



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

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](#)

Itineraris formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->



Tècnic auxiliar biblioteca

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

COMPETÈNCIES QUALITATIVES TRANSVERSALS	NOM DE LA COMPETÈNCIA	CLAU	NIVELL			
			1	2	3	4
	Aprenentatge permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Presa 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"/>

COMPETÈNCIES TÈCNIQUES COMPLEMENTÀRIES	NOM DE LA COMPETÈNCIA	CLAU	NIVELL			
			1	2	3	4
	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"/>

COMPETÈNCIES TÈCNIQUES SECTORIALS CLAU	NOM DE LA COMPETÈNCIA	CLAU	NIVELL			
			1	2	3	4
	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"/>
	Govern obert i bon govern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

Itineraris formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





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)

📖	Augmentar l'eficàcia professional mitjançant el Mindfulness: una visió aplicada	Presencial
▶ 📖	Autolideratge: liderar des del jo	Videoformació + en línia
▶ 📖	Autolideratge: liderar des del jo	Presencial
▶ 📖	Automotivació per a la millora professional	Videoformació + en línia
▶ 📖	Automotivació per a la millora professional	Videoformació + en línia
▶ 📖	Automotivació per a la millora professional	Presencial
📖	Com augmentar el benestar i la salut en les relacions humanes?	Presencial + en línia
▶ 📖	Com documentar i organitzar els teus procediments de treball	Videoformació + en línia
▶ 📖	Com documentar i organitzar els teus procediments de treball	Presencial + en línia
📖	Consciència emocional: el primer pas per educar les emocions	Presencial
📖	Consciència emocional: el primer pas per educar les emocions	Videoformació + en línia
📖	Creativitat: reinventa les teves idees	En línia
▶ 📖	Eines de planificació i organització personal del treball	Videoformació + en línia
▶ 📖	Eines de planificació i organització personal del treball	Presencial

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

Itineraris formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

▶ El model de les 5 competències emocionals	Videoformació + en línia
▶ El model de les 5 competències emocionals	Presencial
▶ Flexibilitat: ment, cor, intenció oberts	Videoformació + en línia
▶ Gestió de les interrupcions	Presencial
▶ Gestió de les interrupcions	Videoformació + en línia
Més en menys temps: potencia els teus resultats	En línia
Organització de la feina en el teletreball i en el model híbrid	Videoformació + en línia
Prescripció juvenil en la biblioteca pública	Videoformació + en línia
▶ Tècniques de PNL per a la millora de l'eficiència professional	Videoformació + en línia
▶ Tècniques de PNL per a la millora de l'eficiència professional	Presencial + en línia
▶ Vivint el canvi	Videoformació

AutoAcredita't

▶ Anàlisi de problemes i presa de decisions (AutoAcredita't)	En línia
▶ Augmentar l'eficàcia professional mitjançant el Mindfulness (AutoAcredita't)	En línia
▶ Automotivació (AutoAcredita't)	En línia
▶ Creences irracionals. Els vincles invisibles (AutoAcredita't)	En línia
▶ Criteris d'estil per a la redacció de documents (AutoAcredita't)	En línia
▶ De víctimes a protagonistes: exercitant la responsabilitat (AutoAcredita't)	En línia
▶ Dialogar amb l'estrès (AutoAcredita't)	En línia
▶ Documents administratius (AutoAcredita't)	En línia
▶ Entorns canviants (AutoAcredita't)	En línia
▶ La planificació i l'organització com a hàbit (AutoAcredita't)	En línia
▶ La resiliència: sobreposar-nos a les situacions adverses (AutoAcredita't)	En línia
▶ La saviesa de l'acceptació (AutoAcredita't)	En línia
▶ L'agenda de treball (AutoAcredita't)	En línia
▶ Lideratge i treball per objectius en contextos de treball a distància (AutoAcredita't)	En línia
▶ Mentalitat creativa (AutoAcredita't)	En línia

