hores lectives:	12
Objectius:	Dotar el personal dels Tribunals d'Instància de l'àmbit civil de coneixements pràctics sobre les noves reformes legislatives i processals en matèria de jurisdicció voluntària.
Continguts:	1. La Llei 15/2015, de 2 de juliol, de jurisdicció voluntària (LJV). • Disposicions generals i normes de tramitació 2. Expedients de jurisdicció voluntària en matèria de persones: • Llei 8/2021, de 2 de juny, en matèria de persones amb discapacitat • La revisió de mesures de suport • Altres procediments en matèria de persones • Autorització judicial per a la realització d'actes de disposició i gravamen amb relació a béns de menors i persones amb discapacitat. • Adopció • Declaració d'absència 3. Expedients de jurisdicció voluntària en matèria de família. • La intervenció judicial en casos de desacord en l'exercici de la pàtria potestat 4. Expedients de jurisdicció voluntària en matèria d'obligacions: • La consignació judicial 5. Expedients de subhasta voluntària. 6. La conciliació.
Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Carmen Patricia Gimeno Sierra, <i>llettrada de l'Administració de justícia. Àrea família, infància i capacitat, del Tribunal d'Instància de Barcelona</i>
Tipus de certificat:	Assistència i aprofitament El certificat d'assistència i aprofitament s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions i se supera la prova d'avaluació. Excepcionalment, es podrà expedir el certificat quan es justifiqui

documentalment l'absència a una sessió i se superi la prova corresponent.

Lloc: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158, Barcelona)

Dates: **19, 21, 26 i 28 d'octubre** (de 16 a 19 hores)

Responsable de l'oferta: fadm@gencat.cat

Els llançaments: aspectes processals i eines de gestió emocional (Lleida)

Codi: 15/813/2026

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió processal i administrativa i d'auxili judicial que presten servei als serveis d'actes de comunicació i a l'àmbit civil adscrit a òrgans dels partits judicials de Lleida
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	4
Hores lectives:	12
Objectius:	Conèixer les principals actuacions que es duen a terme en aquest àmbit i les seves casuístiques. Adquirir coneixements per a la gestió emocional positiva durant i després del llançament.
Continguts:	1. Part jurídica-processal • Concepte • Funcionaris que intervenen • Procediments judicials en què se'n pot acordar la pràctica • Regulació • Protocol d'execució de les diligències de llançament als partits judicials de Catalunya • Suspensió dels llançaments en determinats procediments • Qüestions prèvies a l'entrega de béns immobles • El manament judicial • Acta de conclusió. Comissió de lletrats/des de l'Administració de justícia • Desenvolupament de la diligència de llançament i les seves incidències. 2. Eines de gestió emocional • Gestió emocional en els llançaments: • Les habilitats de la intel·ligència emocional: on posar el focus • La gestió de conflicte: • Identificar els elements que el componen • La gestió positiva del conflicte • Cohesió i comunicació de grup • Treball en equip i cohesió del grup • Role play: resolució d'incidents reals als llançaments.
Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Sessió 1 i 2: Francisco Fernández Montero, <i>gestor processal i</i>

*administratiu del Servei d'Actes de Comunicació (SAC) del SCG
del Tribunal d'Instància de Barcelona*

*Sessió 3 i 4: Miracle Pastor Gutiérrez, psicòloga, docent de
l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
José Ángel Rodríguez Mayo, docent de l'Escola d'Administració
Pública de Catalunya*

Tipus de certificat: Assistència i aprofitament

El certificat d'assistència i aprofitament s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions i se supera la prova d'avaluació. Excepcionalment, es podrà expedir el certificat quan es justifiqui documentalment l'absència a una sessió i se superi la prova corresponent.

Lloc: Aula de formació de l'edifici del Tribunal d'Instància de Lleida.
Carrer Canyeret, 3-5, 3a planta, 25007 - Lleida

Dates: **15, 17, 21 i 23 de setembre** (de 16 a 19 hores)

Responsable de l'oferta: fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa adscrit a òrgans dels partits judicials de Girona
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	40
Nombre de sessions:	2 àmbit civil o 3 àmbit penal
Hores lectives:	6 àmbit civil o 9 àmbit penal
Objectius:	Coneixement de les noves prioritats i de la implantació del nou model organitzatiu.
Continguts:	1a sessió (personal de l'àmbit civil i penal) Condicions de treball • Manual de benvinguda • Servei públic • Nou model organitzatiu • Pla estratègic 2023-2025 • Equips i àrees • Unitat compartida M • Atenció, informació, documentació • OAC • Habilitats i competències • Condicions de treball • Assetjament • Expedient disciplinari • Teletreball • Queixes 2a sessió (personal de l'àmbit civil) Aspectes rellevants en l'àmbit civil • Protocol expedient digital • E-justícia.cat • Mediació - MASC • REAJ • TEJU • Subhastes • Taxació de costes • Protecció de dades • Compte dipòsits • Canal de consultes • Opció lingüística • Utilització informàtica • Priorització

3a sessió (personal de l'àmbit penal)

Aspectes rellevants en l'àmbit penal

- SIRAJ
- PERP
- Marques ARCONTE
- TEMIS 2 – E-justícia plus
- Gestió d'efectes
- Assenyalaments penals
- Remissió actuacions
- Interacció entre les seccions d'instrucció i penals del Tribunal d'Instància amb l'Audiència Provincial (fase executiva).

4a sessió (personal de l'àmbit penal)

Aspectes rellevants en l'àmbit penal

- Interacció entre les seccions d'instrucció i penals del Tribunal d'Instància amb l'Audiència Provincial (fase declarativa).
- Justícia restaurativa / Oficina d'Atenció a la Víctima.
- Formació Equip d'Assessorament Tècnic Penal.

Metodologia:

Teoricopràctica

Docència:

1a sessió

- José Fco. Escudero Moratalla, *secretari Coordinador Provincial de Girona*.
- Alicia de la Torre Duñaiturria, *lletrada de l'Administració de justícia. Directora del Servei Comú de Tramitació del Tribunal d'Instància de Girona*.
- Daniel Corchete Figueras, *gestor processal, responsable del Servei Comú General del Tribunal d'Instància de Girona*.

2a sessió

- Vanessa Morejón Villanueva, *lletrada de l'Administració de justícia. Directora del Servei Comú General del Tribunal d'Instància de Girona*.
- Silvia Mateu Angulo, *lletrada de l'Administració de justícia. Cap del Servei Comú d'Execució de l'Àrea Civil del Tribunal d'Instància de Girona*.
- Francisca López Cano, *lletrada de l'Administració de justícia. Cap del Servei Comú de Tramitació de l'Àrea Civil del Tribunal d'Instància de Girona*.

3a sessió

- Montserrat Canals Trull, *lletrada de l'Administració de justícia. Cap de l'Àrea del Servei Comú de Tramitació Penal del Tribunal d'Instància de Girona*.
- Ana Postigo Gutiérrez, *lletrada de l'Administració de justícia. Àrea Servei Comú de Tramitació Penal del Tribunal d'Instància de Girona*.
- Davinia Sipan Muñoz, *lletrada de l'Administració de justícia del Servei Comú d'Execució Penal del Tribunal d'Instància de Girona*.

4a sessió

- Susana Pérez Puerto, *lletrada de l'Administració de justícia de la Secció 4a Penal de l'Audiència Provincial de Girona.*
- Pere Serrats Garnatxe, *coordinador de l'Oficina d'Atenció a la Víctima a Girona.*
- Ariadna Baranera Mora, *psicòloga de l'Equip d'Assessorament Tècnic Penal de Girona.*

Tipus de certificat:

Assistència: 2 dies àmbit civil o 3 dies àmbit penal

El certificat d'assistència s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions de l'àmbit corresponent.

