

CATÀLEG
D'ACCIONS
FORMATIVES

AFEDAP

2N SEMESTRE 2026



Diputació Tarragona



ÍNDEX

Presentació pàgina 3

Estructura del catàleg pàgina 4

Oferta formativa 2n semestre pàgina 5

Fitxes Descriptives de les
accions formatives pàgina 12

PRESENTACIÓ

Us presentem el Catàleg d'Accions Formatives del segon semestre de 2026, corresponent al Pla AFEDAP 2026.

Aquest catàleg recull l'oferta formativa impulsada per la Unitat de Formació Personal Ens Locals de l'Àrea de Persones i Talent, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats d'aprenentatge i desenvolupament professional dels empleats i empleades públics dels ens locals del Camp de Tarragona, les Terres de l'Ebre i el Baix Penedès.

La formació constitueix una eina estratègica per reforçar les competències professionals, impulsar la modernització de les administracions locals i contribuir a la millora contínua dels serveis públics que es presten a la ciutadania. Per aquest motiu, l'oferta formativa s'ha dissenyat tenint en compte tant les necessitats detectades en els diferents àmbits d'actuació municipal com els nous reptes que afronten les organitzacions públiques.

El catàleg incorpora accions formatives de diverses temàtiques i nivells d'especialització, amb una oferta que combina coneixements tècnics, competències transversals, habilitats personals i eines per a la transformació digital. Així mateix, inclou diferents modalitats d'aprenentatge per facilitar l'accés a la formació i afavorir la conciliació amb les responsabilitats professionals.

L'oferta formativa del segon semestre de 2026 vol esdevenir un recurs útil i flexible per als ens locals, contribuint al desenvolupament del talent, a la professionalització dels equips de treball i a l'enfortiment de les capacitats organitzatives de les administracions públiques del territori.

Des de la Unitat de Formació Personal Ens Locals agraïm la col·laboració de totes les persones, unitats i professionals que han participat en la definició i planificació d'aquesta oferta formativa, fent possible una proposta alineada amb les necessitats actuals dels governs locals.

ESTRUCTURA DEL CATÀLEG

Aquest catàleg presenta les accions formatives programades per al segon semestre de 2026 dins del Pla AFEDAP, organitzades de manera que en faciliti la consulta i la identificació per part dels i de les professionals dels ens locals.

Per a cada acció formativa s'hi inclou la informació bàsica necessària per valorar-ne l'adequació als interessos i necessitats professionals dels participants:

- Denominació de l'acció formativa.
- Objectius d'aprenentatge.
- Persones destinatàries.
- Continguts principals.
- Modalitat d'impartició.
- Durada.
- Calendari previst.
- Requisits específics, si escau.

L'oferta formativa inclou accions orientades tant al desenvolupament de competències tècniques vinculades als diferents àmbits de gestió local com al reforç de competències transversals, digitals, organitzatives i relacionals.

Aquesta estructura permet identificar de manera àgil les activitats formatives més adequades per a cada perfil professional i facilita la planificació de la formació dins de les organitzacions locals.

OFERTA FORMATIVA 2N SEMESTRE

En les pàgines següents es relacionen la totalitat d'accions formatives incloses i on cada acció formativa està enllaçada a la seva fitxa descriptiva.

[C26-142 / Curs: Llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius](#)

[C26-143 / Curs: Llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius](#)

[C26-144 / Curs: Les prestacions econòmiques del sistema de la seguretat social](#)

[C26-145 / Curs: Redacció de decrets, dictàmens i notificacions](#)

[C26-148 / Curs: Ecologia Emocional i Equip Humà: Clima, Relacions i Confiança](#)

[C26-149 / Curs: El control intern local](#)

[C26-150 / Curs: Matèria sancionadora a l'Administració local](#)

[C26-151 / Curs: Revisions prèvies al tancament comptable i pressupostari](#)

OFERTA FORMATIVA 2N SEMESTRE

C26-152 / Curs: Visió global de la tresoreria d'un ens local

C26-154 / Curs: Gestió de l'endeutament

C26-156 / Curs sobre policia de proximitat 360°: estratègies operatives i resolució de conflictes de convivència.

C26-157 / Curs: Detecció de drogues en la conducció

C26-158 / Curs: Trànsit, control i inspecció de transports

C26-160 / Curs: Redacció d'informes tècnics

C26-161 / Curs: Sanitat tàctica aplicada als cossos policials

C26-162 / Curs: Plans sanitaris d'aigua potable i SINAC

C26-163 / Curs: Formació bàsica en ciberseguretat i protecció de dades en el lloc de treball

C26-165 / Curs: Xarxes de reg i estalvi hídric: Manteniment, reparacions i eficiència en l'ús de l'aigua.

OFERTA FORMATIVA 2N SEMESTRE

C26-167 / Curs: Què em dius i què escolto?

C26-168 / Curs: L'ús de la dialèctica positiva

C26-169 / Curs: Treball col·laboratiu amb Microsoft 365:
OneDrive, SharePoint i Teams

C26-170 / Curs: D'Excel manual a Excel amb IA

C26-171 / Curs: Intel·ligència artificial aplicada al lloc de treball

C26-172 / Curs: Dissenya i activa el teu propi assistent virtual
amb IA

C26-173 / Curs: Ciberseguretat en temps d'IA: noves amenaces
i nous hàbits digitals

C26-174 / Curs: Accessibilitat - Creació de documents Office
accessibles

OFERTA FORMATIVA 2N SEMESTRE

C26-175 / Curs: Drets, mediació i inclusió cultural als espais i festivals

C26-176 / Curs: Igualtat de gènere: Noves masculinitats

C26-177 / Curs: Comportament humà: Perfils de la personalitat. Nivell 1 i 2

C26-178 / Curs: Disciplina urbanística - conceptes bàsics i taller pràctic

C26-179 / Curs: Tractament de dades personals en entorns d'intel·ligència artificial

C26-180 / Curs: sobre la inspecció urbanística i la inspecció d'activitats

OFERTA FORMATIVA 2N SEMESTRE

C26-181 / Curs: Benestar productiu: millora el rendiment i la concentració de manera sostenible

C26-182 / Curs: Com millorar el teu benestar emocional a la feina

C26-184 / Curs: Procediment administratiu. Nivell Inicial

C26-185 / Curs: Dinars saludables a l'oficina

C26-186 / Curs sobre els convenis de l'Administració local

C26-187 / Curs: sobre tramitació d'ordenances i reglaments

C26-188 / Curs: Iniciació a la intel·ligència artificial (IA) per generar text, vídeo, so i imatge aplicades al sector públic

C26-189 / Curs: Navegar l'adolescència i la joventut: Eines professionals per a la regulació emocional i el sentit vital

OFERTA FORMATIVA 2N SEMESTRE

C26-190 / Curs: pràctic sobre la Llei de Contractes del Sector Públic

C26-191 / Curs: El dret a una bona administració i la qualitat normativa.

Cap a una administració pública més garantista, clara i orientada a la ciutadania

C26-192 / Curs: Validesa dels actes administratius: nul·litat, anul·labilitat i revisió dels actes

C26-193 / Curs: La Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic

C26-194 / Curs: Comunicar en temps de (des)informació i fake news

C26-195 / Curs: Tècniques de comunicació i atenció telefònica

C26-196 / Curs: Gestió segura de la informació i bones pràctiques amb IA

C26-197 / Taller pràctic de notificacions, comunicacions, recursos administratius i peus de recurs en l'Administració local

C26-198 / Curs: Lideratge conscient: un viatge de mi cap a l'equip

OFERTA FORMATIVA 2N SEMESTRE

C26-200 / Recurs autoformatiu: Entrenament en habilitats conversacionals

C26-201 / Curs: Dades obertes - implantació d'un projecte pas a pas

C26-203 / Curs: IA i intervenció socioeducativa: eines pràctiques per a l'anàlisi, el seguiment i la planificació

C26-204 / Curs: La nova plusvàlua municipal: claus pràctiques per a la seva aplicació



CONTINGUT DE LES FITXES DESCRIPTIVES DE LES ACCIONS FORMATIVES

C26-142 / Curs: Llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius

Codi: C26-142

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Destinatari / es:

Personal de l'Administració local, preferentment del Consell Comarcal de l'Alt Camp

Requisits:

Es requereix per participar-hi un ordinador i connexió a internet.

Objectius:

- .Conèixer les característiques del llenguatge administratiu.
- .Adoptar la formalitat adequada en la redacció de textos administratius.
- .Ordenar amb coherència les idees que s'han d'expressar.
- .Estructurar la informació d'acord amb l'objectiu de cada document.
- .Evitar els errors més freqüents en escrits administratius.
- .Elaborar documents administratius altament eficaços.
- .Reconèixer les esmenes que cal fer en un document per millorar-lo.
- .Trobar eines que ajudin a resoldre dubtes.

Programa:

1. Introducció. Característiques generals del llenguatge administratiu.
2. La planificació de la redacció dels documents administratius.
3. El procés de redacció dels documents administratius.
4. Redacció de documents administratius altament eficaços.
5. El procés de revisió dels documents administratius.

Modalitat: Semipresencial

Durada: 36

Hores presencials: 16

Hores virtuals: 20

Dates: del 14 de setembre al 16 d'octubre de 2026. Sessions presencials: 18, 25 de setembre; 2 i 9 d'octubre de 2026

Horari: Sessions presencials: de 09.30 a 11.30 hores (16 h presencials + 20 h virtuals)

Lloc: Valls. Seu del Consell Comarcal de l'Alt Camp

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-143 / Curs: Llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius

Codi: C26-143

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Destinatari / es: Personal de l'Administració local que pertanyi als grups C1 i C2

Objectius:

- . Conèixer les característiques del llenguatge administratiu.
- . Adoptar la formalitat adequada en la redacció de textos administratius.
- . Ordenar amb coherència les idees que s'han d'expressar.
- . Estructurar la informació d'acord amb l'objectiu de cada document.
- . Evitar els errors més freqüents en escrits administratius.
- . Elaborar documents administratius altament eficaços.
- . Reconèixer les esmenes que cal fer en un document per millorar-lo.
- . Trobar eines que ajudin a resoldre dubtes.

Programa:

1. Introducció. Característiques generals del llenguatge administratiu.
2. La planificació de la redacció dels documents administratius.
3. El procés de redacció dels documents administratius.
4. Redacció de documents administratius altament eficaços.
5. El procés de revisió dels documents administratius.

Modalitat: Virtual-videoconferència

Informació complementària:

Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

Durada: 34

Hores virtuals: 20

Hores videoconferència: 14

Dates: del 16 de setembre al 28 d'octubre de 2026. Sessions de videoconferència: 16, 23, 30 desembre i 7, 14, 21 i 28 d'octubre

Horari: d'11 a 13 hores (14 h videoclasse + 20 h virtuals)

Lloc: Aula virtual + Plataforma Cisco Webex

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-144 / Curs: Les prestacions econòmiques del sistema de la seguretat social

Codi: C26-144

Àmbit: Serveis Socials

Objectiu professional: Plantejament de les sessions amb una part expositiva, anàlisi i realització de casos pràctics.

Destinatari / es: Personal de l'Administració local dels serveis socials

Requisits:

Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet i càmera web. S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Objectius:

- . Conèixer les prestacions econòmiques de protecció social existents, els seus drets i requisits d'accés.
- . Valorar l'impacte que tenen sobre les prestacions econòmiques els canvis socials i legislatius des de la perspectiva del treball i l'atenció social.

Programa:

1. Característiques i definició de les prestacions econòmiques.
2. Prestacions contributives.
3. Prestacions no contributives.
4. Prestacions familiars.
5. Prestacions assistencials.
6. Complementos.
7. Renda Garantida de Ciutadania.
8. Prestació per atendre necessitats bàsiques.
9. Prestació pel manteniment de les despeses de la llar.
10. Definició, Requisits d'accés, compatibilitats i incompatibilitat.

