



Tècnic auxiliar biblioteca

IDENTIFICACIÓ

CODI LLOC

XTAAC005

ÀMBIT FUNCIONAL

Serveis d'acció ciutadana

COL-LECTIU PROFESSIONAL

Tècnic auxiliar

CONTINGUT FUNCIONAL ¹

MISSIÓ

Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'informació, préstec de documentació i de llibres, tot preservant i informant els usuaris i usuàries dels serveis disponibles i del seu fons documental, com facilitant el seu accés per contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

FUNCIONS GENERALS

1. Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
2. Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.

PERFIL FORMATIU ²

NOM DE LA COMPETÈNCIA	CLAU ³	NIVELL				
		1	2	3	4	
COMPETÈNCIES ESTRATÈGIQUES DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL	Efectivitat individual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Orientació de servei a la ciutadania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Extret de la CORH – Comunitat de Recursos Humans. Es pot consultar el contingut funcional específic a corh.diba.cat

² Es pot consultar la descripció de les competències en el Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració local

³ Fa referència a aquell conjunt d'habilitats, actituds i valors determinants per a una execució excel·lent del contingut funcional del lloc de treball

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Tècnic auxiliar biblioteca](#)



Tècnic auxiliar biblioteca

	NOM DE LA COMPETÈNCIA	CLAU	NIVELL			
			1	2	3	4
COMPETÈNCIES QUALITATIVES TRANSVERSALS	Aprenentatge permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Presca de decisions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Treball en equip	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Visió global	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	NOM DE LA COMPETÈNCIA	CLAU	NIVELL			
			1	2	3	4
COMPETÈNCIES TÈCNIQUES COMPLEMENTÀRIES	Desenvolupament de rols transversals	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	Gestió de compres i magatzem	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Planificació i gestió de projectes tècnics a l'Administració local	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

	NOM DE LA COMPETÈNCIA	CLAU	NIVELL			
			1	2	3	4
COMPETÈNCIES TÈCNIQUES SECTORIALS CLAU	Desenvolupament de fons i col·leccions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Gestió cultural local	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Tècnic auxiliar biblioteca

ITINERARI FORMATIU

COMPETÈNCIES ESTRATÈGIQUES DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

Efectivitat individual

Definició

Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.

La competència implica...

La planificació i organització del treball: objectius, encàrrecs, recursos assignats i criteris de realització. Elements bàsics en l'organització del treball personal: urgència vs importància. Qualitats personals que afavoreixen el rendiment individual: mètode, proactivitat, decisió, compromís, efectivitat, etc. Veure els fracassos com una font d'aprenentatge. Mètodes d'avaluació de la pròpia activitat professional. La innovació com element de contribució a la millora organitzativa. Utilització de noves tecnologies com element de millora en l'eficàcia personal. Sensibilització amb el consum responsable i la millora ambiental.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

▶ 📄 Autolideratge: liderar des del JO	Videoformació + en línia
▶ 📄 Automotivació per a la millora professional	Videoformació + en línia
▶ 📄 Automotivació per a la millora professional	Videoformació + en línia
▶ 📄 Com documentar els teus procediments de treball	Videoformació + en línia
▶ 📄 Com gestionar millor els teus procediments de treball	Presencial + en línia
▶ 📄 Consciència emocional: el primer pas per educar les emocions	Videoformació + en línia
📄 Creació i dinamització d'un espai jove a la biblioteca	Presencial
📄 Dinamització de clubs de lectura virtuals. Eines i tècniques de conducció.	Videoformació + en línia
▶ 📄 Eines de planificació i organització personal del treball	Videoformació + en línia
▶ 📄 El model de les 5 competències emocionals	Videoformació + en línia
▶ 📄 Flexibilitat: ment, cor, intenció oberts	Videoformació + en línia
▶ 📄 Gestió de les interrupcions	Presencial
▶ 📄 Gestiona les teves interrupcions	Videoformació + en línia
▶ 📄 Mindfulness, una visió aplicada bàsica	Presencial + videoformació
📄 Organització de la feina en el teletreball i en el model híbrid	Videoformació + en línia
▶ 📄 Pautes per prioritzar la feina	Videoformació + en línia



Tècnic auxiliar biblioteca

📖 Prescripció juvenil en la biblioteca pública	Videoformació + en línia
📖 Prescripció juvenil en la biblioteca pública	Presencial
📖 Prescripció lectora en la biblioteca pública: la novel·la	Presencial
▶ 📖 Tècniques de PNL per a la millora de l'eficiència professional	Presencial + en línia
▶ 📖 Tècniques de PNL per a una comunicació eficient	Videoformació + en línia
▶ 📖 Vivint el canvi	Videoformació