Lloc:

Aula de Formació 03 dels Serveis Territorials de Girona

Dates:

Àmbit civil: **13 i 15 d'octubre** (de 16 a 19 hores)

Àmbit penal: **13, 20 i 22 d'octubre** (de 16 a 19 hores)

Responsable de l'oferta:

fadm@gencat.cat

Estratègies de prevenció, sensibilització i protecció dels drets de les persones LGBTI+
Codi: 15/815/2026

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial
Modalitat:	En línia. Formació síncrona
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	2
Hores lectives:	6
Objectius:	Conèixer les estratègies de prevenció, sensibilització i protecció dels drets de les persones LGBTI+ a Catalunya.
Continguts:	1. Marc normatiu i institucional • Context normatiu • La nova Llei 13/2025, de 29 de desembre, dels drets de les persones LGBTI i l'erradicació de l'LGBTI-fòbia: principals novetats i virtuts • El deure d'intervenció de l'Administració 2. Procediments i garanties • Consultes, incidències i denúncies • Infraccions, règim sancionador i mesures de reparació • Casos pràctics 3. Conceptes clau • Definicions segons la nova Llei: L, G, B, T, I + • Conceptes bàsics: sexe, gènere i identitat • Tipus de discriminació (amb exemples) • L'iceberg de l'LGBTI-fòbia: prejudicis i violències 4. Recursos • Recursos disponibles: Xarxa SAI LGBTI (què és, com funciona i serveis que ofereix) • Atenció a les persones LGBTI+: pautes
Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Susana Villacampa Guillén, <i>responsable de l'Àrea de Planificació i Desplegament Territorial. Direcció General de polítiques públiques LGBTI+</i> Marta Molet Calduch, <i>tècnica de l'Àrea de Planificació i Desplegament Territorial. Direcció General de Polítiques Públiques LGBTI+</i>
Tipus de certificat:	Assistència El certificat d'assistència s'obté quan s'assisteix al 100% de les

sessions.

Lloc: Aula virtual Zoom

Dates: **5 i 7 d'octubre** (de 16 a 19 hores)

Responsable de l'oferta: fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial
Modalitat:	En línia. Formació síncrona
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	2
Hores lectives:	4
Objectius:	Conèixer els drets lingüístics dels ciutadans que es relacionen amb l'Administració de justícia.
Continguts:	1. Pluralitat lingüística i ordenament jurídic. Règim juridicolingüístic a l'Estat espanyol. 2. Legislació lingüística a Catalunya. 3. Règim lingüístic de les administracions públiques a Catalunya. 4. L'Administració de justícia: usos lingüístics i drets dels ciutadans. 5. El dret d'opció lingüística a l'e-justícia.cat. 6. Bones pràctiques a la justícia.
Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Personal tècnic, <i>dinamitzador lingüístic del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica</i>
Tipus de certificat:	Assistència El certificat d'assistència s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions.
Lloc:	Aula virtual Zoom
Dates:	28 i 30 de setembre (de 16 a 18 hores)
Responsable de l'oferta:	fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa que presten serveis a l'àmbit penal
Modalitat:	En línia. Formació síncrona
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	3
Hores lectives:	6
Objectius:	Conèixer les nocions bàsiques per a la cooperació jurídica internacional en l'àmbit penal.
Continguts:	1. Anàlisi de la Llei 23/2014, de 20 de novembre, de reconeixement mutu de resolucions penals a la Unió Europea i altra normativa i agents que faciliten la cooperació jurídica internacional. 2. Ordre Europea d'investigació. 3. Ordre Europea de detenció i entrega. 4. Resolució per la qual s'imposa una pena o mesura privativa de llibertat. 5. Resolució per la qual s'imposa una sanció pecuniària.
Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Judit Solench Tornes, <i>Iletrada de l'Administració de justícia. Secció social del Tribunal d'Instància de Barcelona</i> M. Del Mar Campoy Vizcaino, <i>Iletrada de l'Administració de justícia. Secció penal del Tribunal d'Instància de Barcelona</i>
Tipus de certificat:	Assistència El certificat d'assistència s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions.
Lloc:	Aula virtual Zoom
Dates:	1, 6 i 8 d'octubre (de 16 a 18 hores)
Responsable de l'oferta:	fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa que presten serveis a l'àmbit penal
Modalitat:	En línia. Formació síncrona
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	2
Hores lectives:	6
Objectius:	Conèixer i analitzar les característiques, especialitats i tramitació dels delictes lleus i els judicis immediats lleus.

Continguts:

1. Conceptes bàsics
 - Marc legal en l'àmbit del procediment penal i breu referència de la reforma dels delictes de faltes.
 - Definició delictes lleus i tipus
 - Judicis immediats per delictes lleus
2. Diferències i especialitats dels delictes lleus i els judicis immediats lleus
3. Esquema processal bàsic de la tramitació. Diligències que cal practicar
 - Trasllet de la denúncia a la persona denunciada per no causar indefensió
 - Possibilitat de detenció persona denunciada
4. Citacions i notificacions
5. Peritatge, informes forenses i intèrprets
6. Antecedents penals de les persones denunciades
7. Defensa lletrada no preceptiva i excepcions
8. L'acte del judici oral.
 - La celebració del judici en absència de la persona denunciada. Escrit de plec de descàrrec
 - Renúncia a la celebració del Judici. El perdó.
 - Possibilitat de denúncies creuades, doble condició de l'intervinent: persona denunciant i denunciada
 - Gravació del judici (Arconte)
9. Transformació, arxiu, i/o conclusió
10. Sentència, termini i recurs d'apel·lació
11. Inscripció dels antecedents penals (SIRAJ)

Metodologia: Teoricopràctica

Docència: Maria Victoria Zegri Machado, *tramitadora processal i administrativa del Tribunal d'Instància de Sant Feliu de Llobregat.*

Tipus de certificat:	Assistència
	El certificat d'assistència s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions.
Lloc:	Aula virtual Zoom
Dates:	5 i 7 d'octubre (de 16 a 19 hores)
Responsable de l'oferta:	fadm@gencat.cat

Tramitació del concurs de persona física no empresària, en procediments vius
Codi: 15/819/2026

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa que prestin serveis en l'àmbit civil
Modalitat:	En línia. Formació síncrona
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	4
Hores lectives:	12
Objectius:	Facilitar als gestors i tramitadors els coneixements per finalitzar els procediments vius de concursos consecutius de persona física no empresària (CCPNNE).
Continguts:	Mòdul formatiu 1 • Definició de concurs de creditors. El concurs consecutiu de persona natural no empresària (CCPNNE) • Situació legislativa del CCPNNE. Modificació i tramitació al jutjat mercantil • Acord extrajudicial pagaments persona física no empresària • Comunicació de l'obertura de negociacions de l'art. 583 del Text refós de la Llei concursal (TRLR) • Efectes processals del decret d'inici de negociacions • Classes de concursos de creditors • El CCPNNE. Sol·licitud i regulació, concurs consecutiu voluntari i necessari • Tipus de concurs consecutiu: sense massa activa i sense mediador concursal a l'acord extrajudicial de pagament (AEP) • Fases i seccions del CCPNNE. Concursos connexos dels cònjuges insolvents • El benefici d'exoneració del passiu insatisfet (BEPI) Mòdul formatiu 2 • Incoació i declaració del CCNNPE • Obertura de seccions i publicitat a la declaració del CCPNNE. Especialitat quan no hi ha massa activa • L'administració concursal • Renúncia, nou nomenament i retribució de l'administració concursal. La rendició de comptes • Publicitat del CCPNNE posterior al nomenament de l'administració concursal: actes de comunicació a elaborar • Efectes processals de la declaració de concurs sobre els procediments declaratius • Efectes processals de la declaració de concurs sobre les

- execucions que se segueixin contra la persona concursada
- Els edictes i els actes de comunicació al concurs consecutiu

Mòdul formatiu 3

- Fase comuna (Sec.1a). Obertura i tramitació
- Fase comuna (Sec.1a). Carpeta d'impugnacions i l'incident concursal. Interlocutòria fi fase comuna
- Fase de liquidació (Sec.5a). Obertura, concepte. Pla de liquidació i moment de presentació. Interlocutòria d'aprovació
- Fase de liquidació (Sec.5a). Informes trimestrals, operacions de liquidació i finalització de la liquidació
- Fase de qualificació (Sec.6a). Obertura de la secció de qualificació i procedència. Qualificació: fortuït o culpable
- Conclusió: causes i moment processal. Concursos sense massa activa. Trasllat sol·licitud, rendició de comptes i BEPI
- Conclusió: interlocutòria de conclusió, concessió del BEPI i aprovació rendició de comptes
- Publicitat de la conclusió del concurs i reobertura del concurs. Efectes processals del BEPI

Metodologia:

Teoricopràctica

Docència:

Abel Carreto Sanchez, *gestor processal i administratiu, cap d'equip del Servei Comú d'Execució del Tribunal d'Instància de Rubí.*

Tipus de certificat:

Assistència i aprofitament

El certificat d'assistència i aprofitament s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions i se supera la prova d'avaluació. Excepcionalment, es podrà expedir el certificat quan es justifiqui documentalment l'absència a una sessió i se superi la prova corresponent.