Modalitat: Videoconferència

Informació complementària:

Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

Durada: 21

Hores videoconferència: 21

Dates: 1, 8, 15, 22 i 29 d'octubre; 5 i 12 de novembre de 2026

Horari: de 9 a 12 hores

Lloc: Plataforma Cisco Webex

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-145 / Curs: Redacció de decrets, dictàmens i notificacions

Codi: C26-145

Àmbit: Activitat Administrativa

Objectiu professional:

Destinatari / es: Personal de l'Administració que participi en el procediment, la redacció, tramitació i supervisió de decrets, dictàmens i notificacions.

Requisits:

Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet i càmera web.

S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

És recomanable tenir un nivell mitjà de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C.

Objectius:

- Conèixer l'estructura dels decrets, els dictàmens i les notificacions.
- Aplicar estratègies adequades a cada tipus de document.
- Elaborar documents eficaços, precisos i complets, d'acord amb la seva finalitat.
- Analitzar documents aportats pels participants: estructura, redacció i ordre de la informació per detectar-ne els problemes.
- Ser conscients de la responsabilitat professional i institucional de redactar correctament.

Programa:

1. Els criteris d'estil per aplicar-los en la redacció dels documents.
2. L'estructura dels documents tècnics. Les adaptacions necessàries d'estructura i d'estil per millorar el resultat final del text.
3. L'adequació del llenguatge a les necessitats d'aquests documents.
4. El reconeixement dels defectes que poden presentar els documents que aportin els alumnes per treballar aquests texts.
5. L'acceptació de noves pautes de treball a l'hora de redactar els informes.

Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

Durada: 31

Modalitat: Virtual-videoconferència

Hores virtuals: 25

Hores videoconferència: 6

Dates: de l'1 d'octubre al 7 de novembre de 2026. Sessions de videoconferència: 1 i 22 d'octubre i 4 de novembre de 2026

Horari: de 9.30 a 11.30 hores (25 h virtuals + 6 h de videoclasse

Lloc: Aula virtual + Plataforma de Videoconferències Zoom

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-148 / Curs: Ecologia Emocional i Equip Humà: Clima, Relacions i Confiança

Codi: C26-148

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Objectiu professional: Enfoc vivencial, participatiu i orientat al canvi real, combinant la comprensió emocional amb pràctiques aplicades a la dinàmica quotidiana dels equips

Destinatari / es: Personal de l'administració local que necessiti millorar les seves habilitats emocionals, gestionar tensions de manera constructiva i contribuir a un ambient d'equip més saludable.

Objectius:

- Entendre com circulen les emocions dins d'un equip i com influeixen en la cultura organitzacional.
- Desenvolupar eines per crear espais de confiança, respecte i seguretat psicològica.
- Millorar la comunicació emocional i l'assertivitat sostenible.
- Aprendre a transformar tensions i conflictes en oportunitats de cohesió.

Programa:

1. Ecologia emocional: cuidar-se per cuidar l'entorn

- . Impacte emocional entre persones
- . Higiene relacional i límits sans

2. Seguretat psicològica i confiança d'equip

- . Què la construeix i què la trenca
- . Dinàmiques pràctiques de cohesió

3. Comunicació emocional efectiva

- . Assertivitat empàtica
- . Feedback que cuida i transforma

4. Gestió col·lectiva de tensions i conflictes

- . Mapes emocionals d'equip
- . Estratègies creatives de resolució

5. Construint una cultura emocional saludable

- . Rituals d'equip, celebracions i reforç positiu
- . Pla d'acció per a equips més cohesionats

Modalitat: Presencial

Durada: 12 hores presencials.

Dates: 6, 13, 20 i 27 d'octubre

Horari: de 16 a 19 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència

C26-149 / Curs: El control intern local

Codi: C26-149

Àmbit: Econòmic

Destinatari / es: Personal de l'Administració local de l'àmbit econòmic

Requisits: Sense requisits específics.

Objectius:

- . Aprofundir i actualitzar els coneixements sobre el control intern local.
- . Revisar les característiques generals del control intern a realitzar en les entitats locals.
- . Identificar les diferents fases de l'exercici de la funció interventora amb una visió fonamentalment pràctica, sobre els principals expedients de despesa.
- . Analitzar l'aplicació pràctica del control permanent i l'auditoria pública.

Programa:

1. El control intern local.
2. La funció interventora y el control financer.
3. Distinció entre auditoria de comptes, de compliment i operativa .
4. La fiscalització dels expedients de recursos humans.
5. La fiscalització dels expedients de contractació.
6. La fiscalització dels expedients de subvenció, transferències i ajuts.
7. La fiscalització dels expedients d' ingressos, bestretes de caixa i pagaments a justificar. 8. Actuacions anuals de control financer.
9. L'informe resum i el pla d'acció.

Modalitat: Presencial

Durada: 12 hores presencials

Dates: 8, 15, 22 i 29 d'octubre de 2026

Horari: de 16.30 a 19.30 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-150 / Curs: Matèria sancionadora a l'Administració local

Codi: C26-150

Àmbit: Jurídic

El curs s'imparteix presencialment, amb explicacions teòriques i la resolució de casos pràctics que es comentaran a l'aula.

Destinatari / es: Personal de l'Administració local que pertanyi als grups C1 i C2

Requisits: Disposar de coneixements prèvis en procediment administratiu

Objectius:

- . Analitzar els principis de la potestat sancionadora.
- . Reconèixer les peculiaritats del procediment administratiu sancionador.
- . Conèixer la normativa aplicable en aquesta matèria.
- . Resoldre supòsits pràctics en matèria sancionadora.
- . Analitzar les especialitats procedimentals en matèria de trànsit i seguretat vial, així com en el cas de l'incompliment d'ordenances.

Programa:

1. El procediment administratiu sancionador com a especialitat del procediment administratiu comú.
2. Principis de la potestat sancionadora.
3. El procediment sancionador:
 - a) Principis.
 - b) Tramitació: ordinària i simplificada.
 - c) Sancions: pagament voluntari i execució en cas d'impagament.
 - d) Règim d'impugnació: recursos administratius i judicials.
4. Àmbits sancionadors:
 - a) Trànsit i seguretat viària.
 - b) Incompliment d'ordenances locals.

Modalitat: Presencial

Durada: 21 hores presencials

Dates: 7, 14, 21 i 28 d'octubre; 4, 11 i 18 de novembre de 2026

Horari: de 16.30 a 19.30 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-151 / Curs: Revisions prèvies al tancament comptable i pressupostari

Codi: C26-151

Àmbit: Econòmic

Objectiu professional: Combinació d'exposicions teòriques amb activitats pràctiques.

Destinatari / es: Personal de l'àrea econòmica de les entitats locals amb coneixements previs del tancament comptable.

Requisits: Coneixements previs del tancament comptable de les entitats locals.

Objectius:

.Conèixer els ajustos i les revisions prèvies al tancament de l'exercici.

Programa:

1. Comprovacions prèvies.
2. Operacions prèvies.
3. Validacions.
4. Ajustos previs al tancament.

Modalitat: Presencial

Durada: 12 hores presencials

Dates: 7, 14, 21 i 28 d'octubre de 2026

Horari: de 16 a 19 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència

C26-152 / Curs: Visió global de la tresoreria d'un ens local

Codi: C26-152

Àmbit: Econòmic

Objectiu professional: Combinació d'exposició teòrica amb exercicis pràctics.

Destinatari / es: Personal dels grups C1 i C2 que realitzi tasques relacionades amb les funcions de tresoreria.

Objectius:

. Tenir una visió global dels aspectes principals de gestió de la tresoreria d'un ens local.

Programa:

1. Les funcions legals de la tresoreria local i el seu desenvolupament mitjançant processos de treball.

2. Gestió de tresoreria.

- La situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.
- La gestió bancària. Productes i serveis financers.
- Les bestretes de caixa fixa.
- Relacions amb les entitats financeres.

3. Habilitacions i autoritzacions de signatura i operativa de Tresoreria.

- Autoritzacions de signatura.
- Autoritzacions bancàries.
- Autoritzacions de signatura de tresorer.

4. Gestió de cobraments i pagaments.

- Mitjans de pagament.
- Mitjans de cobrament.
- L'ordenació de pagaments.
- El pagament material.

5. Planificació financera.

- Instruments de planificació financera.
- La gestió d'excedents de Tresoreria.
- La gestió de necessitats de tresoreria.

Durada: 12 hores presencials

Dates: 2, 4, 9 i 11 de novembre de 2026

Horari: de 16.30 a 19.30 hores

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-154 / Curs: Gestió de l'endeutament

Codi: C26-154

Àmbit: Econòmic

Objectiu professional: Combinació d'exposicions de la professora amb activitats pràctiques.

Destinatari/es: Personal de l'àrea econòmica de les entitats locals amb coneixements bàsics sobre gestió econòmica.

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Conèixer els aspectes bàsics de l'endeutament de les entitats locals.
- . Gestionar la regulació i gestió de l'endeutament a curt i llarg termini.
- . Conèixer la relació amb l'òrgan de tutela financera de les entitats locals de Catalunya.
- . Calcular el tipus d'interès d'acord amb el principi de prudència financera.

Programa:

1. El càlcul del tipus d'interès d'acord amb el principi de prudència financera.
2. Regulació, tramitació i tractament de l'endeutament a curt termini.
3. Regulació, tramitació i tractament de l'endeutament a llarg termini.
4. El pla de sanejament.

Modalitat: Presencial

Durada: 12 hores presencials

Dates: 3, 10, 24 de novembre; i 1 de desembre de 2026

Horari: de 16 a 19 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-156 / Curs: Policia de proximitat 360º: estratègies operatives i resolució de conflictes de convivència

Codi: C26-156

Àmbit: Seguretat Ciutadana

Objectiu professional: Enfoc pràctic, participatiu i orientat a la realitat professional dels cossos policials, amb l'objectiu de facilitar l'adquisició d'eines útils i aplicables al dia a dia del servei.

Destinatari/es: Personal del col·lectiu de la policia local i dels cossos de vigilants municipals.

Objectius:

- Diferenciar el model actual de policia de proximitat i la policia tradicional
- Implantar nous valors organitzatius per a millorar el servei de policia de proximitat
- Treballar amb nous documents / informes específics
- Assolir el treball en xarxa com a eina imprescindible per al bon funcionament del servei de proximitat
- Preparar, realitzar i analitzar les reunions amb ciutadans, entitats veïnals i/o comercials
- Incorporar habilitats comunicatives i tècniques de resolució de problemes per a desenvolupar el rol i funcions d'un/a policia de proximitat
- Dotar els assistents de protocols concrets per a l'atenció de col·lectius vulnerables i de la capacitat de resoldre situacions d'incivisme en entorns de complexitat social, aprenent a definir indicadors qualitius que permetin avaluar l'eficàcia real de la intervenció policial en la convivència veïnal

Programa:

1. Evolució i ADN del model de Proximitat: de la reacció a la proactivitat. Models de Policia de Proximitat a l'món. Els avantatges del model de policia de proximitat. Principis bàsics de la policia de proximitat.
2. Estratègies de treball. Diferències entre el model tradicional de policia i el model de la policia de proximitat.
3. Disseny operatiu d'unitats i descentralització: Organigrames adaptats al territori i gestió de la proximitat. L'organització de la unitat de policia de proximitat. Funcions i tasques específiques dels membres.
4. Patrullatge d'impacte en l'àmbit urbà i rural: els sectors de treball. Punts d'interès, de risc i punts negres. Metodologia de contactes d'atenció i visites a masies.
5. Intel·ligència comunitària i treball en xarxa: Interlocució multidisciplinària i transversal (xarxa veïnal, educativa, social i institucional).
6. Comunicació assertiva, preparació i realització de reunions: l'ús de les habilitats comunicatives per a la gestió eficaç de conflictes. La preparació, realització i avaluació de les reunions.
7. L'atenció al sgrups d'interès policial: protocols d'atenció i prevenció per a gent gran, dones, turisme, menors i col·lectius vulnerables.
8. Laboratori de supòsits : convivència i incivisme: resolució de conflictes veïnals i en l'espai públic. Gestió de focus de tensió i prevenció de l'alarma social en barris.
9. Taller final d'avaluació de resultats: disseny d'indicadors qualitius i mesura de la millora en la qualitat de vida de la ciutadania.