Microaprenentatge

📖 Crea el teu propi benestar integral (aprenentatge mòbil)	En línia
📖 Gestió de l'estrès (aprenentatge mòbil)	En línia
📖 Gestió del temps (aprenentatge mòbil)	En línia
📖 Mindfulness (aprenentatge mòbil)	En línia
📖 Quasi 100 trucs per ser més productius (aprenentatge mòbil)	En línia
📖 Reunions eficaces (aprenentatge mòbil)	En línia
📖 Teletreball (aprenentatge mòbil)	En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Automotivació

- Ⓜ Automotivació
- Ⓜ Automotivació (pòdcast)

Creativitat

- Ⓜ 4x4x4
- Ⓜ Activa la creativitat
- Ⓜ Analogies forçades
- Ⓜ Com generar bones idees
- Ⓜ Definir el focus en el mètode creatiu
- Ⓜ Desperta la curiositat
- Ⓜ Genera idees a correuita
- Ⓜ Mentalitat creativa

Eines i recursos per al teletreball

- Ⓜ Organització de la feina en el teletreball i el model híbrid

Gestió emocional

- Ⓜ De víctimes a protagonistes: exercitant la responsabilitat
 - El model de les 5 competències emocionals
 - Entorns canviants
 - Gestiona les teves emocions
 - La saviesa de l'acceptació



Tècnic auxiliar biblioteca

- ® Psicologia en el dia a dia
- ® Vulnerabilitat: un camí cap a l'autenticitat

Lectura eficient

- ® Lectura selectiva
- ® Llegir ràpid i bé
- ® Millora la comprensió lectora

Mindfulness

- ® Augmentar l'eficàcia professional mitjançant el Mindfulness

Organització de la feina

- ® Trucs per tenir més productivitat

Pensament crític

- ® Pensament crític

Planificació i organització del treball personal

- ® Gestió de les interrupcions
- ® Gestió del temps
- ® La planificació i l'organització com a hàbit
- ® L'agenda de treball
 - Llistes de control. Focalitza't en el que fas
 - No vull perdre el temps
 - Pautes per prioritzar
 - Planificació i organització personal del treball
 - Prioritza amb el mètode GUT
 - Supera la procrastinació
 - Tècnica Pomodoro
 - Treu profit a l'agenda

Programació neurolingüística (PNL)

- Programació neurolingüística
- Tècniques de PNL per a la millora de l'eficiència professional

Psicologia

- Envoltats de síndromes
- Envoltats de síndromes
- Envoltats de síndromes
- Estudis experimentals de psicologia
- Psicologia en el dia a dia
- Psicologia en el dia a dia
- Psicologia en el dia a dia
- Psicologia en el dia a dia
- Psicologia en el dia a dia
- Psicologia en el dia a dia
- Psicologia en el dia a dia
- Psicologia en el dia a dia
- Psicologia en el dia a dia
- Psicologia en el dia a dia



Tècnic auxiliar biblioteca

® Psicologia en el dia a dia

Orientació de servei a la ciutadania

Definició

Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

La competència implica...

Drets i deures de l'empleat públic en la seva relació professional amb la ciutadania. Habilitats i actituds que defineixen una correcta atenció i relació en la prestació de serveis. La relació d'orientació i assessorament. Característiques i elements que defineixen un servei públic. Protecció de dades en la gestió pública. Tècniques de resolució de conflictes i de distància emocional. Elements multiculturals en l'atenció a la ciutadania. Qualitat i avaluació de serveis públics. Coneixement organitzatiu. Sistemes d'identificació de necessitats i coneixement de tendències futures. Models i tècniques de participació ciutadana.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