Lloc:

Aula virtual Zoom

Dates:

14, 16, 21 i 28 de setembre (de 16 a 19 hores)

Responsable de l'oferta:

fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	20
Nombre de sessions:	3
Hores lectives:	9
Objectius:	Reforçar la capacitat personal de fer servir el català en l'atenció oral a la ciutadania. Revisar habilitats prèvies i augmentar la competència comunicativa. Reflexionar sobre la contribució personal a l'ús del català en l'àmbit de la justícia.

Continguts:

1. Autoavaluació inicial
 - Debilitats i amenaces, fortaleces i oportunitats
 - Missatges i estratègies verbals més habituals
 - Ancoratge personal (imatge projectada, fama)
 - Actitud lingüística: valors i creences, drets i deures
2. Estratègies per potenciar el rendiment comunicatiu
 - Gestió de l'ofensa i control de la primera reacció
 - Ús persuasiu de la veu i control del ritme de parla
 - Objectius i propòsit (why)
 - Gest implicador i implicat; ser... i semblar
3. Escolta i fluïdesa verbal
 - Reformulació i paràfrasi
 - Preguntes per potenciar el diàleg
 - Connectors i tècnica T(esi) A(ntítesi) S(íntesi)
 - Llenguatge assertiu (en català)
4. Qualitat lingüística (interferències freqüents del castellà)
 - construccions amb l'article lo neutre
 - adjectius d'una i de dues terminacions; diferències de gènere en els substantius
 - verbs de la 2a conjugació acabats en la terminació: -bre, -pre, -tre, -dre
 - verbs de la 2a conjugació acabats en -èixer i -itzar
 - perífrasis d'obligació i de probabilitat
 - transitivitat i intransitivitat: trucar, telefonar, esmorzar, dinar, sopar, etc.
 - altres: res i gens, pronoms febles...

Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Albert Rimbau, <i>consultor de canvi organitzatiu i desenvolupament de persones a ASECORP</i>
Tipus de certificat:	Assistència El certificat d'assistència s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions.
Lloc:	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158, Barcelona)
Dates:	14, 16 i 21 de setembre (de 16 a 19 hores)
Responsable de l'oferta:	fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	20
Nombre de sessions:	4
Hores lectives:	12
Objectius:	Entendre i identificar els factors que influeixen en la nostra manca de productivitat. Identificar les nostres creences i les pautes de comportament al respecte. Aprendre a fixar fites i objectius. Optimitzar el temps de treball. Analitzar processos i fluxos. Conèixer mètodes i eines per organitzar i per prioritzar tasques.

Continguts:

1. Introducció a la mesura de temps
 - El temps com a recurs El temps, un recurs caduc
 - Canvi d'hàbits respecte la gestió del temps
 - Perills d'algunes conductes: excessiu perfeccionisme, la procrastinació
 - I ara, com estem en l'actual "normalitat" envers el temps?
2. La planificació i l'organització com a hàbit
 - Establir objectius
 - Allò urgent i allò important
 - Els lladres del temps interns i externs. Identificació i directrius per afrontar-los
3. Les reunions i el telèfon
 - La preparació, la reunió i la feina posterior
 - El seguiment
 - Gestionar les interrupcions: saber dir que no
4. L'agenda de treball
 - La gestió de l'agenda: activitats síncrones i asíncrones
 - Caos, Chronos i Kairós
 - Indicadors de productivitat
 - Eines per a la gestió eficaç del temps
 - La priorització de tasques
5. L'ordre i l'espai de treball
 - Hàbits posturals, prevenció de riscos laborals i eficiència
 - Les safates i l'arxiu
 - Crear l'atmosfera adient

- El control de l'ús del propi temps: aplicació pràctica
- Anàlisi d'aquest registre: identificació de tasques no productives, detecció d'hàbits negatius i reprogramació del temps

Metodologia: Teoricopràctica

Docència: *Personal tècnic de formació d'OPTIMAS*

Tipus de certificat: Assistència i aprofitament

El certificat d'assistència i aprofitament s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions i se supera la prova d'avaluació. Excepcionalment, es podrà expedir el certificat quan es justifiqui documentalment l'absència a una sessió i se superi la prova corresponent.

Lloc: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158, Barcelona)

Dates: **29 de setembre i 1, 6 i 8 d'octubre** (de 16 a 19 hores)

Responsable de l'oferta: fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial
Modalitat:	En línia asíncrona Campus CEJFE
Nombre de places:	30 per aula
Hores lectives:	20
Objectius:	Millorar la qualitat d'atenció a la ciutadania. Adquirir eines per a la gestió de conflictes amb usuaris. Identificar informació sensible en les converses d'atenció a l'usuari.

Continguts:

1. La comunicació en l'atenció a l'usuari
 - Components psicològics bàsics
 - La comunicació
2. L'atenció presencial
 - Etapes
 - Diferents tipus d'usuaris
3. L'atenció telefònica
 - Etapes
 - Regles per ser eficaç per telèfon
4. Situacions difícils
 - Patró per reconduir l'usuari
 - L'autocontrol de les emocions

Metodologia: Participació activa de l'alumnat en la construcció del coneixement de la matèria i tutories de suport

Docència: *Personal tècnic de formació de Criteria*

Tipus de certificat: Assistència i aprofitament

El certificat d'assistència i aprofitament s'obté quan es qualifiquen d'apte tots els exercicis de l'activitat i aquests es lliuren en els terminis establerts al calendari.

Lloc: Campus Virtual CEJFE

Dates: Del 21 de setembre al 28 d'octubre

Responsable de l'oferta: fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	20
Nombre de sessions:	6
Hores lectives:	16
Objectius:	Adquirir coneixements pràctics que permetin a l'alumnat utilitzar les eines del Word per adaptar-les a les seves necessitats en l'entorn laboral.
Continguts:	Introducció al curs 1a sessió • Pantalla principal i visualització del document: ▪ Vista preliminar ▪ Desar i obrir ▪ Barra d'eines • Format de text: ▪ Tipus de font i estils de text ▪ Color font i ressaltat del text ▪ Canviar majúscules i minúscules ▪ Format paràgrafs ▪ Vinyetes i numeració ▪ Revisió i disseny ▪ Ortografia i gramàtica ▪ Configuració de la impressió 2a sessió • Format de la pàgina • Encapçalat i peu de pàgina • Inserció d'objectes. Imatges i taules • Tipus d'objectes • Inserir imatges i donar-li format • Ús idoni de les taules, situar en la cinta d'eines, funció inserció de taules 3a sessió • Formularis • Usos dels formularis • Configurar Word per afegir formularis • Creació de formularis per a Word • Propietats de control • Afegir contingut al formulari • Protecció del formulari • Plantilles • Què és una plantilla, model o patró per a crear nous

documents

- Elements preestablerts
- Diferència amb un document ordinari de Word
- Iniciació a la creació de plantilles basades en formularis d'introducció de dades
- Desar documents com a plantilla

4a sessió

- Inserció d'índex i taules de continguts (TDC)
- Diferència entre índex i TDC
- Definicions
- Fer servir els estils pels títols
- Inserció d'una TDC
- Configuració i personalització

5a sessió

- El procés de preparació i enviament de correspondència
- Bondats de l'ús de la combinació de correspondència
- El procés de preparació i enviament de correspondència
- Configurar la llista de distribució de correu
- Preparar el document principal

6a sessió

- Repàs, dubtes. Prova d'avaluació
- Repàs de totes les matèries vistes
- Resolució de dubtes
- Resolució d'exercicis pràctics
- Test de coneixements
- Correcció del test

Metodologia:

Teoricopràctica

Docència:

Personal tècnic de formació del Grup Hedima.