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

Itineraris formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

▶	Pensament crític (AutoAcredita't)	En línia
▶	Productivitat (AutoAcredita't)	En línia
▶	Tècniques de PNL per a la millora de l'eficiència professional (AutoAcredita't)	En línia
▶	Vulnerabilitat: un camí a la autenticitat (AutoAcredita't)	En línia

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
	Teletreball (aprenentatge mòbil)	En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Desenvolupament personal. Aprendre a aprendre

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

Desenvolupament personal. Creativitat

- ® 4x4x4
- ® Activa la creativitat
- ® Analogies forçades
- ® Com generar bones idees
- ® Definir el focus en el mètode creatiu
- ® Desperta la curiositat
- ® Genera idees a correccuita
- ® Mentalitat creativa
- ® Tècniques de creativitat i innovació

Desenvolupament personal. Gestió emocional

- ® Augmentar l'eficàcia professional mitjançant el Mindfulness
- ® Automotivació
- ® Automotivació (pòdcast)
- ® Creences irracionals: els vincles invisibles
- ® De víctimes a protagonistes: exercitant la responsabilitat
- ® El model de les 5 competències emocionals

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

Itinerari formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

- ® Entorns canviants
- ® Envoltats de síndromes - 01. Síndrome de la cabanya
- ® Envoltats de síndromes - 02. Síndrome del treballador bombolla
- ® Envoltats de síndromes - 03. Síndrome de l'impostor
- ® Envoltats de síndromes - 4. Transtorn oposicional desafiant
- ® Estudis experimentals de psicologia - 01. L'experiment dels primats de Harlow
- ® Estudis experimentals de psicologia - 02. L'experiment d'Ash
- ® Estudis experimentals de psicologia - 03. L'experiment d'indefensió apresada
- ® Estudis experimentals de psicologia - 04. L'experiment de l'efecte Halo
- ® Gestiona les teves emocions
- ® La resiliència: sobreposar-nos a les situacions adverses
- ® La saviesa de l'acceptació
- ® Pensament crític
- ® Potenciar l'autoestima
- ® Programació neurolingüística
- ® Psicologia en el dia a dia - 01. Característiques de la intel·ligència emocional
- ® Psicologia en el dia a dia - 02. Importància de la intel·ligència emocional en el treball
- ® Psicologia en el dia a dia - 03. Les millors estratègies per desenvolupar la intel·ligència emocional (1).
- ® Psicologia en el dia a dia - 04. Les millors estratègies per desenvolupar la intel·ligència emocional (2)
- ® Psicologia en el dia a dia - 05. Com gestionar de manera positiva les emocions?
- ® Psicologia en el dia a dia - 06. Gestió del canvi. Què puc fer jo?
- ® Psicologia en el dia a dia - 07. Com adaptar-nos a entorns professionals emocionalment exigents?
- ® Psicologia en el dia a dia - 08. Intel·ligència emocional i eficàcia personal i professional
- ® Psicologia en el dia a dia - 09. Per què si estic empenyat no seré eficaç?
- ® Psicologia en el dia a dia - 10. Per què la por va contra la meua productivitat?
- ® Psicologia en el dia a dia - 11. Per què si estic preocupat treballa més lent i faig més errors?
- ® Tècniques de PNL per a la millora de l'eficiència professional
- ® Vivint el canvi
- ® Vulnerabilitat: un camí cap a l'autenticitat

Econòmica

- ® El pressupost, l'eina bàsica de la gestió econòmica
- ® La gestió econòmica més enllà del pressupost
- ® La informació econòmica com a guia de la gestió i eina de transparència

Organització del treball. Gestió del temps i les tasques

- ® Gestió de les interrupcions
- ® Gestió del temps
- ® Introducció a les metodologies àgils (AGILE) en l'administració pública
- ® 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