▶ 📄 Àrab bàsic aplicat a situacions de treball	Presencial + videoformació
📄 Atenció a les persones amb diversitat funcional	Presencial
📄 Atenció a les persones amb diversitat funcional	Videoformació
📄 Càpsules de gènere per a àmbits municipals	Videoformació
▶ 📄 Comunicació no violenta	Presencial + en línia
📄 Desenvolupament d'habilitats per a la prevenció dels conflictes a la biblioteca pública	Presencial
📄 Eines per prevenir la lgtbifòbia	Videoformació
📄 Eines per prevenir la lgtbifòbia	Presencial
▶ 📄 Habilitats comunicatives i relacionals en la prestació del servei	Videoformació + en línia
📄 Incorporació de la mirada LGTBI en el Pla Local d'Igualtat de gènere	Presencial
▶ 📄 Introducció a la comunicació no violenta	Videoformació + en línia
📄 Introducció a la comunicació positiva per afavorir la convivència	Presencial
📄 Introducció a la llengua de signes	Presencial
📄 Introducció a la llengua de signes	Videoformació
📄 Introducció a l'administració local	Videoformació + en línia
▶ 📄 Introducció a l'administració pública local	Presencial
📄 Joc interactiu SHE: Diversitat i inclusió en les organitzacions	En línia



Tècnic auxiliar biblioteca

	Jornada 28J. Dia internacional Orgull LGTBI	Videoformació
	Jornada 28J. Dia Internacional de l'Orgull LGTBI	Presencial
	La Responsabilitat social de l'administració local: el model de la Diputació de Barcelona	En línia
	L'experiència de l'usuari des de i en l'administració pública	Videoformació + en línia
	Llenguatge inclusiu	Presencial
	Llenguatge inclusiu	Videoformació
	Píndola de sensibilització de gènere	Presencial
	Píndola de sensibilització en gènere	Videoformació
	Presenta a l'estil PechaKucha	En línia
	Protecció de dades bàsic per a ens locals	En línia
	Situacions difícils en l'atenció a la ciutadania	Videoformació + en línia
	Taller de contenció emocional	Presencial

Microaprenentatge

	Això també és anglès! (aprenentatge mòbil)	En línia
	Aliments de major risc i APPCC (aprenentatge mòbil)	En línia
	Assetjament laboral, assetjament sexual i assetjament per raó de sexe (aprenentatge mòbil)	En línia
	Brush up your english! (aprenentatge mòbil)	En línia
	Business Phrasal Verbs (I) (aprenentatge mòbil)	En línia
	Business Phrasal Verbs (II) (aprenentatge mòbil)	En línia
	Com crear presentacions efectives (aprenentatge mòbil)	En línia
	Comunicació intercultural (aprenentatge mòbil)	En línia
	Diversitat funcional en les empreses (aprenentatge mòbil)	En línia
	Habilitats comunicatives (aprenentatge mòbil)	En línia
	Igualtat de gènere (aprenentatge mòbil)	En línia
	Intel·ligència emocional i atenció al client (aprenentatge mòbil)	En línia
	Manipulació d'aliments (aprenentatge mòbil)	En línia
	Negociació eficaç (aprenentatge mòbil)	En línia
	Propietat intel·lectual i drets d'autor (aprenentatge mòbil)	En línia



Tècnic auxiliar biblioteca

📖 Tècniques de mediació i gestió del conflicte (aprenentatge mòbil)

En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Gestió emocional

- ® Comunicació empàtica
- ® Consciència emocional
- ® Dialogar amb l'estrès
- ® El model de Comunicació No Violenta
- ® La Comunicació No Violenta (CNV)
- ® La dansa dels joncs
- ® Per què dic blanc si vull dir negre?

Habilitats comunicatives i relacionals en la prestació de serveis

- ® Habilitats comunicatives i relacionals en la prestació de serveis

Introducció a l'atenció a la ciutadania

- ® Aprofundim en la comunicació
- ® Atenció al ciutadà
- ® Introducció a l'atenció a la ciutadania
- ® La imatge corporativa, l'acollida personalitzada i el tractament de situacions difícils
Treballant des de la diversitat en l'atenció al públic

Propietat intel·lectual

Propietat intel·lectual i drets d'autor

Resolució de conflictes a l'equip de treball

Negociació eficaç

Tècniques de mediació i gestió del conflicte

Tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania

Tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania



Tècnic auxiliar biblioteca

COMPETÈNCIES QUALITATIVES TRANSVERSALS

Aprentatge permanent

Definició

Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.

La competència implica...