Modalitat: Semipresencial

Durada: 20 Hores presencials: 18+Hores virtuals: 2

Dates: 19, 21, 26 i 28 d'octubre de 2026 Horari: de 15.30 a 20 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina + Aula Virtual

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-157 / Curs: Detecció de drogues en la conducció

Codi: C26-157

Àmbit: Seguretat Ciutadana

Destinatari/es: Personal del col·lectiu de la Policia local, preferentment, de l'Ajuntament de Salou

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- Adquirir els coneixements necessaris per realitzar proves de drogues a persones conductores, des del punt de vista penal, forense i operatiu – policial.
 - Reunir els requisits de capacitat exigits a l'art.796 LECrim.
 - Conèixer els aspectes forenses, legals i operatius relacionats amb la identificació i reconeixement dels conductors amb símptomes del consum de drogues.
 - Aconseguir emplenar amb garanties l'acta específica de detecció de signes externs.
- Programa:

1. Marc jurídic i processal.
2. Tipus de drogues. Reconeixement i identificació dels símptomes.
3. Procediment operatiu policial. Detectors indicaris i evidencials. El procediment de recollida de la mostra de saliva. L'acta de signes.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 12

Dates: 16, 17 i 18 de novembre de 2026

Horari: de 16 a 20 hores

Lloc: Salou. Sala de formació de la Policia local de l'Ajuntament de Salou.

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-158 / Curs: Trànsit, control i inspecció de transports

Codi: C26-158

Àmbit: Seguretat Ciutadana

Metodologia: Continguts teòrics com pràctics, que permetran a l'alumnat adquirir habilitats per actuar de manera competent en controls de transport.

Destinatari /es: Membres dels cossos de policia local que desenvolupen funcions de control, inspecció i vigilància del transport de mercaderies i de viatgers.

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Adquirir els coneixements tècnics i normatius necessaris per al control i la inspecció de vehicles de transport.
- . Garantir la seguretat viària mitjançant l'aplicació correcta de la normativa de transport.
- . Millorar la capacitat operativa de la policia local en actuacions de control, inspecció i denúncia en l'àmbit del transport.

Programa:

Mòdul 1: Transport de mercaderies.

Mòdul 2: Transport de viatgers.

Mòdul 3: Tacògraf.

Mòdul 4: Documentació.

Mòdul 5: Intervenció en accidents amb transport de mercaderies i viatgers.

Mòdul 6. Redacció de sancions, documentació i complementació d'actes.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 25 hores

Dates: 28, 29, 30 de setembre; 5, 6 i 7 d'octubre de 2026

Horari: de 16 a 20 h, excepte el dia 7 d'octubre que l'horari serà de 15 a 20 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

Núm places: 25

Codi: C26-160

Àmbit: Activitat Administrativa

Objectiu professional: Es combinarà el treball a l'aula virtual amb les sessions de videoclasse.

Destinatari / es: Personal de l'Administració que sovint ha de redactar informes tècnics d'urbanisme, medi ambient, etc.

Requisits: Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet, càmera web i auriculars. S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

És recomanable tenir un nivell mitjà de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C de català.

Objectius:

- . Conèixer els criteris d'estil de la redacció administrativa.
- . Definir la tipologia dels informes tècnics.
- . Millorar la competència de redacció escrita de les produccions pròpies fonamentalment en aspectes relacionats amb la sintaxi i la incorporació de lèxic modern.
- . Analitzar i detectar problemes de redacció en produccions pròpies i en la dels altres seguint les pautes de revisió de textos.
- . Appreciar la importància de redactar els informes de forma clara, precisa i concisa.
- . Ser conscients dels punts forts i febles de les habilitats en redacció i la necessitat de seguir millorant després de la formació.
- . Prendre consciència del component ètic de redactar correctament.

Programa:

1. Els criteris d'estil per aplicar-los en la redacció d'informes.
2. L'estructura dels informes tècnics. Les adaptacions necessàries d'estructura i d'estil per millorar el resultat final del text.
3. L'adequació del llenguatge a les necessitats d'aquests documents.
4. El reconeixement dels defectes que poden presentar els documents que aportin els alumnes per treballar aquests textos.
5. L'acceptació de noves pautes de treball a l'hora de redactar els informes.

Modalitat: Virtual-videoconferència

Informació complementària:

Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

Durada: 20 hores (4 hores de videoconferència + 16 hores virtuals)

Dates: del 5 d'octubre al 5 de novembre. Sessions de videoconferència: 5 i 26 d'octubre de 2026

Horari: dies 5 i 26 d'octubre de 9.30 a 11.30 hores (16 h virtuals + 4 h videoclasse)

Lloc: Aulavirtual+Plataforma de Videoconferències Zoom

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-161 / Curs: Sanitat tàctica aplicada als cossos policials

Codi: C26-161

Àmbit: Seguretat Ciutadana

Metodologia: Sessions tant teòriques com pràctiques, amb especial èmfasi en situacions simulades que potencien la presa de decisions sota pressió

Destinatari /es: Personal del col·lectiu de la policia local i dels cossos de vigilants municipals que puguin actuar en incidents amb risc.

Requisits: Coneixements inicials d'atenció mèdica d'urgència per poder aprofitar la formació avançada en entorns tàctics.

Objectius:

- . Dotar a les persones participants de coneixements i habilitats per a proporcionar assistència mèdica d'urgència en entorns tàctics o amb risc.
- . Millorar la capacitat de resposta dels cossos policials davant situacions d'emergència amb víctimes múltiples o lesions greus.
- . Integrar els principis de seguretat pròpia i de la unitat en l'actuació sanitària durant operatius de risc.

Programa:

1. Introducció a la sanitat tàctica i principis bàsics

Definició i objectius de la sanitat tàctica aplicada als cossos policials.

Adaptació dels protocols militars (TCCC / TECC) a l'entorn civil de policia i primer responedor.

Conceptes claus: seguretat pròpia, de la unitat i del pacient.

2. Fonaments de l'atenció sanitària en entorns tàctics

Les tres fases de l'atenció tàctica:

- Atenció sota amenaça directa / zona calenta.
- Atenció sota amenaça indirecta / zona tibia.
- Atenció d'evacuació tàctica / zona freda.

Prioritats d'actuació i l'estratègia MARCH (Hemorràgia, Airway, Respiració, Circulació, Hipotèrmia / exposició).

3. Control d'hemorràgies i maneig de ferides greus

Control de sagnat greu amb torniquets i agents hemostàtics.

Embolcallament i pressió directa.

Prevenició de xoc hemorràgic.

4. Gestió de la via aèria i respiració

Tècniques bàsiques d'obertura i manteniment de via aèria.

Identificació i maneig de possibles pneumotòraxs o obstruccions.

Ús de dispositius de suport bàsic de la via aèria.

5. Atenció a lesions traumàtiques específiques

Trauma toràcic, trauma ocular i lesions per projectils.

Posició lateral de seguretat i estabilització inicial de ferits.

Prioritats de triatge en incidents amb múltiples víctimes.

6. Evacuació i trasllat segur del ferit

Preparació de pacients per a l'evacuació.

Coordinació amb equips de rescat mèdic i emergències.
Procediments per a extraccions segures des de zones amb risc.
7. Simulacions pràctiques i exercicis de resposta en viu
Escenaris simulats d'incidents tàctics (tirador actiu, explosió, situacions de risc constant).
Aplicació dels procediments apresos amb equip real o simulat.
Debat i retroalimentació post exercici.
8. Revisió de protocols i bones pràctiques
Avaluació de les tècniques apreses.
Discussió de casos d'estudi reals i lliçons apreses.
Estratègies per a la integració de sanitat tàctica en l'operativa policial diària.

Modalitat: Presencial

Informació complementària:

Durada: 8

Hores presencials: 8

Dates: 21 i 22 de setembre de 2026

Horari: de 16 a 20 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència

C26-162 / Curs: Plans sanitaris d'aigua potable i SINAC

Codi: C26-162

Àmbit: Salut Pública

Destinatari/es: Personal tècnic o municipal vinculat a la gestió del sistema d'abastament de l'ajuntament.

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

.Implementar i interpretar el Pla Sanitari d'Aigua Potable (PSA) d'acord amb el RD 3/2023, garantint el compliment dels requisits normatius i la protecció de la salut pública.

Programa:

1. Introducció al PSA: definició, objectius, responsabilitats.
2. Marc normatiu.
3. Contingut d'un PSA.
4. Implementació d'un PSA.
5. Revisió i actualització d'un PSA.
6. SINAC.

Modalitat: Presencial

Durada: 20

Dates: 5, 12, 19 i 26 d'octubre de 2026

Horari: de 9 a 14 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-163 / Curs: Formació bàsica en ciberseguretat i protecció de dades en el lloc de treball

Codi: C26-163

Àmbit: Informàtica i noves tecnologies

Objectiu professional: A través de l'aula virtual es farà una formació d'autoaprenentatge.

Destinatari / es:

Personal de l'Administració local, que usa dispositius digitals en la seva activitat professional habitual en les administracions locals del Camp de Tarragona, de les Terres de l'Ebre i del Baix Penedès.

Requisits: Es requereix per participar-hi un ordinador i connexió a internet.

Objectius:

- . Conèixer i prendre consciència dels hàbits i accions quotidianes que poden afectar la seguretat de la informació.
- . Conèixer les normes bàsiques a l'hora de manipular documentació en paper.
- . Prendre consciència de les bones pràctiques en l'ús de comptes personals i el tracte de les credencials d'accés.
- . Fomentar l'ús del bloqueig de l'estació de treball.
- . Conèixer els diferents nivells de confidencialitat de la informació.
- . Conèixer bones pràctiques per atendre correctament trucades ciutadanes.

Programa:

1. E lloc de treball.
2. Contexts de seguretat:
 - Autoritzacions del personal.
3. Prevenció de riscos:
 - Manipulació i frau a les persones.
4. Tractament de dades personals:
 - Dades personals i mesures de ciberseguretat.
5. Evitar pèrdues de dades i complir les normes:

Hores virtuals: 3

Dates: del 15 al 30 de novembre de 2026

Horari: No aplica

Lloc: Aula virtual

Número de places: 100

Tipus d'acreditació: Aprofitament

C26-165 / Curs: Introducció a les xarxes de reg i estalvi hídric: manteniment, reparacions i eficiència en l'ús de l'aigua

Codi: C26-165

Àmbit: Brigades/Via

Destinatari / es: Personal de l'Administració local que fa tasques de jardineria en parcs i jardins municipals.

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

Adquirir els coneixements, destreses i habilitats pràctiques necessàries per fer la instal·lació i el manteniment de sistemes de reg en jardins i zones verdes municipals, muntant correctament tots els components del capçal i de la xarxa de distribució, verificant-ne el correcte funcionament i assegurant l'eliminació de pèrdues d'aigua per aconseguir un ús eficient dels recursos hídrics urbans.

Programa:

1. Introducció.

- El sistema sòl-aigua-planta en l'entorn urbà.
- Necessitats hídriques de les plantes.

2. Principis d'hidràulica.

- Principis d'hidràulica pràctica.
- Caracterització i tipologies de xarxes.

3. Components de la instal·lació, muntatge i manteniment.

- Identificació i criteris de selecció del material elèctric i mecànic.
- Tècniques de muntatge i seguretat laboral.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 15

Dates: 30 d'octubre; 6 i 13 de novembre de 2026

Horari: de 8.30 a 13.30 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-167 / Curs: Què em dius i què escolto?

Codi: C26-167

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Destinatari/es: Personal de l'Administració local

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Reflexionar sobre l'estil comunicatiu propi per adquirir una capacitat bàsica per dir i per saber escoltar.
- . Conèixer i gestionar tots els aspectes no verbals en el moment d'escoltar per comprendre en profunditat el què em diuen.
- . Saber com escoltar el contingut racional i el contingut emocional de què em diuen.
- . Reconèixer les evidències que sí que s'ha fet una escolta eficient del que l'emissor m'ha dit.