Tipus de certificat:

Assistència i aprofitament

El certificat d'assistència i aprofitament s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions i se supera la prova d'avaluació. Excepcionalment, es podrà expedir el certificat quan es justifiqui documentalment l'absència a una sessió i se superi la prova corresponent.

Lloc:

Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158, Barcelona)

Dates:

19, 21, 26 i 28 d'octubre (de 16 a 19 hores)
i 2 i 4 de novembre (de 16 a 18 hores)

Responsable de l'oferta:

fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial
Modalitat:	En línia. Formació síncrona
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	6
Hores lectives:	16
Objectius:	Adquirir coneixements pràctics que permetin a l'alumnat utilitzar les eines del Word per adaptar-les a les seves necessitats en l'entorn laboral.
Continguts:	Introducció al curs 1a sessió • Pantalla principal i visualització del document: ▪ Vista preliminar ▪ Desar i obrir ▪ Barra d'eines • Format de text: ▪ Tipus de font i estils de text ▪ Color font i ressaltat del text ▪ Canviar majúscules i minúscules • Format paràgrafs ▪ Vinyetes i numeració • Revisió i disseny ▪ Ortografia i gramàtica • Configuració de la impressió 2a sessió • Format de la pàgina • Encapçalat i peu de pàgina • Inserció d'objectes. Imatges i taules • Tipus d'objectes • Inserir imatges i donar-li format • Ús idoni de les taules, situar en la cinta d'eines, funció inserció de taules 3a sessió • Formularis • Usos dels formularis • Configurar Word per afegir formularis • Creació de formularis per a Word • Propietats de control • Afegir contingut al formulari • Protecció del formulari • Plantilles

- Què és una plantilla, model o patró per a crear nous documents
- Elements preestablerts
- Diferència amb un document ordinari de Word
- Iniciació a la creació de plantilles basades en formularis d'introducció de dades
- Desar documents com a plantilla

4a sessió

- Inserció d'índex i taules de continguts (TDC)
- Diferència entre índex i TDC
- Definicions
- Fer servir els estils pels títols
- Inserció d'una TDC
- Configuració i personalització

5a sessió

- El procés de preparació i enviament de correspondència
- Bondats de l'ús de la combinació de correspondència
- El procés de preparació i enviament de correspondència
- Configurar la llista de distribució de correu
- Preparar el document principal

6a sessió

- Repàs, dubtes. Prova d'avaluació
- Repàs de totes les matèries vistes
- Resolució de dubtes
- Resolució d'exercicis pràctics
- Test de coneixements
- Correcció del test

Metodologia:

Teoricopràctica

Docència:

Personal tècnic de formació del Grup Hedima

Tipus de certificat:

Assistència i aprofitament

El certificat d'assistència i aprofitament s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions i se supera la prova d'avaluació.

Excepcionalment, es podrà expedir el certificat quan es justifiqui documentalment l'absència a una sessió i se superi la prova corresponent.

Lloc:

Aula virtual Zoom

Dates:

14, 19, 21 i 26 d'octubre (de 16 a 19 hores)
i 28 d'octubre i 2 de novembre (de 16 a 18 hores)

Responsable de l'oferta:

fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial
Modalitat:	En línia. Formació síncrona
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	4
Hores lectives:	11
Objectius:	Aprendre a utilitzar les eines principals del correu electrònic per afavorir l'organització de la feina.

Continguts:

1. Introducció al programa d'Outlook i conceptes bàsics
 - Iniciar i configurar l'Outlook
 - Components de l'Outlook
 - Arxivar i sortir de l'Outlook
2. Personalitzar la safata d'entrada i el correu electrònic:
 - Vistes
 - Barra de navegació
 - Canviar font i mida, panell de lectura i dels missatges
3. Editar un correu i inserir la signatura a peu de correu
4. Firma electrònica
5. Enviament de correus
6. Administrar i organitzar els correus
 - Localització de missatges
 - Gestionar carpetes i missatges, creació de regles
 - Fer seguiment
 - Impressió
 - Eliminar correus i bloquejar spam
7. Calendari
 - Esdeveniments i creació
 - Treball amb grups de calendari
8. Agenda: creació, gestió i seguiment de tasques
9. Notes: creació i modificació
10. Programació de reunions i esdeveniments
11. Contactes
 - La llista de contactes: creació, administració i cerca
 - Grups de contactes i llistes de distribució

Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	<i>Personal tècnic de formació del Grup Hedima</i>
Tipus de certificat:	Assistència i aprofitament

El certificat d'assistència i aprofitament s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions i se supera la prova d'avaluació. Excepcionalment, es podrà expedir el certificat quan es justifiqui documentalment l'absència a una sessió i se superi la prova corresponent.

Lloc: Aula virtual Zoom

Dates: **13, 15 i 20 d'octubre** (de 16 a 19 hores)
i 22 d'octubre (de 16 a 18 hores)

Responsable de l'oferta: fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial
Modalitat:	En línia. Formació síncrona
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	5
Hores lectives:	15
Objectius:	Adquirir coneixements pràctics que permetin a l'alumnat utilitzar les funcionalitats de l'Excel per a adaptar-les a les seves necessitats en l'entorn laboral.

Continguts:

1. Pantalla i visualització del document:
 - Format de les dades
 - Barra de fórmules, columnes, files, cel·la activa
 - Pestanyes
 - Modificar mida, inserir, suprimir, ocultar files/columnes
2. Preparació de la informació i llistes:
 - Definir taules i rangs
 - Ordenar, filtrar, cercar i substituir informació
 - Elaborar una llista desplegable de dades
 - Text en columnes
3. Fórmules bàsiques de càlcul
 - Introducció a les fórmules
 - Operacions matemàtiques simples (suma, resta, multiplicació, divisió)
 - Fórmules d'ús freqüent i estadístiques (MAX i MÍN, PROMG, COMPTAR.SI, COMPTA.SI.CONJUNT, DIES, CONCATENAR)
 - Detecció i esmena d'errors
 - Eliminar duplicats
 - Crear alertes per dates
4. Taules
 - Diferències entre taula clàssica i taula dinàmica
 - Creació taules dinàmiques
 - Modificar i importar resultats obtinguts
5. Crear alertes per dates
6. Gràfics
 - Diferències entre gràfic clàssic i gràfic dinàmic
 - Com inserir un gràfic dinàmic
 - Trucs ràpids per a gràfics dinàmics
7. Vistes i opcions d'impressions de la informació, llistes, taules i gràfics
8. Funcions de protecció

- Quan s'ha de protegir un arxiu d'Excel?
- Protecció de cel·les, fulls i llibre

9. Dreceres teclat

Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Eva Gerez Esteban, <i>tramitadora processal i administrativa, Secretaria de govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.</i>
Tipus de certificat:	Assistència i aprofitament El certificat d'assistència i aprofitament s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions i se supera la prova d'avaluació. Excepcionalment, es podrà expedir el certificat quan es justifiqui documentalment l'absència a una sessió i se superi la prova corresponent.
Lloc:	Aula virtual Zoom
Dates:	26 d'octubre i 2, 5, 9 i 12 de novembre (de 16 a 19 hores)
Responsable de l'oferta:	fadm@gencat.cat

Eines i aplicacions complementàries a la tramitació: aspectes pràctics (Barcelona)

Codi: 53/9/2026

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa
Modalitat:	Presencial
Nombre de places:	20
Nombre de sessions:	4
Hores lectives:	11
Objectius:	Aprendre les funcionalitats dels principals aplicatius informàtics de suport a la tramitació judicial.