Com aprenen les persones adultes. Elements que afavoreixen l'actualització professional: llegir documentació especialitzada, mantenir contactes amb professionals, participar en nous projectes, etc. Fonts d'aprenentatge formal i informal. Aprentatge 360º. L'espai de treball com eina d'aprenentatge personal. Fitxes descriptives dels llocs de treball i els perfils professionals com referència en identificació de necessitats formatives personals. Diferències fonamentals entre els processos d'informació, formació i el desenvolupament de competències.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)




Analítica a les xarxes socials de les biblioteques públiques	Videoformació + en línia
Analítica a les xarxes socials de les biblioteques públiques	Presencial
Arrels de la literatura infantil i juvenil	Videoformació + en línia
Arrels de la literatura infantil i juvenil	Presencial
Com millorar l'eficiència lectora	Videoformació + en línia
Consulta i localització Sierra	Presencial
Consulta i localització Sierra	Videoformació
Creació i dinamització d'un espai jove a la biblioteca	Videoformació + en línia
Dinamització de clubs de lectura virtuals. Eines i tècniques de conducció.	Videoformació + en línia
Eficiència lectora	Presencial + en línia
Eines per virtualitzar activitats a la biblioteca pública	Videoformació + en línia
El funcionament dels ajuntaments. Introducció a l'Administració local. Espai 5.000	Videoformació
Els Clubs de lectura per a joves en la biblioteca pública	Videoformació + en línia
Fotografia amb ús del mòbil per a les xarxes socials de la biblioteca	Videoformació + en línia
Gestió de revistes Sierra	Presencial
Gestió de revistes Sierra-virtual	Videoformació
Gestió del préstec Sierra	Presencial



Tècnic auxiliar biblioteca






 Gestió del préstec Sierra	Videoformació
 Instagram a les biblioteques	Videoformació + en línia
 La contractació pública. Introducció a l'Administració local. Espai 5.000	Videoformació
 La prescripció del còmic a la biblioteca pública	Videoformació + en línia
 La prescripció musical a la biblioteca pública	Videoformació + en línia
 L'administració electrònica. Introducció a l'Administració local. Espai 5.000	Videoformació
 Lectura infantil i juvenil. Competència lectora	Presencial
 Lectura infantil i juvenil. Competència lectora	Videoformació + en línia
 Literatura infantil i juvenil: lectura de la imatge	Videoformació + en línia
 Literatura infantil i juvenil: lectura de la imatge	Presencial
 L'organització dels ajuntaments. Introducció a l'Administració local. Espai 5.000	Videoformació
 Prescripció lectora en la biblioteca pública: la novel·la	Videoformació + en línia
 Xarxes socials: què podem publicar per difondre millor la biblioteca?	Presencial
 Xarxes socials: què podem publicar per difondre millor la biblioteca?	Videoformació + en línia

Microaprenentatge

 Aprendibilitat. Organització i gestió de l'aprenentatge propi (aprenentatge mòbil)	En línia
 Brain Training (aprenentatge mòbil)	En línia
 Gamificació: Press Start (aprenentatge mòbil)	En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Aprendre a aprendre

-  Ajuda't a aprendre!
-  Aprenent de l'experiència
-  Aprenentatge autònom
-  Construir-te un palau al cap
-  Practica el Shu-Ha-Ri



Aprenentatge d'idiomes

-  How to learn english and another foreign languages

Eficiència lectora

-  Eficiència lectora

Eines i recursos per a l'autoaprenentatge

-  Brain Training
-  Elaboració d'un entorn personal d'aprenentatge



Tècnic auxiliar biblioteca

Formació

- ® Models i pràctiques innovadores en l'aprenentatge a les organitzacions

Formació per competències

- ® Les competències professionals del Diccionari DIBA: una visió comprensiva

Gamificació

- ® Gamificació: "press start"

Presa de decisions

Definició

Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

La competència implica...

Qualitats personals en la presa de decisions professionals: capacitat analítica, objectivitat, seguretat tècnica i professional, etc. Elements emocionals implicats en la presa de decisions. Models i tècniques bàsiques de presa de decisions. Tècniques de presa de decisions grupals. Processos creatius i la presa de decisions. Presa de decisions estratègiques: la incertesa i el risc.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

- ☒ El BAF no contempla cap acció formativa relacionada amb aquesta competència.

Treball en equip

Definició

Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

La competència implica...

Funcionament bàsic dels grups humans en un entorn de treball. Característiques dels grups i equips de treball. Etapes evolutives dels equips de treball. Rols als equip de treball. El rol del líder. Conflictes als equips de treball. Actituds i habilitats personals que afavoreixen o dificulten el treball en equip. Compartir reptes i objectius. Noves tecnologies aplicades al treball en equip. Reunions de treball.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

☒ Claus imprescindibles del treball en equip	Presencial
☒ Claus imprescindibles del treball en equip	Videoformació
▶ ☒ Estàs preparat per treballar col·laborativament?	Videoformació + en línia
☒ Treball en equip: en xarxa i relacional	Presencial

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Definició i característiques del treball en equip



Tècnic auxiliar biblioteca

El Centre de recursos no contempla cap recurs formatiu relacionat amb aquesta competència.