Programa:

1. Els objectius comunicatius de quan parlo i els de l'escolta en el procés de comunicació. 2. Les principals barreres entre el procés de què es diu i de què s'escolta.
3. L'estat intern eficient en el procés de l'escolta.
4. La comunicació no verbal en el moment de l'escolta de què em diuen.
5. Com saber que he escoltat el que m'han dit: la reformulació del contingut que s'ha escoltat.
6. Com saber que he escoltat les emocions que m'han comunicat. La reformulació del contingut emocional que s'ha escoltat.
7. Les evidències en el nostre interlocutor i en el resultat comunicatiu de què sí que hem escoltat de manera eficient.
8. Resolució de casos pràctics.

Modalitat: Virtual

Durada: 10

Hores virtuals: 10

Dates: del 21 de setembre a l'11 d'octubre de 2026

Horari: No aplica

Lloc: Aula virtual

Núm places: 30

Tipus d'acreditació: Aprofitament



C26-168 / Curs: L'ús de la dialèctica positiva

Codi: C26-168

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Destinataris/es: Personal de l'Administració local

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Reflexionar sobre l'estil comunicatiu propi per adquirir una capacitat bàsica per a la millora de l'ús de la dialèctica positiva.
- . Aprendre a utilitzar la dialèctica positiva com a estratègia d'autoregulació emocional.
- . Saber construir arguments

Programa:

1. Fonaments i necessitats de l'ús de la dialèctica positiva.
 - A què anomenem dialèctica positiva?
 - Característiques de la dialèctica negativa.
 - Com funciona el nostre cervell.
 - Per què necessitem dialèctica positiva?
2. La dialèctica positiva i l'impacte en les emocions.
 - L'autogestió emocional gràcies a l'ús de la dialèctica positiva.
 - L'impacte emocional positiu amb l'interlocutor.
3. Com construir estructures en dialèctica positiva.
 - Les sis claus bàsiques per la construcció de la dialèctica positiva.
 - Dialèctica positiva vs. dialèctica negativa.
 - Activitats pràctiques de comunicació amb dialèctica positiva.
4. Resolució de casos pràctics.

Modalitat: Virtual

Durada: 10 virtuals

Dates: del 19 d'octubre al 8 de novembre de 2026

Horari: No aplica

Lloc: Aula virtual

Núm places:30

Tipus d'acreditació: Aprofitament

C26-169 / Curs: Treball col·laboratiu amb Microsoft 365: OneDrive, SharePoint i Teams

Codi: C26-169

Àmbit: Informàtica i noves tecnologies

Requisits:

Es requereix per participar-hi un ordinador i connexió a internet, així com disposar de Microsoft 365 (versió al núvol) instal·lat a l'ordinador. En cas de no disposar d'aquest programari, en el curs s'explicarà com instal·lar una versió gratuïta de prova per poder realitzar el curs i els exercicis.

Objectius:

- . Conèixer les eines principals de Microsoft 365 per al treball col·laboratiu (OneDrive, SharePoint i Teams) i el seu funcionament en entorns professionals.
- . Aprendre a organitzar, guardar i compartir documents de manera eficient, millorant l'accés a la informació i evitant duplicitats.
- . Aplicar eines de gestió documental al núvol, garantint el control de versions, la seguretat i la correcta organització de la informació.
- . Utilitzar Microsoft Teams com a eina de comunicació i coordinació, facilitant el treball en equip i la col·laboració entre departaments.

Programa:

1. Introducció al treball col·laboratiu amb Microsoft 365.
 - Què és Microsoft 365 i com s'integra en el treball diari.
 - Conceptes clau del treball col·laboratiu en entorns públics.
 - Introducció a OneDrive, SharePoint i Teams: visió general.
 - Accés, navegació i entorn de treball.
 - Gestió bàsica d'arxius i carpetes al núvol.
 - Diferències entre emmagatzematge personal i compartit.
 - Bones pràctiques d'organització de la informació.
2. Gestió documental amb OneDrive i SharePoint.
 - Emmagatzematge i gestió de documents amb OneDrive.
 - Compartir arxius de manera segura amb companys.
 - Introducció a SharePoint com a espai compartit d'organització.
 - Biblioteques de documents i control de versions.
 - Organització de carpetes i permisos d'accés.
 - Treball simultani sobre documents (edició col·laborativa).
 - Recuperació d'arxius i historial de canvis.
 - Bones pràctiques de seguretat i gestió documental.
3. Comunicació i treball en equip amb Microsoft Teams.
 - Creació i gestió d'equips i canals.
 - Comunicació interna: xats, converses i reunions.
 - Compartició de documents dins dels equips.
 - Organització de la informació dins de Teams.
 - Integració amb OneDrive i SharePoint.
 - Planificació bàsica de tasques i seguiment.
 - Bones pràctiques per a la comunicació digital en l'administració pública.

Durada: 12 virtuals

Dates: del 9 al 30 de novembre de 2026

Lloc: Aula virtual

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Aprofitament

Codi: C26-170

Àmbit: Informàtica i noves tecnologies

Destinatari / es:

Personal de l'Administració local amb un nivell mitjà d'Excel que vulgui iniciar-se en el nou paradigma de treball amb Excel i Intel·ligència Artificial.

Requisits:

Es requereix per participar-hi un ordinador i connexió a internet. Tanmateix, és necessari disposar d'un nivell mitjà d'Excel per realitzar aquesta formació, així com disposar d'Excel instal·lat a l'ordinador i un compte gratuït a alguna eina d'IA tipus Chat GPT, Claude o Copilot.

Objectius:

- . Entendre el nou paradigma de treball amb Excel i Intel·ligència Artificial, i com aquesta transforma les tasques manuals en processos més eficients i analítics.
- . Aprendre a utilitzar la IA com a suport per construir fórmules, funcions i càlculs, millorant la comprensió i reduint errors.
- . Aplicar la IA en la preparació de dades i en la creació de taules dinàmiques, partint de preguntes i no només de procediments tècnics.
- . Desenvolupar una manera de treballar més clara i eficient amb Excel, utilitzant la IA per entendre millor les dades, identificar possibles errors i elaborar informes útils per al dia a dia professional.

Programa:

1.Fórmules amb IA.

- Introducció al nou rol d'usuari d'Excel amb IA.
- Transformació de càlculs manuals en fórmules estructurades.
- Ús de la IA per definir fórmules clares i comprensibles.
- Càlcul de mètriques clau en càlculs diaris.
- Avaluació de resultats: compliment d'objectius.
- Classificació automàtica de dades segons criteris indicats.
- Bones pràctiques: validació de càlculs i interpretació.

2.Taules dinàmiques i anàlisi amb IA.

- Preparació de dades amb suport d'IA (neteja, normalització i qualitat).
- Errors habituals en datasets i com detectar-los amb la IA.
- Disseny de taules dinàmiques a partir de preguntes.
- Creació i configuració de taules dinàmiques en Excel.
- Generació de KPI i càlculs complementaris amb suport d'IA.
- Interpretació de resultats i elaboració de conclusions.
- Visualització: gràfics dinàmics i formats visuals.

3.Funcions i automatització amb IA.

- Nou enfocament: de memoritzar funcions a descriure problemes.
- Ús de IA com a ajudant per seleccionar i construir funcions.
- Funcions clau: lògiques, cerca, agregació, text i temporals.
- Resolució de preguntes amb funcions avançades.
- Creació de KPI i anàlisi comparativa.
- Detecció d'errors i problemes a Excel.

- Anàlisi de dades amb IA.
- Introducció a l'automatització amb IA.
- Bones pràctiques en entorns professionals.

Modalitat: Virtual

Durada: 12 virtuals

Dates: del 28 de setembre al 19 de novembre de 2026

Horari: No aplica

Lloc: Aula virtual

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Aprofitament

C26-171 / Curs: Intel·ligència artificial aplicada al lloc de treball

Codi: C26-171

Àmbit: Informàtica i noves tecnologies

La metodologia es fonamenta en un sistema d'aprenentatge actiu, flexible i eficient. A través de l'experiència formativa, es genera un aprenentatge pràctic i vivencial, on el participant adquireix un rol molt actiu.

Destinatari / es: Personal al servei de l'Administració local

Requisits:

Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet, càmera web i auriculars. S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Objectius:

- .Comprendre els fonaments de la IA generativa i el seu impacte en les organitzacions.
- .Utilitzar prompts i eines d'IA per millorar tasques professionals i crear continguts digitals.
- .Aplicar bones pràctiques d'ús responsable de la IA, tenint en compte criteris ètics, normatius i corporatius.

Programa:

- 1.Introducció i fonaments de la IA Generativa.
- 2.Parla amb la IA com un expert.
- 3.Impulsa la teva feina amb la IA.
- 4.Creació de continguts multimèdia amb la IA.
- 5.Regulació, bones pràctiques i responsabilitat corporativa.

Modalitat: Virtual-videoconferència

Informació complementària:

Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

Durada: 18 hores

Hores virtuals: 12

Hores videoconferència: 6

Dates: 8, 15 i 21 d'octubre de 2026

Horari: Sessions de videoclassa de 17 a 19 hores (12 h virtuals + 6 h videoconferència)

Lloc: Aula virtual + Plataforma de Videoconferències Cisco Webex

Tipus d'acreditació: Aprofitament

C26-172 / Curs: Dissenya i activa el teu propi assistent virtual amb IA

Codi: C26-172

Àmbit: Informàtica i noves tecnologies

Objectiu professional: La metodologia es fonamenta en un sistema d'aprenentatge actiu, flexible i eficient. A través de l'experiència formativa, es genera un aprenentatge pràctic i vivencial, on el o la participant adquireix un rol molt actiu.

Destinatari /es: Personal al servei de l'Administració local

Requisits:

Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet, càmera web i auriculars. S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Objectius:

- . Comprendre les possibilitats i limitacions d'un assistent d'IA en un entorn corporatiu.
- . Dissenyar la lògica de funcionament d'un assistent, definint instruccions, fluxos conversacionals i gestió del coneixement.
- . Integrar, provar i optimitzar assistents d'IA aplicant bones pràctiques i criteris d'ús responsable.

Programa:

1. Concepció d'un assistent IA.
2. Disseny de la lògica de funcionament.
3. Creació de fluxos conversacionals.
4. Integració amb eines corporatives.
5. Proves, iteració i millora contínua.
6. Bones pràctiques i límits d'ús dels assistents.

Modalitat: Videoconferència

Informació complementària:

Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

Durada: 10

Hores videoconferència: 10

Dates: 3, 5, 10, 12 i 17 novembre de 2026

Horari: de 17 a 19 hores.

Lloc: Plataforma de Videoconferències Cisco Webex

Núm places: 20

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-173 / Curs: Ciberseguretat en temps d'IA: noves amenaces i nous hàbits digitals

Codi: C26-173

Àmbit: Informàtica i noves tecnologies

La metodologia es fonamenta en un sistema d'aprenentatge actiu, flexible i eficient. A través de l'experiència formativa, es genera un aprenentatge pràctic i vivencial, on el o la participant adquireixen un rol molt actiu.

Destinatari / es: Personal al servei de l'Administració local

Requisits:

Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet, càmera web i auriculars. S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Objectius:

- . Comprendre els conceptes essencials de la ciberseguretat i la seva relació amb la IA.
- . Identificar les principals amenaces digitals i els riscos derivats de l'ús de la IA.
- . Aplicar bones pràctiques per prevenir ciberatacs i protegir la informació digital.

Programa:

1. Fonaments de la Ciberseguretat i la Intel·ligència artificial.
2. Prevenció, Defensa i Futur de la Ciberseguretat amb IA.

Modalitat: Videoconferència

Informació complementària:

Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

Durada: 10

Hores videoconferència: 10

Dates: 5, 7, 14, 19 i 21 d'octubre de 2026

Horari: de 17 a 19 hores

Lloc: Plataforma de Videoconferències Cisco Webex

Núm places: 20

Tipus d'acreditació: Aprofitament

C26-174 / Curs: Accessibilitat - Creació de documents Office accessibles

Codi: C26-174

Àmbit: Informàtica i noves tecnologies

Objectiu professional: La metodologia es fonamenta en un sistema d'aprenentatge actiu, flexible i eficient. A través de l'experiència formativa, es genera un aprenentatge pràctic i vivencial, on el participant adquireix un rol molt actiu.