Tècnic auxiliar biblioteca

- ® Organització de la feina en el teletreball i el model híbrid
- ® Pautes per prioritzar
- ® Planificació i organització personal del treball
- ® Prioritza amb el mètode GUT
- ® Productivitat - 01. Introducció a la problemàtica
- ® Productivitat - 02. Com evitar distraccions
- ® Productivitat - 03. Antitasques i procrastinació
- ® Productivitat - 04. Important vs urgent
- ® Productivitat - 05. Aplicant la matriu d'Eisenhower
- ® Productivitat - 06. El mètode "Getting Things Done" (GTD)
- ® Productivitat - 07. Eines de captura d'informació
- ® Productivitat - 08. Processant la safata d'entrada
- ® Productivitat - 09. Per què registrar el teu temps
- ® Productivitat - 10. Resum i conclusions
- ® Supera la procrastinació
- ® Tècnica Pomodoro
- ® Treu profit a l'agenda
- ® Trucs per tenir més productivitat

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)

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 📄 | Analitza, millora i dissenya l'experiència de l'usuari en l'administració pública | Videoformació + en línia |
| ▶ 📄 | Àrab bàsic aplicat a situacions de treball | Presencial + en línia |
| ▶ 📄 | Atenció a les persones amb diversitat funcional | Videoformació |
| ▶ 📄 | Atenció a les persones amb diversitat funcional | Presencial |

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

Itineraris formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

▶	Comunicació i gènere I: Llenguatge inclusiu	Presencial
▶	Comunicació i gènere I: Llenguatge inclusiu	Videoformació
	Desenvolupament d'habilitats per a la prevenció dels conflictes a la biblioteca pública	Presencial
▶	El funcionament dels ajuntaments. Introducció a l'Administració local. Espai 5.000	Videoformació
▶	Habilitats comunicatives i relacionals en la prestació del servei	Presencial + en línia
▶	Habilitats comunicatives i relacionals en la prestació del servei	Videoformació + en línia
▶	Introducció a la comunicació no violenta	Presencial + en línia
▶	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 catalana	Videoformació
▶	Introducció a la llengua de signes catalana	Presencial
	Introducció a l'administració local	Videoformació + en línia
▶	Introducció a l'administració pública local	Presencial
▶	L'organització dels ajuntaments. Introducció a l'Administració local. Espai 5.000	Videoformació
	Píndola d'assetjament sexual, per raó de sexe, identitat i/o d'orientació sexual a l'àmbit municipal	Presencial
	Píndola d'assetjament sexual, per raó de sexe, identitat i/o d'orientació sexual a l'àmbit municipal	Videoformació
	Presenta a l'estil PechaKucha	Videoformació
	Protecció de dades bàsic per a ens locals	En línia
	Taller de contenció emocional	Presencial
	Tècniques de creativitat i innovació a la biblioteca pública	Presencial
▶	Tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania	Presencial + en línia
▶	Tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania	Videoformació + en línia

AutoAcredita't

▶	Comunicació empàtica (AutoAcredita't)	En línia
▶	Conceptes bàsics del procediment administratiu (AutoAcredita't)	En línia

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

Itineraris formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

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

- ® Aprofundim en la comunicació
- ® Atenció al ciutadà
- ® Atendre queixes i reclamacions
- ® Cinc casos per aplicar la gestió emocional en l'atenció a la ciutadania
- ® La imatge corporativa, l'acollida personalitzada i el tractament de situacions difícils
- ® Tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania
- ® Treballant des de la diversitat en l'atenció al públic