Continguts:

1. TEJU- Tauler Edictal Judicial Únic
 - Introducció i marc legislatiu
 - Accés al Registre
 - Enviament d'edictes (formulari)
 - Gestió dels edictes. Operacions sobre els edictes: edició i anul·lació.
 - Gestió dels edictes: signatura d'edictes
 - Cerca i consulta d'edictes
2. REAJ- Registre Electrònic d'Apoderaments Judicials
 - Introducció i accés al Registre per òrgans judicials
 - Alta i registre d'apoderaments
 - Cerca i consulta de les apud actes inscrites
 - Consulta de l'apoderament al procediment de l'e-justícia.cat
 - Incorporació de documents a l'expedient judicial electrònic
3. PNJ- Punt Neutre Judicial
 - Normes d'ús del PNJ
 - Ajuda a la localització
 - Esbrinament patrimonial
 - Consulta d'interns penitenciaris
 - Embargaments i taxes judicials
 - CexSIL (Seguretat Social): consulta de vida laboral, entre d'altres consultes, de Persones físiques i Persones jurídiques
 - Avisos, exhortos i comunicacions segures
 - Codi Segur de Verificació
 - Certificació i poders. Cadastre: Certificació de titularitat
4. CORPME- Col·legi Oficial de Registradors de la Propietat i Mercantil.
 - Introducció i accés a la Consulta.
 - Esbrinament patrimonial CORPME Col·legi Oficial de Registradors de la Propietat i Mercantil.

- Notes simples
- 5. Registre públic concursal:
 - Introducció i accés al Registre per òrgans judicials
 - Cerca i consulta de les publicacions per secció
 - Consulta de liquidacions concursals i venda d'unitats productives
 - Presentació telemàtica
- 6. Registre Central de Rebels Civils
 - Introducció, marc legislatiu i accés al Registre.
 - Registre d'una rebel·lia civil.
 - Extinció d'una rebel·lia civil i domicili de localització.
 - Funcionalitat específica de Rebels Civils: Interessat RC art. 157.4.
- 7. Lexnet
 - Gestió de l'usuari i rols
 - Generar notificació
- 8. Tramitació dels exhortos telemàtics
- 9. Compte de Dipòsits i Consignacions judicials
 - Consultes
 - Embargaments
 - Subhastes Judicials Electròniques
- 10. Portal eEDES: comissions rogatòries

Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Anna Cortinas Val, <i>gestora processal i administrativa del Servei d'Organització Judicial de la Direcció General per al Servei Públic de Justícia</i>
Tipus de certificat:	Assistència El certificat d'assistència s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions.
Lloc:	Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158, Barcelona)
Dates:	14, 16 i 21 de setembre (de 16 a 19 hores) i 23 de setembre (de 16 a 18 hores)
Responsable de l'oferta:	fadm@gencat.cat

Dirigit a: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa adscrit a òrgans dels partits judicials de Tarragona

Modalitat: Presencial

Nombre de places: 12

Nombre de sessions: 4

Hores lectives: 12

Objectius: Aprofundir en el mòdul de tramitació (TRA) i conèixer les principals novetats de l'aplicatiu.

Continguts:

1. Les safates del mòdul de tramitació i novetats de les darreres versions:
 - Safata d'enviaments
 - Safata de notificacions
 - Safata de signatura
 - Safata de documents
 - Notificacions TEJU
2. Acumulacions/Inhibicions, procediments i impuls. Canvi vs. conversió procediments. Arxiu provisional i desarxiu d'execucions
 - Acumulacions i inhibicions
 - Canvi de procediment vs. conversió de procediments
 - Impuls processal
 - Arxivament provisional/Desarxivament d'execucions
3. Safata "Procediments pendents finalitzar". Enviaments ofici a SS. Documents processals. Arxivament expedient electrònic. Traductor
 - Safata "Procediments pendents finalitza" de l'agrupació "consultes control".
 - Document processal/no processal
 - Arxivament expedient electrònic
 - Enviament automàtic oficis a Serveis Socials
 - Traductor
4. Protecció expedient. Intervinents/destinatari. Enviament ofici Noticat. Itineració. Cerca notícies als butlletins.
 - Protecció expedient (general/personal)
 - Intervinents/Destinatari. Vialer
 - Enviament ofici Noticat (Intervinents ej.cat)
 - Itineració (vista Arconte)
 - Com trobar un butlletí amb una notícia concreta

Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Marta Montoliu del Cacho, <i>responsable de formació i gestió del canvi. Unitat Administrativa de Suport Tècnic de Transformació Digital. Subdirecció General de Transformació Digital</i>
Tipus de certificat:	Assistència i aprofitament El certificat d'assistència i aprofitament s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions i se supera la prova d'avaluació. Excepcionalment, es podrà expedir el certificat quan es justifiqui documentalment l'absència a una sessió i se superi la prova corresponent.
Lloc:	Palau de Justícia (Rambla Lluís Companys, 10, Tarragona)
Dates:	28 i 30 de setembre i 5 i 7 d'octubre (de 16 a 19 hores)
Responsable de l'oferta:	fadm@gencat.cat

SIRAJ: aprofundiment en el Sistema Integral de Registre de l'Administració de Justícia
Codi: 53/11/2026

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa que prestin serveis a l'àmbit penal
Modalitat:	En línia. Formació síncrona
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	2
Hores lectives:	6
Objectius:	Conèixer l'estructura i el funcionament de l'aplicatiu Sistema de Registres Administratius de suport a l'Administració de Justícia (SIRAJ).
Continguts:	1. Aplicació del SIRAJ i sistema de registre 2. Aplicació pràctica en els diferents supòsits regulats
Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Ignacio Rivera Forcen, <i>lletrat de l'Administració de justícia de l'Àrea d'Instrucció del Servei Comú de Tramitació del Tribunal d'Instància de Barcelona. Cap d'equip 1 i 2.</i>
Tipus de certificat:	Assistència El certificat d'assistència s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions.
Lloc:	Aula virtual Zoom
Dates:	15 i 17 de setembre (de 16 a 19 hores)
Responsable de l'oferta:	fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa
Modalitat:	En línia. Formació síncrona
Nombre de places:	25
Nombre de sessions:	4
Hores lectives:	8
Objectius:	Adquirir el coneixement bàsic sobre el model de registre civil, les seves característiques i els elements bàsics de la tramitació dels procediments de registre civil. Conèixer les funcionalitats bàsiques i pràctica dels nous procediments de treball i de l'ús del sistema d'informació de DICIREG.
Continguts:	1. Característiques del nou model de registre civil. 2. Tipus d'oficina registral: central, consulars, generals i col·laboradores. 3. Nou procediment registral 4. Període transitori 5. Règim de publicitat registral 6. Recurs 7. Casos pràctics • Inscripció • Captura d'antecedents • Nota de relació • Certificat
Metodologia:	Teoricopràctica
Docència:	Julia Polo Peña, <i>Servei de Planificació i Suport Tècnic, Subdirecció General de Planificació i Organització Judicial, Direcció General per al Servei Públic de Justícia</i>
Tipus de certificat:	Assistència El certificat d'assistència s'obté quan s'assisteix al 100% de les sessions.
Lloc:	Aula virtual Zoom
Dates:	13, 15, 20 i 22 d'octubre (de 16 a 18 hores)
Responsable de l'oferta:	fadm@gencat.cat