Destinatari /es: Personal al servei de l'Administració local

Requisits:

Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet, càmera web i auriculars. S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Objectius:

- . Comprendre els principis bàsics de l'accessibilitat digital i aplicar-los en la creació de continguts.
- . Crear documents accessibles en Word, PowerPoint i Excel, tenint en compte l'estructura, el disseny, la navegació i la llegibilitat.
- . Utilitzar eines de comprovació i correcció per detectar errors d'accessibilitat i garantir una conversió correcta a PDF accessible.

Programa:

1. Principis bàsics d'accessibilitat digital.
2. Estructura accessible en Word.
3. Accessibilitat a PowerPoint.
4. Accessibilitat a Excel.
5. Eines de comprovació i correcció.
6. Conversió a pdf

Modalitat: Videoconferència

Informació complementària:

Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

Durada: 8

Hores videoconferència: 8

Dates: 21, 23, 28 i 30 setembre de 2026

Horari: de 17 a 19 hores

Lloc: Plataforma de Videoconferències Cisco Webex

Núm places: 20

Tipus d'acreditació: Aprofitament

C26-175 / Curs: Drets, mediació i inclusió cultural als espais i festivals

Codi: C26-175

Àmbit: Cultura

Destinatari/es: personal tècnic de gestió i de producció cultural dels ens locals

Requisits:

Sense requisits específics

Objectius:

- . Sensibilització per garantir els drets culturals.
- . Fomentar programacions i espais inclusius socials.
- . Conèixer referents de mediació cultural i exemples de bones pràctiques a la demarcació de Tarragona.

Programa:

1. Dretsculturals i programació a l'espai públic, el cas de Fira Tàrrrega.
2. Mediació cultural, més enllà de vendre entrades.
3. Escenaris per a tothom: de la barrera física a l'experiència sensorial.
4. Festival Inspira de Ripoll, un exemple i referent d'inclusivitat social.

Modalitat: Presencial

Durada: 9

Hores presencials: 9

Dates: 28 i 29 d'octubre de 2026

Horari: de 9.30 a 14h

Lloc: Reus. Centred'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 30

Tipus d'acreditació: Assistència

C26-176 / Curs: Igualtat de gènere: Noves masculinitats

Codi: C26-176

Àmbit: Igualtat i participació ciutadana

Destinatari/es: Personal de l'Administració local en general

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Promoure una comprensió crítica de la masculinitat.
- . Fomentar la igualtat de gènere.
- Crear espais segurs per al diàleg i promoure l'empatia i la comprensió mútua entre els gèneres.

Programa:

- Impacte dels rols de gènere en la salut mental, física i emocional dels homes.
- Beneficis d'adoptar noves formes de masculinitat.
- Masculinitat i emocions.
- Tècniques per al reconeixement i l'expressió emocional saludable.
- Relacions de gènere i poder.
- Dinàmiques de poder en relacions interpersonals.
- Estratègies per a construir relacions equitatives i respectuoses.

Modalitat: Presencial

Durada: 14

Hores presencials: 14

Dates: 30 setembre; 7, 15 i 21 d'octubre de 2026

Horari: de 16 a 19.30 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència

C26-177 / Curs: Comportament humà: Perfils de la personalitat. Nivell 1 i 2

Codi: C26-177

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Destinatari/es: Personal de l'Administració pública en general

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Aprendre a reconèixer, gestionar i generar harmonia en els diferents perfils i caràcters de personalitat de companys, col·laboradors i pacients.
- . Aprendre a comprendre i acceptar els diferents tipus de comportaments i actituds tant d'un mateix com dels altres
- . Flexibilitzar l'actitud personal pel que fa als altres
- . Desenvolupar de l'empatia i l'acceptació dels altres
- . Aprofundir en l'eina de l'Eneagrama com a manera de detectar els diferents perfils de la personalitat.
- . Entendre els diferents subtipus dels perfils de la personalitat.
- . Aprendre a abordar a les persones des del seu perfil personal
- . Gestionar conflictes des de l'empatia i el reconeixement del caràcter de cada persona.

Programa:

- Caràcters i personalitat.
- Els diferents caràcters: Perfeccionista, donador, triomfador, individualista, observador, lleial, entusiasta, capdavanter i pacificador.
- Com abordar a cada caràcter.
- Com ajudar a equilibrar el caràcter.
- Com relacionar-me amb eficiència amb cada caràcter.
- Les personalitats emocionals.
- Les personalitats mentals.
- Les personalitats visceral.
- Virtuts i defectes de cada perfil de la personalitat.
- Auto coneixement i reconeixement.
- Estudi dels subtipus de cada perfil L'instint social.
- L'instint conservació.
- L'instint relació íntima.
- Línia de connexió amb altres eneatipus (altres personalitats).
- Les pors bàsiques de cada perfil.
- Desitjos bàsics i distorsions cognitives i emocionals.
- Estratègies de relació de cada perfil de la personalitat.
- Estratègies per comprendre i relacionar-se amb els diferents perfils de la personalitat.

Dates: 19 i 28 d'octubre i 2, 12, 19 i 23 de novembre de 2026

Horari: de 16 a 19.30 hores

Lloc: Reus. Centred'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència

C26-178 / Curs: Disciplina urbanística – conceptes bàsics i taller pràctic

Codi: C26-178

Àmbit: Urbanisme i activitats

Destinataris /es: Personal de l'Administració local, preferentment de l'Ajuntament del Vendrell.

Objectius:
Pendent de determinar

Programa:
Pendent de determinar

Modalitat: Presencial

Durada: Pendent de determinar

Hores presencials:

Dates: Pendent de determinar

Horari: Pendent de determinar

Lloc: Vendrell.Ajuntament_Som l'Eina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-179 / Curs: Tractament de dades personals en entorns d'intel·ligència artificial

Codi: C26-179

Àmbit: Jurídic

El curs es desenvoluparà en format de videoconferència i combinarà exposicions teòriques amb exemples pràctics aplicats a l'àmbit de l'Administració pública.

Destinatari /es:

Personal tècnic i directiu de l'Administració pública local que participi en el disseny, la gestió o la supervisió de procediments administratius que impliquin tractament de dades personals i/o ús de sistemes d'intel·ligència artificial.

Requisits: Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet, càmera web i auriculars. S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Objectius:

- Comprendre el funcionament bàsic dels sistemes d'intel·ligència artificial i el seu impacte en el tractament de dades personals.
- Identificar els principals riscos per a la privacitat i els drets de les persones derivats de l'ús d'IA.
- Conèixer el marc normatiu aplicable, especialment el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la normativa complementària en matèria d'IA.
- Adquirir criteris pràctics per avaluar la licitud i adequació de sistemes d'IA en l'àmbit de l'Administració pública.
- Promoure l'ús responsable, ètic i transparent de la intel·ligència artificial en la gestió de dades personals.

Programa:

- Introducció a la intel·ligència artificial: conceptes clau i tipologies de sistemes.
- El cicle de vida de les dades personals en entorns d'IA.
- Principis bàsics del RGPD aplicats a la intel·ligència artificial:
 - Licitud, transparència i limitació de la finalitat
 - Minimització de dades i exactitud
 - Conservació i seguretat del tractament
- Riscos específics de la IA: perfilatge, decisions automatitzades i biaixos algorítmics.
- Drets de les persones en entorns automatitzats (explicabilitat, intervenció humana, oposició).
- Avaluacions d'impacte en protecció de dades (AIPD) en projectes d'IA.
- Bones pràctiques i criteris per a la implementació de sistemes d'IA a l'Administració pública.
- Introducció al marc regulador europeu de la intel·ligència artificial.

Modalitat: Videoconferència

Informació complementària:

Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

Durada: 4

Hores videoconferència: 4

Dates: 13 i 15 d'octubre de 2026

Horari: de 09.30 a 11.30 hores

Lloc: Plataforma de videoconferències Cisco Webex

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència

C26-180 / Curs: La inspecció urbanística i la inspecció d'activitats

Codi: C26-180

Àmbit: Urbanisme i activitats

Objectiu professional: Enfocament interactiu, es combina el treball dels continguts (conceptes, normativa, procediments) amb la resolució de casos pràctics.

Destinatari / es: Personal tècnic de les àrees d'urbanisme dels ens locals amb coneixements i experiència prèvia en gestió urbanística.

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Aprofundir en els coneixements sobre el règim legal de la inspecció urbanística.
- . Actualitzar els coneixements sobre la pràctica de la inspecció municipal.

Programa:

I. El règim legal de la inspecció urbanística.

1. L'àmbit de la inspecció urbanística als municipis.
2. Competències compartides entre l'Administració local i l'autonòmica. Preferència de la competència municipal i deure d'informació i col·laboració de la resta d'administracions.
3. L'inspector/a: concepte, naturalesa i facultats i funcions.
4. Les actes i els informes de la inspecció: contingut i valor probatori.

II. La pràctica de la inspecció municipal.

1. La inspecció i els plans d'inspecció.
2. Facultats, obligacions i deures.
3. Actes i informes.
4. La inspecció en activitats de concurrència pública.
5. La inspecció en les activitats i els procediments.
6. Inspeccions sectorials.
7. La inspecció en activitats comercials.
8. La inspecció en les obres.
9. Inspecció i habitatge.
10. La inspecció a la via pública.
11. Conseqüències penals de la inspecció.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 12

Dates: 9, 16 i 23 d'octubre de 2026

Horari: de 10 a 14 hores

Lloc: Reus. Centred'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-181 / Curs: Benestar productiu: millora el rendiment i la concentració de manera sostenible

Codi: C26-181

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Objectiu professional: La formació es basa en una metodologia d'aprenentatge actiu i participatiu, combinant contingut teòric essencial amb activitats pràctiques orientades a la transferència real al lloc de treball.

Destinatari / es:

Personal de l'Administració local amb responsabilitats de lideratge o gestió d'equips,

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Comprendre els factors que intervenen en la presa de decisions i en el comportament humà i quins impacten més en el nostre rendiment laboral.
- . Saber com posar límits a l'estrès que ens arriba de les eines digitals i dels dispositius electrònics.
- . Aprendre a prioritzar les teves tasques en base a les teves pròpies corbes de rendiment biològiques.
- . Identificar els teus impulsos naturals en l'àmbit laboral.
- . Saber com aprofitar els teus impulsos per tenir un rendiment laboral òptim.
- . Reconèixer quins rols, funcions, projectes o tasques és millor que es deleguin segons cada impuls per evitar la procrastinació i la frustració.
- . Aprendre a utilitzar tècniques per mitigar l'impacte negatiu que els impulsos poden tenir en la teva productivitat.
- . Descobrir una nova manera d'entendre la productivitat personal més humanista i realista que generi resultats més sostenibles en el temps.

Programa:

1. Els factors que determinen el nostre comportament. Per què actuem com actuem i com impacta això en la nostra productivitat?
2. Com gestionar l'estrès associat a l'ús de la tecnologia (tecnoestrès) per multiplicar el teu rendiment laboral.
3. Com funcionen els teus ritmes biològics i com utilitzar-los per prioritzar i concentrar-te millor.
4. Què són els impulsos en l'àmbit del treball i les tres formes realistes de gestionar-los.
5. Els 12 impulsos laborals més comuns: test per identificar els teus.
6. Què podem fer per aprofitar millor la part positiva dels nostres impulsos.
7. Què hauríem de deixar de fer per aprofitar millor el nostre talent i energia.
8. Tècniques i eines per reduir l'impacte negatiu de cadascun dels impulsos.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 10

Dates: 3 i 10 de novembre de 2026

Horari: de 9.30 a 14.30 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-182 / Curs: Com millorar el teu benestar emocional a la feina

Codi: C26-182

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Objectiu professional: La formació es basa en una metodologia d'aprenentatge actiu i participatiu, combinant contingut teòric essencial amb activitats pràctiques orientades a la transferència real al lloc de treball.