® Aprèn Slack

Treballar col·laborativament

® Estàs preparat/da per treballar col·laborativament?

Visió global

Definició

Comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.

La competència implica...

Coneixement formal de l'organització: estructura, cartera de productes, serveis i equipaments, etc. Coneixement informal de les organitzacions: cultura organitzativa, mecanismes no formals de presa de decisions, possibilitats i amenaces, etc. Visió sistèmica de les organitzacions. Coneixement de les tendències presents i futures de la seva àrea sectorial (professional, característiques específiques i demogràfiques dels col·lectius destinataris, etc.).

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

☒ El BAF no contempla cap acció formativa relacionada amb aquesta competència.

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Aprentatge organitzacional

- ® Com aprenen les organitzacions i els riscos que genera no aprendre de manera col·lectiva?
- ® Nova interfície per a la formació/aprenentatge organitzacional
- ® Passa el relleu, mètode per traspasar el coneixement

Converses directives

- ® Cicle de converses directives

Formació

- ® Management públic: el repte de la formació

Gestió del canvi

- ® Les organitzacions TEAL

Gestió emocional

- ® Decisions intel·ligents per al món post COVID-19

Gestió pública

- ® El directiu com a lampista
- ® Els reptes dels directius públics
- ® Lideratges feministes

Recursos humans

RH: cap a on anem?

Tecnologia i administració pública

Administració pública
Com afectarà la intel·ligència artificial (IA) l'administració pública



Tècnic auxiliar biblioteca

- ® El futur de les administracions públiques
- ® Intel·ligència artificial
- ® Revolució tecnològica i canvi d'època
- ® Tecnologia Blockchain
- ® Transformació digital

COMPETÈNCIES TÈCNiques COMPLEMENTÀRIES

Desenvolupament de rols transversals

Definició

Capacitat de desenvolupar un rol transversal en l'organització, que li ha estat assignat a la persona per motius que no tenen a veure amb les funcions concretes del lloc de treball que ocupa.

La competència implica...

Coneixements i habilitats tècniques bàsiques que ajuden a dur a terme un rol específic (per exemple: Equips de Primera Intervenció (EPI), Assistència Sanitària Immediata (ASI), rols en prevenció de riscos laborals, etc. Els coneixements i habilitats vinculats a rols específics no van relacionats a un coneixement tècnic del sector professional del lloc que ocupa la persona, sinó amb els coneixements i habilitats bàsiques que són necessàries per desenvolupar la tasca que li ha estat assignada en el seu rol.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

☑ Caps d'emergència	Presencial
☑ Conducció eficient - Ens locals	En línia
☑ Curs bàsic de prevenció de riscos laborals	Presencial + en línia
☑ Curs bàsic de prevenció de riscos laborals	En línia
☑ Equips d'Alarma i Evacuació (EAE)	Presencial
☑ Equips de Primera Intervenció (EPI)	Presencial
☑ Plans d'autoprotecció: formació d'equips actuant en Nivell bàsic en extinció d'incendis equips de primera intervenció (EPI) i Assistència sanitària immediata (ASI)	Presencial
☑ Suport vital bàsic i ús del DEA	Presencial

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Formació

- ® 31 eines digitals útils per a la formació



Tècnic auxiliar biblioteca

Gestió de compres i magatzem

Definició

Realitzar les tasques relacionades amb els processos de subministrament, emmagatzematge, i distribució de materials, així com gestionar la documentació associada (inventari, albarà...). Identificar i analitzar les necessitats de compra de productes, valorar els proveïdors i fer les propostes tècniques per a la contractació, així com el seguiment posterior.

La competència implica...

Gestió, tramitació i resolució dels expedients de contractació de subministraments, així com els dels serveis que no estiguin atribuïts a un determinat àmbit funcional. Gestió de la cartera de possibles proveïdors per al subministrament de necessitats. Gestió, control i administració de la caixa fixa. Recerca en el mercat de les ofertes més favorables per treure la màxima rendibilitat al pressupost general de l'ajuntament. Recepció de materials i subministraments, comprovació i revisió d'albarans, tramitació de la facturació dels expedients de compra, i control de qualitat dels productes a la seva recepció. Distribució dels materials i subministraments fins al departament sol·licitant. Gestió integral del magatzem i distribució de materials i subministres. Creació, gestió i manteniment del catàleg de subministraments, productes, tarifes de preus i serveis normalitzats així com del catàleg de proveïdors. Control dels estocs i realització periòdica de l'inventari del magatzem, fent propostes de compra per garantir els estocs mínims, així com informes periòdics sobre el consum de productes normalitzats.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

El BAF no contempla cap acció formativa relacionada amb aquesta competència.