Dirigit a:	Personal de l'Administració de Justícia.
Modalitat:	En línia amb campus virtual
Nombre de places:	25
Hores lectives:	12 h (9 docència síncrona)
Objectius:	Sensibilitzar els professionals respecte a l'experiència i la realitat de les dones migrades al nostre context sota l'òptica de la interseccionalitat i les opressions múltiples. Conèixer el marc jurídic d'estrangeria, protecció internacional i execució penal en matèria d'igualtat de tracte i no discriminació així com les eines de protecció i/o defensa dels drets humans. Conèixer el cicle de la violència i identificar les diferents tipologies de violència masclista i com afecten a les dones migrants. Visibilitzar la repercussió i l'impacte del discurs envers les dones d'origen marroquí/musulmanes en el context català i espanyol.
Continguts:	- Aspectes legals de les dones migrants: - L'estatut de la dona estrangera - Protecció internacional - Gènere, migració i sistema penal - Violència Masclista i estrangeria: - Violències masclistes: cicle de la violència i tipus de violències - L'enfrontament de les violències per part de les dones migrants - Màfies i dones migrants: tràfic de persones i narcotràfic - Estereotips sobre les dones migrants - Dones i islamofòbia - D'on venim i cap a on anem: perspectiva històrica i origen de l'opressió. - Dones i islamofòbia (interseccionalitat/racialització) - Part pràctica: reformulació d'un cas pràctic
Metodologia:	Exposició teòrica que es compaginarà amb activitats pràctiques per part de l'alumnat.
Docència:	Noemí Hernández Jiménez, <i>Criminòloga, advocada i investigadora predoctoral de la UAB.</i> Cheima El Jebary Amisnaou, <i>Treballadora Social i Investigadora en desigualtats educatives.</i> Jenny Cubells Serra, <i>Doctora en Psicologia Social, professora agregada UAB.</i>
Tipus de certificat:	Assistència i aprofitament.

S'emetrà un certificat als/a les alumnes:

- Que hagin participat activament a les sessions,
- Que hagin realitzat i aprovat les activitats avaluable dutes a terme a l'aula i,
- Que hagin assistit el **100% de les hores** de les sessions presencials o, en cas d'absència, aquesta no superi el 20% del total de les hores i es justifiqui documentalment.

Lloc: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158)

Dates i horari: **6, 13 i 20 d'octubre** (de 15.30 a 18.30h)

Responsable de l'activitat: observatori.cejfe.dj@gencat.cat

Dirigit a:	Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial.
Modalitat:	Virtual
Objectius:	Utilitzar tècniques i estratègies per poder gestionar situacions de crisi davant persones víctimes de violència masclista. Reflexionar sobre les habilitats i mitjans de suport que podem oferir a les persones víctimes de violència masclista.
Continguts:	1. Anàlisi de l'entorn i posicionament dels professionals 2. Els conflictes davant l'atenció a persones víctimes de violència masclista 3. Habilitats d'atenció a les persones víctimes de violència masclista 4. Habilitats comunicatives per gestionar situacions crítiques
Docents:	Pamela Rodríguez Pérez, <i>psicòloga de l'Oficina d'Atenció a la Víctima del Delicte de Barcelona</i> Marta Perez Prieto, <i>psicòloga de l'Oficina d'Atenció a la Víctima del Delicte de Barcelona</i>
Durada:	15 h (9 h Aula virtual Zoom i 6 h Campus Virtual)
Dates i horari:	Campus Virtual: del 28 de setembre al 19 d'octubre Aula virtual Zoom: 29 de setembre, 6 i 13 d'octubre de 16 a 19 h
Lloc:	Aula virtual Zoom i Campus Virtual
Places:	25
Tipus de certificat:	Assistència i aprofitament. S'emetrà un certificat als/a les alumnes: • que hagin accedit i hagin llegit i/o visualitzat el material didàctic del Campus virtual corresponent a cada sessió síncrona; • que hagin realitzat l'exercici obligatori i avaluable al Campus virtual en el termini indicat; • que hagin assistit el 100% de les hores de les sessions síncrones o, en cas d'absència, aquesta no superi el 20% del total de les hores i es justifiqui documentalment. Es considerarà que un/a alumne/a ha assistit a la sessió si manté la càmera engegada en tot moment i el nom d'usuari (cognoms i nom) a la plataforma Zoom està informat correctament.

Responsable de l'activitat: observatori.cejfe.dj@gencat.cat

Com ens cuidem com a professionals en l'atenció a la víctima de violència masclista

Codi: 27/07/2026

Dirigit a:	Professionals de la Secretaria de Mesures Penals, Reinserció i Atenció a la Víctima, dels àmbits de rehabilitació, règim interior i administració de centres penitenciaris, dels equips tècnics de menors, d'assessorament tècnic penal, d'atenció a la víctima, i tècnics de serveis centrals.
Modalitat:	Virtual
Objectius:	Reflexionar sobre la importància de l'autocura i sobre les estratègies personals, d'equip i institucionals amb les que comptem. Abordar l'impacte que té treballar amb les víctimes de violències masclistes, la necessitat d'acompanyar en un "sense sentit".
Continguts:	1. Discurs social respecte les violències masclistes: expectatives sobre els i les professionals. 2. Impacte de les violències masclistes tant en els aspectes professionals com personals. 3. Traumatització vicària i estrès posttraumàtic secundari. 4. Model ecològic aplicat a l'autocura professional. 5. Estratègies i (noves) possibilitats d'autocura per a professionals que treballem en l'àmbit de la violència masclista.
Metodologia:	Exposició teòrica que es compaginarà amb activitats pràctiques per part de l'alumnat.
Docents:	Montserrat Plaza i Aleu, <i>doctora en psicologia social especialitzada en violències masclistes i maternitats</i> .
Durada:	20 h (12 h aula virtual i 8 h Campus virtual)
Dates i horari:	Campus virtual: del 29 de setembre al 21 d'octubre Aula virtual Zoom: 29/09, 06 i 13 d'octubre de 15.30 a 18.30 h
Lloc:	Aula Virtual Zoom i Campus Virtual
Places:	25
Tipus de certificat:	Assistència i aprofitament. S'emetrà un certificat als/a les alumnes: • que hagin realitzat els exercicis obligatoris al Campus virtual. • que hagin assistit el 100% de les hores de les sessions síncrones o, en cas d'absència, aquesta no superi el 20% del total de les hores i es justifiqui documentalment.

Es considerarà que un/a alumne/a ha assistit a la sessió si manté **la càmera engegada** en tot moment i el **nom d'usuari** (cognoms i nom) a la plataforma Zoom està informat correctament.

Responsable de l'activitat: observatori.cejfe.dj@gencat.cat

Programa formatiu sobre el Marc d'actuació en relació amb els casos d'assetjament sexual o per raó del sexe, de l'orientació sexual i de la identitat de gènere o expressió de gènere, adreçat al personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Codi: 28/03/2026

Dirigit a:	Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i personal de l'Administració de Justícia.
Modalitat:	Virtual
Nombre de places:	200
Objectiu:	Difondre el dret de totes les treballadores i treballadors a ésser tractats amb dignitat i a no tolerar l'assetjament sexual ni l'assetjament per raó de sexe al lloc de treball.
Continguts:	1. Normativa aplicable i drets del personal públic. 2. Tipus d'assetjament. 3. Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere. 4. Supòsits pràctics.
Metodologia:	Exposició teòrica que es compaginarà amb activitats pràctiques per part de l'alumnat.
Docent:	Núria Pumar Beltrán, <i>doctora en dret i professora titular de la Universitat de Barcelona (UB)</i> .
Durada:	10 h
Dates i horari:	Campus Virtual: del 14 al 28 de setembre
Lloc:	Campus Virtual
Tipus de certificat:	Assistència i aprofitament. S'emetrà un certificat als/a les alumnes: • que hagin visualitzat el 100% dels continguts disponibles al Campus Virtual. • que hagin realitzat i aprovat l'exercici obligatori avaluable al Campus Virtual.
Responsable de l'activitat:	observatori.cejfe.dj@gencat.cat



Activitats formatives per a jutges/esses de pau

FORMACIÓ PER A JUTGES/ESSES DE PAU: NORMATIVA INSCRIPCIÓ

1. Inscripció

El CEFJE té a disposició de totes les persones interessades un sistema d'inscripció que garanteix la transparència, equitat i igualtat d'oportunitats. No es pot participar en activitats formatives, ni presencials ni en línia, en casos de baixa laboral. Si que es pot fer formació en els casos de permís per maternitat o paternitat, adopció o acolliment i d'excedència voluntària per tenir cura de fills o familiars.