Destinatari/es: Personal de l'Administració local.

Requisits:

Sense requisits específics

Objectius:

- . Descobrir els factors que intervenen en la presa de decisions i en el comportament humà, per comprendre millor als altres i a nosaltres mateixos/es.
- . Desenvolupar l'autoobservació per identificar patrons de pensament, emocions, creences i conductes.
- . Entendre com funciona la nostra ment i saber què podem fer per disminuir els pensaments repetitius que ens angoixen.
- . Conèixer com atendre les nostres emocions de manera saludable i evitar el patiment innecessari.
- . Saber com identificar les nostres creences i aprendre a flexibilitzar-les.
- . Comprendre com posar fre a les reaccions automàtiques augmentant la nostra capacitat de resposta conscient.
- . Practicar la compassió (cap a un mateix i cap als altres) per millorar les relacions i el benestar laboral.
- . Saber com acceptar les situacions que ens succeeixen sense quedar-nos-hi enganxats/des psicològicament.

Programa:

1. Per què actuem com actuem? L'iceberg del comportament humà.
2. L'autoobservació com a eina principal d'autoconeixement.
3. Com frenar els pensaments enverinats.
4. Com atendre les emocions de manera saludable.
5. Revisió de les creences que condicionen la nostra manera d'actuar.
6. Com reduir les reaccions automàtiques en el dia a dia.
7. La pràctica de la compassió en l'àmbit personal i professional.
8. L'acceptació com a eina per afrontar situacions complexes.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 10

Dates: 12 i 19 de novembre de 2026

Horari: de 9.30 a 14.30 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-184 / Curs: Procediment administratiu. Nivell Inicial

Codi: C26-184

Àmbit: Activitat Administrativa

Destinatari/es: Personal dels ens locals, preferentment de la Terra Alta i Ribera d'Ebre

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

.Conèixer els conceptes bàsics del procediment administratiu i la seva aplicació pràctica.

Programa:

1. Les parts del procediment administratiu i el seu estatut jurídic: drets, deures, competència, avocació, etc.
2. Els terminis administratius.
3. Les fases obligatòries del procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització.
4. Les fases no obligatòries del procediment administratiu: actuacions prèvies, mesures provisionals, actuacions complementàries, execució i revisió dels actes.

Modalitat: Presencial

Durada: 20

Hores presencials: 20

Dates: 6,13, 20, 27 octubre i 3 novembre de 2026

Horari: de 10 a 14 hores

Lloc: Gandesa. Seu del Consell Comarcal de la Terra Alta. Carrer Povet de la Plana, 4, 43780 Gandesa

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-185 / Curs: Dinars saludables a l'oficina

Codi: C26-185

Àmbit: Salut Pública

Objectiu professional: Sessions teòriques i dinàmiques amb participació continua de l'alumnat.

Destinatari/es: Personal de l'Administració local, preferentment de la Conca de Barberà

Objectius:

- . Conèixer els components nutricionals clau per a un dinar equilibrat.
- . Aprendre a crear dinars ràpids, variats i adaptats a diferents necessitats alimentàries.
- . Aplicar tècniques de preparació de dinars saludables que puguin ser portats fàcilment a l'oficina o menjats a casa.
- . Adquirir hàbits de planificació setmanal per optimitzar el temps i la qualitat nutricional dels dinars.
- . Aprendre a personalitzar els dinars segons les necessitats i preferències alimentàries.

Programa:

1. La base d'un dinar saludable:

Com equilibrar proteïnes, carbohidrats i greixos saludables en el dinar.

Importància de les verdures, llegums i cereals integrals.

2. Opcions de dinars equilibrats i variats:

Propostes de dinars per a persones amb poc temps: plats ràpids i nutritius.

Opcions per a dietes especials (vegana, sense gluten, sense lactosa, etc.).

3. Preparació de dinars a casa i per a l'oficina:

Estratègies per preparar dinars a casa i emportar-te'ls a la feina.

Com organitzar-se per cuinar dinars per a tota la setmana.

4. Planificació setmanal de dinars:

Eines per planificar els dinars de la setmana.

Com fer un menú equilibrat i variat durant tota la setmana.

5. Dinars i energia: Com millorar la productivitat i benestar:

Impacte dels dinars saludables en l'energia i la concentració durant la tarda. Com evitar la "caiguda" d'energia després de dinar.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 10

Dates: Pendent de determinar

Horari: matins, pendent de determinar

Lloc: Montblanc. Pendent de determinar.

Núm places: 30

Tipus d'acreditació: Assistència

C26-186 / Curs sobre els convenis de l'Administració local

Codi: C26-186

Àmbit: Jurídic

Objectiu professional: Enfocament interactiu que combina l'exposició de continguts, el plantejament de dubtes i l'intercanvi d'experiències.

Destinatari/es:

Personal tècnic i administratiu de l'Administració local implicat en la gestió de convenis, responsables de gestió pressupostària i assessors de control intern.

Objectius:

- . Conèixer elements teòrics i pràctics dels diferents tipus de convenis a partir de l'anàlisi dels seus continguts.
- . Identificar els elements clau de la tramitació dels convenis.
- . Analitzar la repercussió econòmica de l'aprovació del conveni.

Programa:

1. Concepte de conveni, naturalesa, característiques, límits i contingut.
2. Convenis entre administracions públiques i diferència amb altres figures.
3. Convenis entre administració pública i particulars i diferències amb altres figures.
4. Procediment: elaboració, informes, aprovació, formalització, eficàcia, publicitat i transparència.
5. Compliment de conveni i altres causes d'extinció.
6. Incompliment de conveni, règim impugnatori i rescabament per danys.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 9

Dates: 7, 14 i 21 d'octubre de 2026

Horari: de 16.30 a 19.30 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-187 / Curs: Tramitació d'ordenances i reglaments

Codi: C26-187

Àmbit: Jurídic

Destinatari / es: Personal al servei de l'Administració local

Requisits: Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet i càmera web. S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Objectius:

- . Repassar el procediment general per a l'aprovació d'ordenances i reglaments.
- . Estudiar les novetats introduïdes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu.
- . Estudiar modelatges i modificacions.
- . Establir pautes per a l'exercici de consultes públiques.

Programa:

1. La potestat reglamentària municipal.
 - Concepte.
 - Fonament legal.
 - Límits a la potestat reglamentària.
 - Àmbit subjectiu i objectiu.
2. Concepte i classes d'ordenances.
3. Les novetats de la Llei de procediment que incideixen directament en la potestat reglamentària local.
 - Especial referència als articles 128 a 133 LPAC.
 - Els principis de bona regulació.
4. Procediment d'elaboració dels reglaments i les ordenances.
 - Normativa aplicable.
 - Fases del procediment.
 - Pla anual normatiu.
 - Consulta ciutadana.
 - Iniciativa normativa.
 - Elaboració.
 - Aprovació inicial i definitiva.
 - Avaluació posterior.

Modalitat: Videoconferència

Informació complementària: Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques. Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet i càmera web. S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Hores videoconferència: 5

Tipus d'acreditació: Assistència

Dates: 10 i 17 de novembre de 2026

Núm places: 25

Horari: de 16 a 18.30 hores

Lloc: Plataforma de videoconferències Cisco Webex

C26-188 / Curs: Iniciació a la intel·ligència artificial (IA) per generar text, vídeo, so i imatge aplicades al sector públic

Codi: C26-188

Àmbit: Informàtica i noves tecnologies

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Familiaritzar els participants amb els conceptes bàsics de la IA generativa: text, vídeo, imatge.
- . Explorar aplicacions pràctiques amb eines d'IA en serveis públics, urbanisme i atenció ciutadana, que tinguin "fremium".
- . Que cada participant vagi aplicant els continguts en exercicis de casos reals del seu dia a dia, que es porti "feina feta" a casa.

Programa:

1. Introducció a la Intel·ligència Artificial (IA)

- Explicació adaptada al nivell dels participants per assegurar la comprensió de conceptes bàsics.
- Què és la IA i com funciona.
- Conceptes claus, ètica, protecció de dades i límits.
- Debat introductori: com percebem la IA i quins beneficis o riscos associem al seu ús?

2. Generació de text amb prompts i pràctiques amb diferents opcions

- Introducció al concepte de "prompt engineering": com dissenyar instruccions clares i efectives per a eines de generació de text com ChatGPT/Copilot/Gemini.

- Pràctiques guiades:

- Crear respostes automàtiques per a consultes ciutadanes.
- Redactar informes o documents interns amb IA.
- Generar idees per a campanyes municipals o comunicacions oficials.
- Comparació d'eines: exploració de diferents plataformes per generar text.
- Generació d'imatges, vídeos i àudios amb IA
- Introducció a les eines creatives d'IA per generar contingut visual i sonor.
- Creació d'imatges personalitzades per a cartells, informes o presentacions.
- Producció de vídeos automàtics amb narració i imatges generades.
- Generació d'àudio: des de veus sintètiques fins a música de fons.
- Comparació d'eines: exploració de diferents plataformes
- Exercicis pràctics:
 - Disseny d'un cartell d'un esdeveniment municipal.
 - Creació d'un vídeo breu promocional per al municipi.
 - Proposta d'un missatge d'àudio automatitzat per a atenció ciutadana.

3. Eines avançades i exercicis aplicats al dia a dia

- Presentació de recursos avançats d'IA adaptats a l'àmbit municipal per analitzar i extreure dades, optimitzar feina rutinària, etc (Veure exemples en la planificació del curs)
- Discussió i resolució de dubtes: com integrar aquestes eines al dia a dia de forma efectiva i ètica.
- Creació d'un mini-projecte fet amb IA aplicable a la feina de cada tècnic
- Treball final

Modalitat: Presencial Núm places: 21

Hores presencials: 16 Tipus d'acreditació: Assistència i aprofitament

Dates: 16, 23, 30 d'octubre i 6 de novembre de 2026

Horari: de 09.30 a 13.30 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

C26-189 / Curs: Navegar l'adolescència i la joventut: Eines professionals per a la regulació emocional i el sentit vital

Codi: C26-189

Àmbit: Serveis Socials i Joventut

Treball vivencial i participatiu amb dinàmiques d'autoconeixement i reflexió grupal. Exercicis pràctics d'aplicació immediata al context laboral. Moments de síntesi teòrica breu (mini píndoles conceptuals) i feedback i compromís personal al final de cada mòdul.

Destinatari/es: Tècnics i tècniques municipals vinculats a infància, adolescència i joventut.

Objectius:

- . Comprendre les característiques evolutives, emocionals i socials de l'adolescència i la joventut en el context actual.
- . Identificar factors de risc i factors protectors relacionats amb la salut emocional i el desenvolupament personal dels i les joves.
- . Desenvolupar estratègies d'acompanyament emocional que afavoreixin la regulació emocional, la resiliència i l'autoconeixement.
- . Adquirir eines pràctiques per facilitar espais de comunicació, escolta activa i vinculació positiva amb adolescents i joves.
- . Reflexionar sobre la construcció de la identitat, el sentit vital i els processos de presa de decisions durant aquestes etapes.
- . Incorporar metodologies i recursos d'intervenció adaptats als diferents contextos educatius, socials i comunitaris.
- . Potenciar una mirada professional empàtica, sistèmica i centrada en les potencialitats de les persones joves.
- . Afavorir la coordinació i el treball interdisciplinari entre professionals que intervenen en l'àmbit juvenil.

Programa:

1. El cervell en construcció i la realitat adolescent.
2. Intel·ligència emocional i validació l'aula i l'espai social.
3. Vulnerabilitat, perfeccionisme i traumes del desenvolupament.
4. Ansietat, seguretat i connexió comunitària.
5. Propòsit, benestar i el futur de la intervenció.

Modalitat: Presencial

Durada: 15

Hores presencials: 15

Dates: 6, 13 i 20 d'octubre de 2026

Horari: de 9 a 14 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència

C26-190 / Curs: La Llei de Contractes del sector públic

Codi: C26-190

Àmbit: Jurídic

Destinataris /es: Personal de l'Administració local, preferentment de la comarca del Baix Penedès.