Planificació i gestió de projectes tècnics a l'Administració local

Definició

Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.

La competència implica...

Metodologies i instruments de planificació, gestió i avaluació de projectes. Règim jurídic i procediment administratiu per a la gestió de projectes i programes a l'Administració local. Redacció dels plecs de prescripcions tècniques per a la contractació de projectes. Gestió de la documentació i arxiu dels documents associats als projectes i programes. Tècniques d'obtenció i anàlisi de dades per al desplegament del projecte. Indicadors de gestió per al seguiment i avaluació de projectes. Avaluació de programes i projectes. Tècniques de redacció i comunicació de projectes. Habilitats en la presentació d'idees i dades. Propietat intel·lectual. Coneixement organitzatiu i de l'entorn social i professional del projecte.



Tècnic auxiliar biblioteca

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

▶ ☰	Conceptes bàsics del procediment administratiu	En línia
☰	Llei de la jurisdicció contencios-administrativa	En línia
☰	Preparació de l'expedient de contractació i redacció de plecs	Videoformació
☰	Procediment Administratiu Llei 39/2015	En línia
☰	Règim Jurídic del Sector Públic, Llei 40 2015	En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Contractació

- Ⓜ Una visió pràctica de la Llei de contractes del sector públic

Escriptura

- Ⓜ Claus per a una redacció eficaç
- Ⓜ Com fer un tuit atractiu
- Ⓜ Llistes de números o vinyetes?
- Ⓜ Tècnica de redacció AIDA
- Ⓜ Títols que enganxen

Estadística

- Ⓜ Dades estadístiques

Organització de la feina

- Ⓜ Com documentar els teus procediments de treball

Procediment administratiu

- Ⓜ Conceptes bàsics del procediment administratiu

Redacció de documents administratius

- Ⓜ Escrivint perquè ens entenguin

Redacció mitjançant el correu electrònic

- Ⓜ Aprèn a redactar un correu electrònic
- Ⓜ Redacció mitjançant el correu electrònic



Tècnic auxiliar biblioteca

Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital

Definició

Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.

La competència implica...

Ús del programari d'ofimàtica de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, presentacions electròniques, etc. (Opcions de configuració a nivell usuari i ús de les funcionalitats bàsiques de les aplicacions ofimàtiques. Personalització dels l'entorn de treball i creació de macros i plantilles per optimitzar els treballs ofimàtics). Eines generalistes de tractament d'imatge digital (ús d'aplicacions bàsiques d'edició d'imatge, coneixements bàsics d'imatge digital, elaboració d'infografies, etc.) Eines bàsiques de comunicació en l'entorn virtual (correu electrònic, entorn web, ús de dispositius electrònics, aplicacions genèriques de treball col·laboratiu. Aplicatius bàsics de consulta i tractament de la informació geogràfica (elaboració de mapes temàtics, consultes i localitzadors, etc). Eines bàsiques d'elaboració de materials formatius i informatius (formawiki, recursos per videotutorials, etc).

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

▶ Aplicacions mòbils i recursos per millorar la productivitat	Videoformació + en línia
▶ Benestar visual	Videoformació
Benestar visual	Presencial
Ciberseguretat bàsica per a l'ús de la tecnologia per a ENS LOCALS	En línia
▶ Crea un videotutorial amb captura de pantalla del PC	Videoformació + en línia
▶ Dissenya els teus materials de difusió	Videoformació + en línia
Edició d'imatges: Gimp/Photoscape en l'àmbit de la Biblioteca Pública	Presencial
▶ Eines col·laboratives en un entorn nou	Videoformació + en línia
Els punts claus per entendre les imatges digitals i el seu tractament (AutoAcredita't)	En línia
Fonts d'informació digitals: cerca efectiva	Videoformació + en línia
Gestor de continguts de la Biblioteca Virtual	Videoformació + en línia
Gestor de Continguts de la Biblioteca Virtual	Presencial
Joc interactiu FIREWALL: ciberseguretat a les organitzacions	En línia
Jornada de la Xarxa Local Sitmun	Videoformació
▶ Ordre a l'ordinador	Videoformació + en línia