En aquells casos en què la participació o les inscripcions hagin de ser limitades, s'han de tenir en compte criteris objectius per a fer-ne la selecció, els quals han de ser públics i accessibles en el moment en què les persones interessades hagin de fer la inscripció.

Les persones interessades a dur a terme activitats formatives del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (CEJFE) cal que duguin a terme la inscripció des de l'aplicació web del CEJFE en aquest [enllaç](#).

No s'admetrà cap inscripció per qualsevol altre mitjà.

Cal estar en actiu en els cossos generals de l'Administració de justícia (gestió i tramitació processal i administrativa o auxiliar judicial) i prestar serveis en un òrgan judicial i/o fiscal de Catalunya en el moment de fer la inscripció i durant la realització del curs.

Per tal de respectar les prioritats de cadascú, cal que cada sol·licitant triï en la inscripció un màxim de vuit activitats formatives.

És molt important que reviseu i que mantingueu actualitzades les vostres dades professionals i que tingueu especial cura a l'hora d'emplenar el camp de l'adscripció més ajustada a les vostres necessitats. Podeu modificar les vostres dades accedint *al portal de l'usuari del CEJFE, a la pestanya d'oferta formativa*.

2. Termini d'inscripció

El termini per a tramitar les inscripcions s'inicia el **16 de juny** i finalitza el dia **7 de juliol**.

3. Criteris de selecció per a l'admissió

Els criteris generals de selecció per a l'admissió, sens perjudici de criteris específics que s'hagin acordat prèviament, són:

- La coherència entre els continguts formatius de l'activitat i les tasques professionals exercides per la persona sol·licitant. En el cas de cursos d'aprofundiment o de continuïtat, les persones que hagin assistit al primer nivell n'han de ser destinataris prioritaris.

- S'ha de donar prioritat, en igualtat de condicions, a les persones sol·licitants que durant l'any no hagin fet cap altra activitat formativa i a les que hagin fet menys hores de formació.
- En el cas de cursos destinats a la implantació de millores específiques en determinats llocs de treball o en determinades tasques o programes concrets, s'han de tenir en compte els criteris de selecció de la unitat directiva corresponent.

El CEJFE ha d'informar les persones admeses de l'activitat i el programa corresponent.

Criteris específics d'admissió

1. Preferència de titulars respecte a interins.
2. Lloc de treball en la destinació esmentada a l'apartat Destinataris de cada curs
3. Preferència dels/de les aspirants que hagin efectuat menys cursos durant els anys 2024, 2025 i primer semestre de 2026.
4. Antiguitat en el cos.

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.

4. Notificació d'admissió

Aproximadament 20 dies abans de l'inici de l'activitat, el CEJFE notificarà a l'alumnat el curs al qual hagin estat admesos i el torn que els correspon. Només es comunicaran els casos d'admissió. Aquesta notificació es farà per correu electrònic.

Atès que totes les comunicacions es faran a l'adreça de correu electrònic facilitada per l'alumnat en la sol·licitud d'inscripció, és imprescindible no cometre cap error a l'hora de consignar-la. Si l'adreça és incorrecta, el CEJFE no podrà garantir la correcta notificació, la qual cosa podrà comportar la pèrdua de l'admissió a l'activitat.

Us recomanem que consigneu com a adreça de notificacions la vostra adreça corporativa i que la consulteu habitualment per estar al cas de tot allò que pugui afectar al vostre procés d'inscripció.

Podreu consultar la vostra admissió a partir del 20 de juliol al portal de l'usuari del CEJFE clicant [aquí](#).

5. Assistència i certificats

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

Per obtenir el certificat d'assistència cal realitzar el 100 % de les hores de durada de l'activitat, excepte en els casos que l'activitat mateixa indiqui una assistència mínima concreta i la seva corresponent justificació.

Els certificats d'assistència i aprofitament per als cursos que tinguin avaluació s'assoleixen si a més se supera la prova corresponent.

Els certificats es poden descarregar al portal de l'usuari <https://formacio.cejfe.gencat.cat/>

Quan es tracti d'activitats en línia cal que l'alumne/a s'identifiqui correctament a la plataforma indicant el nom i els dos cognoms i que es mantingui connectat durant tota l'activitat.

No s'obté el certificat de l'activitat quan:

- Es detectin anomalies rellevants en l'assistència i/o la puntualitat.
- Es detecti la manipulació de signatures d'un alumne/a determinat.
- En els fulls de control d'assistència no hi figuri la signatura oficial de l'alumne/a.
- En la formació en línia, quan no s'hagi indicat el nom i els dos cognoms de forma correcta, excepte en els casos prèviament justificats.

6. Penalitzacions

L'assistència a un curs, sigui dins o fora de l'horari laboral, implica el compliment estricte de l'horari i de la totalitat de les sessions. Qualsevol incompliment en aquest sentit s'ha de justificar amb la documentació oportuna. Si escau, han de ser aplicats els criteris de penalització.

1. S'ha de penalitzar l'alumnat amb la no inscripció d'activitats durant el semestre posterior al de l'activitat corresponent, quan:
 - Es detectin anomalies rellevants en l'assistència.
 - Es detecti la manipulació de signatures d'un alumne/a determinat.
 - No es comuniqui la baixa a una activitat en els set dies d'antelació o termini específic que s'indiqui a la convocatòria, excepte quan es justifiqui per causa sobrevinguda.
 - Es detecti que s'han copiat exercicis. En el cas de còpia entre dos alumnes, si no es pot saber qui ha copiat de qui, s'ha d'aplicar la sanció a tots dos.

El CEJFE ha de facilitar la informació a la unitat directiva corresponent perquè prengui la decisió més oportuna.

2. S'ha de penalitzar l'alumnat per comportament indegut, manca de respecte al personal docent, resta d'alumnes o personal del Centre i també per ús indegut de les instal·lacions amb l'expulsió de l'activitat que correspongui i la no inscripció a activitats futures durant un període de dos semestres.

Aquesta situació s'ha de formalitzar mitjançant un informe del Centre a partir de les dades aportades per les persones implicades, i s'ha de comunicar a la unitat directiva a la qual està adscrita la persona expulsada.