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

Proporcionar una visió pràctica i completa del procés de contractació, des de l'aparició de la necessitat fins a l'adjudicació del contracte.

Programa:

1. Introducció a la contractació pública: classificació dels contractes, formes d'adjudicació, drets i obligacions de les parts.
2. Conceptes clau: sector públic, administració pública i poder adjudicador.
3. Contractació electrònica i tipus de contractes (obres, subministraments, serveis, concessions, mixtos, harmonitzats...).
4. Elements bàsics i estructurals dels contractes: procediments de licitació, selecció i adjudicació, efectes, compliment, extinció i règim de revisió.
5. Preparació del contracte: expedient, plecs de clàusules administratives i tècniques.
6. Modificacions contractuals: garanties, efectes i legalitat.

Modalitat: Presencial

Durada: 20

Hores presencials: 20

Dates: 16 i 30 de setembre; 7, 14 i 21 d'octubre de 2026

Horari: de 10 a 14h

Lloc: Vendrell.Ajuntament_Som l'Eina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-191 / Curs: El dret a una bona administració i la qualitat normativa. Cap a una administració pública més garantista, clara i orientada a la ciutadania

Codi: C26-191

Àmbit: Jurídic

Objectiu professional: El curs partirà d'una aproximació teòrica als principals conceptes vinculats al dret a la bona administració, la transparència, el bon govern, la integritat pública i la transformació digital de les administracions, incorporant el marc normatiu i institucional de referència. Aquesta base conceptual es complementarà amb l'anàlisi de casos reals, experiències innovadores i bones pràctiques desenvolupades en diferents administracions públiques, amb especial atenció a l'àmbit local.

Destinatari /es: Personal al servei de les administracions públiques, especialment de l'àmbit local, que desenvolupi funcions vinculades a la gestió administrativa, l'atenció a la ciutadania, la transparència, la transformació digital, l'organització i la millora de processos o la implementació de polítiques de bon govern i integritat pública.

Requisits: Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet, càmera web i auriculars. S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Objectius:

- . Comprendre el concepte de dret a la bona administració i la seva relació amb l'administració digital i els drets de la ciutadania.
- . Identificar els principis i obligacions en matèria de transparència, bon govern i integritat pública aplicables a les administracions públiques.
- . Analitzar estratègies de simplificació administrativa i reenginyeria de processos orientades a millorar l'eficiència i la qualitat dels serveis públics.
- . Incorporar criteris de comunicació clara i accessibilitat administrativa per facilitar la relació entre administració i ciutadania.
- . Conèixer bones pràctiques i experiències innovadores en la gestió pública que contribueixin a reforçar la confiança ciutadana.
- . Aplicar els continguts treballats a situacions pràctiques de l'àmbit local, identificant oportunitats de millora en l'organització i la prestació de serveis públics.
- . Fomentar una cultura organitzativa basada en la qualitat democràtica, la transparència, la proximitat i l'orientació al servei públic.

Programa:

1. El dret a la bona administració des de la perspectiva de l'administració digital i la relació amb la ciutadania.
2. Transparència, Bon Govern i integritat pública.
3. Simplificació administrativa i reenginyeria de processos.
4. Comunicació clara i accessibilitat administrativa.
5. Bones pràctiques en la gestió pública i confiança ciutadana.
6. Aplicacions pràctiques i experiències en l'àmbit local.

Modalitat: Videoconferència

Informació complementària: Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

Durada: 9

Hores videoconferència: 9

Dates: 28 d'octubre; 4 i 11 de novembre de 2026

Horari: de 09.30 a 12.30 hores

Lloc: Plataforma de videoconferències Cisco Webex

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència

C26-192 / Curs: Validesa dels actes administratius: nul·litat, anul·labilitat i revisió dels actes

Codi: C26-192

Àmbit: Activitat Administrativa

Destinatari/es: Personal tècnic i administratiu de l'Administració local, especialment professionals vinculats a la tramitació administrativa, serveis jurídics, secretaria, contractació, recursos humans o gestió d'expedients.

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Analitzar el règim jurídic de la validesa dels actes administratius.
- . Diferenciar els supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
- . Identificar les conseqüències jurídiques dels defectes dels actes administratius.
- . Conèixer els mecanismes de revisió, convalidació i conservació dels actes administratius.
- . Aplicar els coneixements adquirits a situacions pràctiques habituals en l'activitat administrativa.

Programa:

1. Els actes administratius i la seva eficàcia
 - Concepte i classes d'actes administratius.
 - Requisits de validesa.
 - Eficàcia dels actes administratius.
2. La nul·litat de ple dret
 - Causes de nul·litat previstes a la Llei 39/2015.
 - Anàlisi pràctica dels principals supòsits.
 - Efectes jurídics de la nul·litat.
3. L'anul·labilitat dels actes administratius
 - Diferències entre nul·litat i anul·labilitat.
 - Defectes formals i materials.
 - Irregularitats no invalidants.
4. Revisió i conservació dels actes administratius
 - Revisió d'ofici.
 - Declaració de lesivitat.
 - Revocació i rectificació d'errors.
 - Convalidació, conservació i conversió d'actes.
5. Casos pràctics i jurisprudència
 - Resolució de supòsits pràctics.
 - Comentari de resolucions judicials rellevants.
 - Errors freqüents en la pràctica administrativa.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 6

Dates: 5 i 12 de novembre de 2026

Horari: de 16.30 a 19.30 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-193 / Curs: La Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic

Codi: C26-193

Àmbit: Activitat Administrativa

Destinatari /es: Personal de l'Administració local.

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Comprendre els elements teòrics i pràctics de la regulació administrativa.
- . Conèixer l'organització administrativa i les relacions interadministratives.
- . Conèixer el marc jurídic vigent del funcionament electrònic del Sector Públic.
- . Comprendre els elements específics de la potestat sancionadora i la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Programa:

1. Els òrgans administratius. Instruccions. Ordres de serveis-
2. Els òrgans col·legiats.
3. Les causes d'abstenció i recusació.
4. Principis de la potestat sancionadora.
5. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
6. Funcionament electrònic del sector públic.
7. Els convenis entre administracions públiques.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 20

Dates: 2, 9, 16, 23 i 30 octubre de 2026

Horari: de 9 a 13hores

Lloc: Reus. Centred'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-194 / Curs: Comunicar en temps de (des)informació i fake news

Codi: C26-194

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Destinatari/es: Responsables i personal tècnic dels àmbits de la comunicació i participació ciutadana d'entitats locals, que vulguin reforçar les seves competències per detectar i gestionar la desinformació en la seva pràctica professional.

Objectius:

- . Comprendre el context actual de desinformació i fake news i com afecta la comunicació institucional i la confiança ciutadana.
- . Distingir entre informació veraç, desinformació i misinformation, identificant patrons i actors clau en l'àmbit local i a les xarxes.
- . Incorporar eines pràctiques de verificació i bones pràctiques de comunicació pública per prevenir, detectar i respondre a la desinformació.

Programa:

1. Context: comunicar en temps de (des)informació
 - L'ecosistema informatiu actual i el paper de les administracions locals.
 - Impacte de la desinformació en la confiança ciutadana i en la participació.
2. Què són les fake news i com operen
 - Diferències entre misinformation i disinformation.
 - Tipologies de notícies falses i narratives desinformadores habituals en l'àmbit local.
3. Per què existeixen i per què funcionen
 - Algoritmes de xarxes socials, models de negoci dels mitjans i incentius de la desinformació.
 - Psicologia de la desinformació: biaix de confirmació, fal·làcies i altres mecanismes que faciliten la seva difusió.
4. Eines i estratègies per fer-hi front
 - Recursos de verificació (fact-checking), comprovació d'imatges, vídeos i fonts.
 - Bones pràctiques de comunicació institucional i local en temps de fake news: transparència, canals, protocols de resposta i gestió de xarxes.
5. Taller pràctic i aplicació al dia a dia
 - Anàlisi de casos reals de desinformació vinculats a l'àmbit local i posada en comú de "problemes enfrontats" pels participants.
 - Disseny de pautes i recomanacions per al propi ajuntament/ens: pla d'acció breu per millorar la comunicació en context de desinformació.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 8

Dates: 21 i 28 d'octubre de 2026

Horari: de 10 a 14 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-195 / Curs: Tècniques de comunicació i atenció telefònica

Codi: C26-195

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Destinatari/es: Personal de l'Administració local, preferentment que faci tasques d'atenció telefònica.

Requisits: Sense requisits específics

Programa:

1. Abans d'atendre la trucada: cura de l'entorn de la tasca.

- La visualització positiva d'un mateix i de la tasca d'atenció telefònica.
- Els criteris de planificació diària de l'entrada de trucades: horaris, persones de suport, derivacions i seguiments, criteris de porta oberta i criteris d'absència.
- La cartera de demandes d'informació: manteniment i actualització.

2. El llenguatge verbal.

- Llenguatge positiu vs. Llenguatge negatiu.
- La claredat de les paraules.
- La concisió dels missatges: curt i precís.

3. El llenguatge para verbal per transmetre les emocions i les intencions.

- El to de veu.
- L'entonació de la veu.
- El volum.
- El ritme, les pauses i l'èmfasi.
- Els silencis.

4. Durant: les fases de l'atenció telefònica.

- L'acollida.
- L'escolta
- La resposta
- El comiat

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 15

Dates: 1, 8, 15, 22 i 29 d'octubre de 2026.

Horari: de 16.30 a 19.30 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-196 / Curs: Gestió segura de la informació i bones pràctiques amb IA

Codi: C26-196

Àmbit: Informàtica i noves tecnologies

Objectiu professional: La metodologia es fonamenta en un sistema d'aprenentatge actiu, flexible i eficient. A través de l'experiència formativa, es genera un aprenentatge pràctic i vivencial, on el o la participant adquireix un rol molt actiu.

Destinatari / es: Personal de l'Administració local

Requisits: Es requereix per participar-hi un ordinador, connexió a internet, càmera web i auriculars. S'ha de tenir la càmera connectada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Objectius:

- . Adoptar hàbits segurs en l'ús d'eines d'IA.
- . Protegir dades corporatives i personals en entorns digitals.
- . Establir criteris clars per un ús responsable de la informació.

Programa:

1. Riscos i vulnerabilitats en l'ús d'IA Filtracions, exposició i errors humans.
2. Criteris de seguretat corporativa Bones pràctiques i protocols.
3. Protecció de dades i confidencialitat Gestió d'informació sensible.
4. Ús segur d'assistents IA Privacitat i permisos.
5. Implementació pràctica Checklists i models d'ús intern.

Modalitat: Videoconferència

Informació complementària:

Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

Durada: 8

Hores videoconferència: 8

Dates: 20, 22, 27 i 29 d'octubre de 2026

Horari: de 17 a 19 hores

Lloc: Plataforma de videoconferència Cisco Webex

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Participació

C26-197 / Taller pràctic de notificacions, comunicacions, recursos administratius i peus de recurs en l'Administració local

Codi: C26-197

Destinatari/es: Personal de l'Administració local preferentment de l'Ajuntament de Valls.

Objectius:

- . Identificar correctament els recursos administratius procedents: alçada, reposició, extraordinari de revisió i altres supòsits específics.
- . Reconèixer quan un acte posa fi a la via administrativa i les conseqüències jurídiques que se'n deriven.
- . Redactar adequadament notificacions, comunicacions i peus de recurs ajustats al procediment i al tipus d'acte.
- . Distingir entre recursos administratius i revisió d'ofici.
- . Conèixer les vies d'accés a la jurisdicció contenciosa administrativa i determinar quan és procedent acudir-hi.
- . Aplicar criteris jurídics sòlids per decidir entre recurs administratiu o acció judicial directa.
- . Interpretar i resoldre casos pràctics amb més seguretat jurídica i autonomia tècnica.
- . Detectar incidències en la tramitació i proposar solucions ajustades a dret.
- . Generar criteris homogenis interns i models de treball compartits.

Programa:

Bloc 1. Notificacions i comunicacions administratives.