Tècnic auxiliar biblioteca

▶ 📄 Pautes per editar imatges amb Gimp	Videoformació + en línia
📄 Redacció per la web en la biblioteca pública	Presencial
📄 Sistemes d'Informació Geogràfica: SITMUN	Videoformació + en línia

Microaprenentatge

📄 Ciberseguretat (aprenentatge mòbil)	En línia
📄 Com funcionen les fake news i com evitar caure en elles (aprenentatge mòbil)	En línia
📄 Competències digitals (aprenentatge mòbil)	En línia
📄 Conceptes bàsics de la fotografia digital (aprenentatge mòbil)	En línia
📄 El futur és ara (aprenentatge mòbil)	En línia
📄 Introducció al disseny digital – Gràfics i infografies (aprenentatge mòbil)	En línia
📄 Introducció al disseny digital – Vídeo (aprenentatge mòbil)	En línia
📄 Introducció al disseny digital (aprenentatge mòbil)	En línia
📄 Tecnologia 5G (aprenentatge mòbil)	En línia
📄 Xarxes socials i marca digital (aprenentatge mòbil)	En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Disseny de continguts visuals

- ® Els punts claus per entendre les imatges digitals i el seu tractament
- ® Pautes per editar imatges amb Gimp

Eines digitals

- ® Eines digitals
- ® Eines digitals
- ® Eines digitals
- ® Eines digitals
- ® Eines digitals
- ® Eines digitals

Eines i recursos per al teletreball

- ® Guia d'usos de videoformacions amb Zoom
- ® Parla amb seguretat a càmera
- ® Quines eines de videoconferència podem utilitzar per formar-nos i teletreballar?

Gestió de la informació

- ® Cercar dades i continguts digitals
Com gestionar la informació i evitar la infoxació
Taller de curació de continguts. Aprén a cercar, filtrar, extreure i organitzar la informació.

Microsoft Office 2010. Ms Access. Nivell I

- Creació de formularis



Tècnic auxiliar biblioteca

- ® Creació d'informes
- ® El suport bàsic d'una base de dades: les taules d'informació
- ® Explotació estàndard d'una base dades
- ® Relacionar taules per a definir la base dades

Microsoft Office 2010. Ms Access. Nivell II

- ® Automatitzar accions
- ® Disseny de formularis avançats
- ® Disseny d'informes avançats
- ® Explotació avançada d'una base dades
- ® Formularis amb macros
- ® Importar i exportar a altres aplicacions

Microsoft Office 2010. Ms Excel. Nivell I

- ® Crear una base de dades amb Ms Excel
- ® Funcions bàsiques
 - Imprimir llibres de treball
 - Les referències en l'ús dels càlculs
 - Representació gràfica de les dades
 - Validació de dades

Microsoft Office 2010. Ms Excel. Nivell II

- Agilitzar càlculs amb l'ús de plantilles
- Automatitzar accions amb Ms Excel
- Calcular en una base de dades
- Funcions d'ús avançat
- Opcions de millora per visualitzar els gràfics
- Resolució d'hipòtesis
- Taules dinàmiques

Microsoft Office 2010. Ms Outlook

- L'agenda i el calendari
- La missatgeria
- Opcions avançades
- Organització dels missatges
- Tasques, notes i diari

Microsoft Office 2010. Ms Power Point. Nivell I

- Art amb Ms PowerPoint i enllaços
- Donar format a una presentació
- La impressió de les presentacions
- Tipus de diapositives per a disposar informació

Microsoft Office 2010. Ms Power Point. Nivell II

- Agilitzar el disseny de la presentació amb l'ús dels patrons
- Animar una presentació
- Opcions addicionals de Ms PowerPoint
- Ús de plantilles per a unificar les presentacions



Tècnic auxiliar biblioteca

Microsoft Office 2010. Ms Word. Nivell I

- ® Art amb Word
- ® Donar format a un document
- ® Enumerar les opcions i crear llistes
- ® Impressió
- ® Organitzar informació amb l'ús de taules
- ® Revisar el document
- ® Unificar estils

Microsoft Office 2010. Ms Word. Nivell II

- ® Automatitzar accions
- ® Combinar correspondència
- ® Crear índexs automàtics
- ® Opcions avançades de les taules
- ® Plantilles i formularis