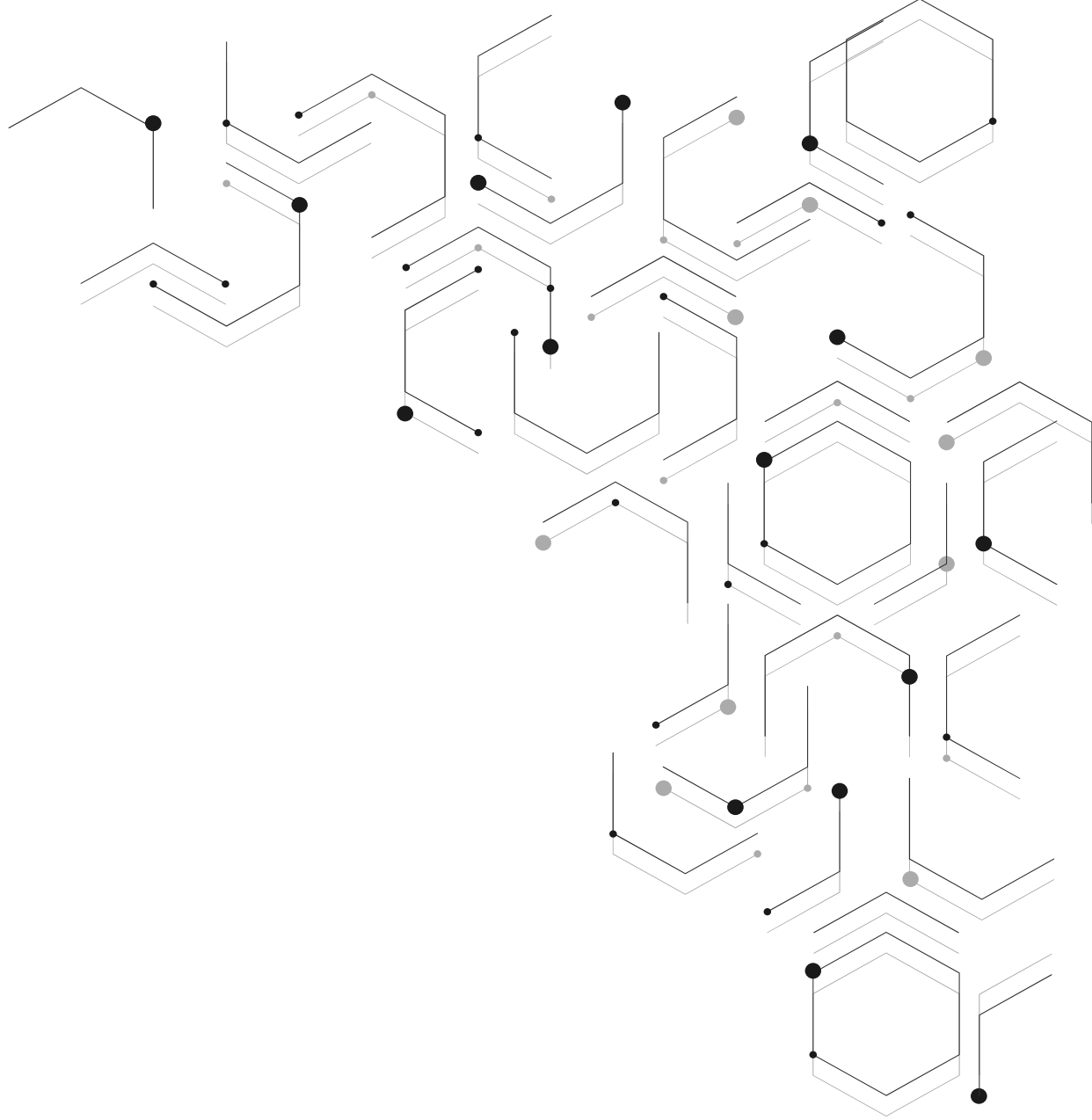
7. Canvis en el programa

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada es reserva, per motius d'organització, el dret a fer els canvis que consideri oportuns en la programació de les activitats formatives, assumint el compromís de notificar-ho a l'alumnat afectat a la major brevetat possible.

FORMACIÓ PER A JUTGES/ESSES DE PAU

Cursos

Codi	Títol	Lloc i modalitat	Persones destinatàries	Calendari
39/2/1/26	<u>Curs de formació inicial per a jutges/esses de pau</u>	Campus Virtual Sessió presencial al CEJFE	Jutges/esses de pau	2 ^a quinzena d'octubre



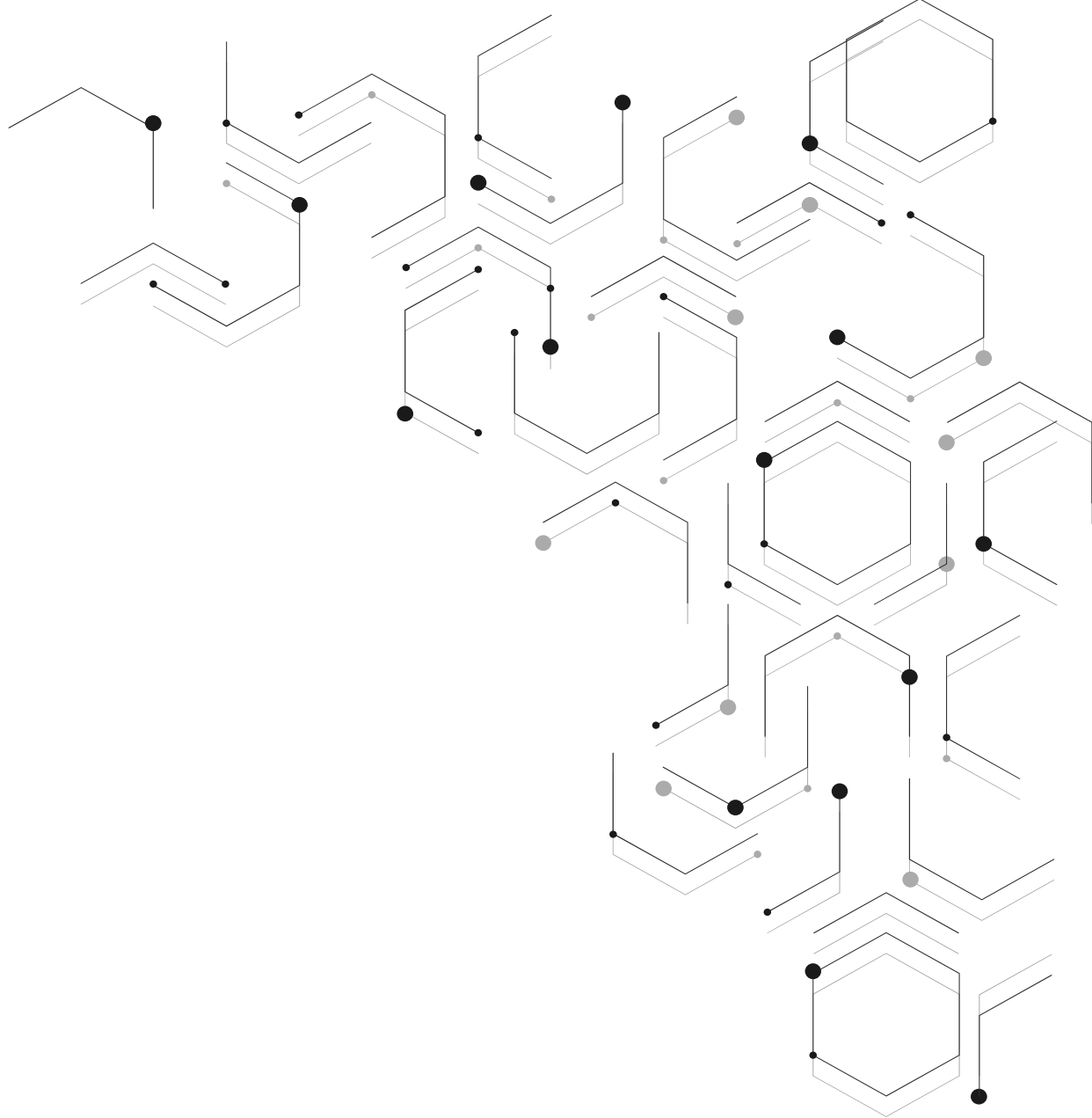
Fitxes descriptives

Cursos

Curs de formació inicial per a jutges/esses de pau

Codi: 39/2/1/2026

Dirigit a:	Jutges/esses de pau de nou nomenament o que no hagin fet el curs amb anterioritat
Modalitat:	Virtual
Hores lectives:	5
Tipus de certificat:	Assistència
Objectius:	Estudiar la normativa vigent. Conèixer les funcions i les competències del/la jutge/essa de pau i donar els elements de suport necessaris per desenvolupar aquesta activitat.
Continguts:	• L'organització i el suport del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica als jutjats de pau • L'organització judicial • La normativa aplicable als jutjats de pau • L'estatut orgànic dels jutges/esses de pau • Els protocols de treball • El personal del jutjat de pau • Agrupacions de secretaries de jutjats de pau
Metodologia:	Teoricopràctica Al Campus CEJFE estaran a disposició dels alumnes píndoles formatives en format vídeo. Posteriorment es realitzarà una sessió pràctica presencial al CEJFE. Per participar en aquesta sessió pràctica és necessari haver visualitzat prèviament les píndoles formatives.
Docència:	Mònica Buetas Mesa, <i>magistrada i presidenta del Tribunal d'Instància de Gavà</i> Sergi Garcia Lorente, <i>responsable de programes de suport judicial del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica</i>
Lloc, dates i horari:	2^a quinzena d'octubre Formació d'autoaprenentatge, visualització de les píndoles formatives a través del Campus Virtual del CEJFE Sessió pràctica presencial: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (Pau Claris, 158)
Responsable de l'oferta:	ufaj@gencat.cat



cejfe