- Concepte, naturalesa jurídica i diferències entre notificació i comunicació.
- Contingut mínim obligatori de la notificació (art. 40-44 Llei 39/2015).
- Notificació electrònica obligatòria i voluntària: NEO / NOTIFIC@.
- Terminis, còmput i dies hàbils vs. naturals.
- Efectes jurídics de la notificació defectuosa i la notificació per edictes.
- Identificació correcta de les persones interessades i dels seus representants.
- Notificació infructuosa: procediment i publicació en Butlletí Oficial.

- Bloc 2. Eficàcia dels actes administratius i fi de la via administrativa.

- L'eficàcia dels actes administratius: executivitat i execució forçosa.
- Actes que posen fi a la via administrativa: supòsits legals (art. 114 Llei 39/2015).
- Actes que no posen fi a la via administrativa i recursos que procedeixen.
- Suspensió de l'acte durant la tramitació del recurs.
- Efectes del silenci administratiu positiu i negatiu.

- Bloc 3. Recursos administratius.

- Recurs d'alçada: competència, terminis, legitimació i efectes.
- Recurs de reposició potestatiu: règim jurídic i diferències amb l'alçada.
- Recurs extraordinari de revisió: causes taxades i procediment.
- Altres vies impugnatives: reclamació prèvia i reclamació econòmica-administrativa.
- La inadmissió del recurs: causes i conseqüències jurídiques.
- Errors habituals en la qualificació jurídica del recurs procedent.

- Bloc 4. Revisió d'ofici i distinció amb els recursos administratius.

- Revisió d'ofici d'actes nuls de ple dret (art. 106 Llei 39/2015).
- Declaració de lesivitat d'actes anul·lables (art. 107).

- Revocació d'actes i rectificació d'errors materials (arts. 109–110).
 - Diferències essencials entre revisió d'ofici i recursos administratius.
- Bloc 5. Accés a la jurisdicció contenciosa administrativa.
- El recurs contenciós administratiu: quan és possible acudir directament als tribunals.
 - Terminis per interposar el recurs contenciós: còmput i dies hàbils.
 - Causes d'inadmissibilitat i requisits processals.
 - La relació entre la via administrativa prèvia i la via jurisdiccional.

CONTINGUT PRÀCTIC:

- Taller 1. Redacció i revisió de notificacions administratives.
- Taller 2. Identificació del recurs procedent: casos pràctics.
- Taller 3. Redacció de peus de recurs.
- Taller 4. Revisió d'ofici: supòsits pràctics.
- Taller 5. Simulació global de procediment complet.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 24

Dates: 15 i 22 octubre; 6, 13, 20 i 27 de novembre de 2026

Horari: de 10 a 14 hores

Lloc: Valls. Pendent de determinar

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-198 / Curs: Lideratge conscient: un viatge de mi cap a l'equip

Codi: C26-198

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Objectiu professional: Exposició teòrica i exercicis pràctics que fomentin la reflexió individual.

Destinatari: Personal dels ens locals amb tasques de comandament i lideratge d'equips, preferentment de l'Ajuntament de Valls.

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Entendre el concepte de lideratge conscient i per què és important.
- . Identificar les característiques i habilitats clau d'un/a líder conscient.
- . Distingir les diferències entre el lideratge conscient i el lideratge tradicional.
- . Aprendre els beneficis d'adoptar un enfocament conscient en el lideratge.
- . Explorar com el lideratge conscient pot influir en la cultura organitzativa i el rendiment de l'equip.
- . Desenvolupar l'autoconsciència, incloent-hi la consciència emocional i l'autoregulació.
- . Aprendre a gestionar l'estrès i el cansament físic i psicoemocional.
- . Millorar la comunicació efectiva i l'escolta activa.
- . Explorar com el lideratge conscient pot conduir a un lideratge transformador.
- . Comprendre la importància de tenir un propòsit compartit per a l'equip i com liderar cap a aquest propòsit.
- . Aprendre a crear una cultura organitzativa de col·laboració, aprenentatge i millora contínua.

Programa:

1. Cap a un nou paradigma de lideratge.
 - Característiques i habilitats clau d'un líder conscient.
 - Diferències entre lideratge conscient i lideratge tradicional.
 - Beneficis d'adoptar un enfocament conscient al lideratge.
 - El lideratge conscient, cultura organitzativa i rendiment de l'equip.
 - Autoconsciència i Mindfulness com a eines del Lideratge conscient.
2. Desenvolupar l'autoconeixement i l'autoconsciència.
 - La importància de l'autoconsciència per al lideratge conscient.
 - Rols i autenticitat en el lideratge.
 - Desenvolupar l'autoconsciència.
3. Consciència emocional: personal i d'equip.
 - Emocions i estats emocionals.
 - Consciència emocional i l'autoregulació en el lideratge conscient.
 - Gestió estrès i l'esgotament.
 - Exercicis de reflexió i dinàmiques grupals.
 - Breus exercicis setmanals pràctics d'autoobservació.

4. Comunicació efectiva i escolta activa.

- Diàleg i escolta interna.
- Barreres de la comunicació.
- Comunicació efectiva i l'escolta activa per al lideratge conscient.
- L'escolta activa com a eina per construir relacions de confiança i fomentar la col·laboració.
- Tècniques per millorar la comunicació.

5. Lideratge transformador i propòsit compartit.

- Com el lideratge conscient pot conduir a un lideratge transformador, capaç d'inspirar i motivar a altres.
- Generar un propòsit compartit per a l'equip, liderant cap a aquest propòsit.
- Valors i cultura organitzacional de col·laboració, aprenentatge i millora contínua

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 20

Dates: 19 d'octubre, 2, 16 i 30 de novembre i 14 de desembre de 2025

Horari: de 10 a 14 hores

Lloc: Valls. Pendent de determinar

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-200 / Recurs autoformatiu: Entrenament en habilitats conversacionals

Codi: C26-200

Àmbit: Comunicació, informació i habilitats

Destinatari /es: Persones que vulguin millorar les seves habilitats conversacionals a través de processos autoformatius.

Requisits: Es requereix per participar-hi ordinador i connexió a internet.

Objectius:

- . Millorar les competències conversacionals per la millora de les relacions i els resultats als equips de treball.
- . Aplicar tècniques i procediments per afrontar diferents tipus de situacions a través de converses de qualitat.
- . Disposar d'eines per gestionar de forma adequada les converses difícils a l'àmbit laboral.
- . Conèixer eines per gestionar les emocions a les converses complexes.

Programa:

1. Converses de qualitat als equips.
2. Gestió de les converses difícils.
3. Actitud i comportament assertius.
4. Gestionar les emocions en les converses complexes.

Modalitat: Autoformatiu

Hores virtuals: 10

Dates: del 15 d'octubre al 14 de desembre de 2026

Horari: No aplica

Lloc: Aula virtual

Núm places: 100

Tipus d'acreditació: Aprofitament

C26-201 / Curs: Dades obertes - implantació d'un projecte pas a pas

Codi: C26-201

Àmbit: Informàtica i noves tecnologies

Metodologia: Teoria i pràctica amb participació activa de l'alumnat.

Destinatari / es: Personal de l'Administració local que estigui interessat a gestionar portals de dades obertes.

Requisits: Sense requisits específics

Objectius:

- . Entendre que són les dades obertes.
- . Com generar dades obertes.
- . Saber reutilitzar dades obertes.
- . Representar gràficament datasets.

Programa:

1. Diferències entre dades obertes i resta de dades.
2. Cerca i consum de datasets públics manualment.
3. Generació de datasets propis senzills per a la seva reutilització.
4. Les llicències.
5. Publicació de datasets a un portal públic de pràctiques.
6. Com graficar datasets amb eines gratuïtes.
7. Consum de datasets de manera automatitzada via App.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 16

Dates: 3, 10, 17 i 24 de novembre de 2026

Horari: de 16 a 20 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 21

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-203 / Curs: IA i intervenció socioeducativa: eines pràctiques per a l'anàlisi, el seguiment i la planificació

Codi: C26-203

Àmbit: Serveis Socials

Destinatari/es: Personal de l'Administració local relacionats en l'àmbit de la intervenció socioeducativa (educadors/es socials, treballadors/es socials, integradors/es socials, tècnics/ques d'inserció, monitors/es, coordinadors/es d'equips socioeducatius).

Requisits: Nivell bàsic-mitjà (no es requereix experiència prèvia amb IA).

Objectius:

- . Comprendre què pot aportar la IA a la intervenció socioeducativa i quins són els seus límits.
- . Aprendre a utilitzar eines d'IA generativa per analitzar informació, ordenar casos i generar propostes d'intervenció.
- . Practicar l'ús de prompts útils per preparar entrevistes, informes, plans d'acció, activitats socioeducatives i seguiments.
- . Identificar riscos ètics relacionats amb la privacitat, els biaixos, la confidencialitat i la responsabilitat professional.
- . Desenvolupar criteri propi per integrar la IA com a suport tècnic, sense substituir la valoració professional.

Programa:

1. Fonaments pràctics de la IA per a professionals socioeducatius:

- Què és la IA generativa i en quin punt estem.
- Quines eines existeixen i per a quines tasques serveix cada una.
- Límits i riscos: quan NO usar la IA en intervenció socioeducativa.
- Ètica, privacitat i confidencialitat: RGPD i bones pràctiques amb dades de persones usuàries.

2. Anàlisi de casos i planificació de la intervenció:

- Com estructurar un prompt per analitzar un cas socioeducatiu (sense posar dades reals).
- Detecció de necessitats i proposta d'objectius d'intervenció assistida per IA.
- Elaboració de plans d'acció socioeducativa amb suport d'IA.
- Exercici pràctic: cas fictici complet, de la demanda al pla d'acció.

3. Preparació d'entrevistes i redacció de documents professionals:

- Prompts per preparar entrevistes motivacionals, de diagnosi i de seguiment.
- Redacció d'informes, actes i derivacions amb ajuda de la IA.
- Com mantenir la veu professional pròpia en redactar amb IA.
- Exercici pràctic: preparar una entrevista i redactar un informe a partir d'un cas fictici.

4. Seguiment de casos, activitats socioeducatives i avaluació:

- IA per fer seguiment estructurat: registres, evolucions i alertes.
- Disseny d'activitats socioeducatives amb suport d'IA.
- Avaluació de processos: com usar IA per interpretar resultats i reorientar.
- Exercici integrador final: cas complet de principi a fi amb totes les eines apreses.

Modalitat: Presencial

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Hores presencials: 16

Horari: de 9 a 13 hores

Dates: 5, 8, 19 i 26 d'octubre de 2026

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament

C26-204 / Curs: La nova plusvàlua municipal: claus pràctiques per a la seva aplicació

Codi: C26-204

Àmbit: Econòmic

Destinatari: Personal de l'Administració local que habitualment treballen en la matèria.

Requisits: Sense requisits específics.

Objectius:

- . Entendre de manera clara i estructurada els canvis introduïts pel Reial Decret llei 26/2021 i el seu impacte en la pràctica administrativa.
- . Reconèixer i interpretar els principals criteris dels tribunals.
- . Aprendre a calcular la plusvàlua municipal.
- . Familiaritzar-se amb els procediments de gestió de l'impost.
- . Desenvolupar habilitats bàsiques d'inspecció i control.

Programa:

1. Consideracions generals sobre la plusvàlua municipal a la llum de la modificació operada pel Reial Decret Llei núm. 26/2021, de 8 de novembre.
2. Interpretacions jurisprudencials dels canvis introduïts pel Reial Decret Llei núm. 26/2021, de 8 de novembre.
3. Mètode de càlcul de l'actual plusvàlua municipal.
4. Formes de gestió de l'actual plusvàlua municipal.
5. Formes d'inspecció de l'actual plusvàlua.

Modalitat: Presencial

Hores presencials: 20

Dates: 5, 12, 19 i 26 de novembre de 2026

Horari: de 16 a 20 hores

Lloc: Reus. Centre d'Innovació i Formació Boca de la Mina

Núm places: 25

Tipus d'acreditació: Assistència i Aprofitament