Planificació i organització del treball personal

- 6 trucs per fer un bon ús del correu electrònic
- Aprèn Outlook
- Ordre a l'ordinador

Protecció de dades

- Ciberseguretat

Sistemes d'Informació Geogràfica: SITMUN

- SITMUN: casos d'ús
- SITMUN: com editar la informació geogràfica
- SITMUN: com funciona el convertidor de coordenades
- SITMUN: com funciona el geocodificador d'adreces
- SITMUN: com funciona la guia de carrers
- SITMUN: com imprimir
- SITMUN: com obtenir informació associada al mapa
- SITMUN: com podem elaborar mapes temàtics
- SITMUN: com visualitzar informació i navegar pel mapa
- SITMUN: descripció de la interfície
- SITMUN: el geocercador de llocs d'interès (nomenclàtor)
- SITMUN: possibilitats per extreure informació geogràfica
- SITMUN: què ens permet fer l'anàlisi espacial
- SITMUN: què és el catàleg de metadades
- SITMUN: què és un portal IDE local
- SITMUN: què són les capes dinàmiques?

Treballar amb vídeo digital

- Creació de vídeos formatius amb eines no professionals
- Elaboració d'un guió de videotutorial
- Producció i edició de vídeo digital 2.0
- Què hem de tenir en compte per publicar un vídeo a Internet?



Tècnic auxiliar biblioteca

Vídeotutorials sobre Formadiba

- ® Formadiba en 9 vídeotutorials

Xarxes socials

- ® Bones pràctiques a les xarxes socials
- ® El gestor de comunitats virtuals a l'administració pública
- ® Què publicar a les xarxes socials?
- ® Twitter institucional: a qui seguir?

COMPETÈNCIES TÈCNIQUES SECTORIALS CLAU

Desenvolupament de fons i col·leccions

Definició

Actualitzar permanentment els fons documentals i les col·leccions, i realitzar el seu tractament tècnic d'acord amb la normativa establerta i els estàndards internacionals, per tal d'oferir un servei òptim a la ciutadania.

La competència implica...

Valoració de l'adequació del fons, així com dels recursos i fons d'informació de l'equipament. Criteris i instruments de selecció de fons. Anàlisi i definició dels requeriments d'un fons o d'una col·lecció en funció de les necessitats de l'entorn directe i de l'àrea d'influència. La funció social de les biblioteques. Evolució de les biblioteques: el mapa i el sistema bibliotecari de Catalunya. Tècniques de catalogació i indexació del material documental, descriptors i codis de classificació. Formats bibliogràfics i intercanvi de registres. Catalogació compartida i catàlegs en xarxa. La societat de la informació en les biblioteques. Diferents suports documentals i els agents nocius que els deterioren. Tècniques de conservació o preservació dels documents bibliogràfics.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

📖 Aparadors culturals per a biblioteques

Presencial



Tècnic auxiliar biblioteca

Gestió cultural local

Definició

Analitzar, planificar i definir el conjunt d'actuacions que han de donar resposta a les necessitats reals de dinamització i de serveis culturals i el patrimoni cultural d'una determinada població, d'acord amb les seves característiques diferencials (demogràfiques, recursos, etc.), vinculant als agents del territori (entitats, institucions i administracions) i avaluant-ne els seus resultats.

La competència implica...

Planificació estratègica en cultura i equipaments culturals. Coneixement de les diferents tipologies d'equipaments culturals: funcions, programacions, planificacions, avaluació, etc. Legislació específica vigent en l'àmbit de la cultura i del patrimoni. Elaboració del mapa de procediments administratius i tècnics en l'àmbit de la cultura. Establiment del sistema d'indicadors d'anàlisi de la dinamització cultural. Intervenció pública en l'ordenació de les activitats culturals. Diferents models de col·laboració públic-privat per a la dinamització cultural. Estudis econòmics i sociodemogràfics en l'àmbit de la cultura. Patrimoni cultural i natural del municipi. Patrimoni immoble d'interès historicoartístic local. Característiques generals dels projectes de dinamització cultural. Tècniques de comunicació i màrqueting cultural. Tècniques de dinamització cultural. Tècniques d'anàlisi de l'oferta i la demanda cultural. Accions de promoció, dinamització i animació sociocultural. Coneixement de referències i experiències reeixides en l'àmbit de la dinamització cultural. Coneixements de les tradicions i del cicle festiu del municipi i de l'entorn. Coneixement i relació amb els agents culturals.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

Eines i recursos per explicar contes

Presencial