Comunicació i màrqueting corporatiu

- ® Propietat intel·lectual i drets d'autor

Comunicació interpersonal

- ® Comunicació empàtica
- ® Comunicació positiva - 01. La positivitat
- ® Comunicació positiva - 02. Els pessimistes
- ® Comunicació positiva - 03. Els optimistes
- ® Comunicació positiva - 04. Els realistes
- ® Comunicació positiva - 05. Els negatius
- ® Comunicació positiva - 06. El somriure
- ® Comunicació positiva - 07. Dit acusatori
- ® Comunicació positiva - 08. Amabilitat altruista
- ® Comunicació positiva - 09. Parla't bé
- ® Comunicació positiva - 10. El vestit de truita
- ® Comunicació positiva - 11. Misèries
- ® Comunicació positiva - 12. El flow
- ® Comunicació positiva - 13. Comunicació positiva
- ® Comunicació positiva - 14. Missatge positiu
- ® El model de Comunicació No Violenta
- ® Ets empàtica o ets simpàtica?
- ® Gestos que t'empoderen
- ® Habilitats comunicatives i relacionals en la prestació de serveis
- ® La Comunicació No Violenta (CNV)
- ® Negociació eficaç
- ® Opina amb assertivitat
- ® Passos per una Comunicació No Violenta
- ® Tècniques assertives
- ® Tècniques de mediació i gestió del conflicte

Desenvolupament personal. Gestió emocional

- ® 7 claus per transformar l'estrès en benestar - 01. Estrès & transformació
- ® 7 claus per transformar l'estrès en benestar - 02. Estrès & pensaments
- ® 7 claus per transformar l'estrès en benestar - 03. Transformar pensaments
- ® 7 claus per transformar l'estrès en benestar - 04. Estrès & emocions



Tècnic auxiliar biblioteca

- ® 7 claus per transformar l'estrès en benestar - 05. Transformar emocions
- ® 7 claus per transformar l'estrès en benestar - 06. Estrès & sensacions
- ® 7 claus per transformar l'estrès en benestar - 07. Transformar sensacions
- ® Consciència emocional
- ® Contenció emocional
- ® Dialogar amb l'estrès
- ® La dansa dels joncs
- ® Per què dic blanc si vull dir negre?

Recursos humans i organització

- ® L'organització municipal
- ® Ordenació de les persones a les organitzacions públiques locals
- ® Relació de les persones amb l'organització pública local

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)

📖 Arrels de la literatura infantil i juvenil	Presencial
📖 Clubs de lectura en veu alta a la biblioteca pública	Presencial
📖 Consulta i localització Sierra	Videoformació
📖 Creació i dinamització d'un espai jove a la biblioteca	Videoformació + en línia
▶ 📖 Eficiència lectora	Presencial + en línia
▶ 📖 Eficiència lectora	Videoformació + en línia
📖 Els jocs de taula a la biblioteca pública	Presencial

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

Itinerari formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

	Estratègia de contingut a les xarxes socials de les biblioteques: eines de creació de contingut, mètodes i procediments	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	Videoformació
	Instagram a les biblioteques	Videoformació + en línia
	La narració oral a la biblioteca pública	Presencial
	Lectura infantil i juvenil. Competència lectora	Presencial
	Literatura infantil i juvenil: lectura de la imatge	Presencial
	Llistes Sierra: exemplars, usuaris i circulació	Videoformació
	Prescripció lectora en la biblioteca pública: la novel·la	Videoformació + en línia
	Xarxes socials: com ens hem d'organitzar per gestionar millor les xarxes des de les biblioteques públiques	Videoformació + en línia

AutoAcredita't

	Crea el teu programa de mentoria (AutoAcredita't)	En línia
	El cicle de la formació (AutoAcredita't)	En línia
	Neurociència i aprenentatge (AutoAcredita't)	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)

Desenvolupament personal. Aprendre a aprendre

- Ajuda't a aprendre!
- Aprèn com el Nobel en física Feynman
- Aprèn pel teu compte
- Aprendre de l'error





Tècnic auxiliar biblioteca

- ® Aprenent de l'experiència
- ® Aprenentatge autònom
- ® Brain Training
- ® Construir-te un palau al cap
- ® Eficiència lectora
- ® Elaboració d'un entorn personal d'aprenentatge
- ® Il·lusions d'aprenentatge
- ® La tècnica WOOP
- ® Neurociència i aprenentatge - 01. Atenció
- ® Neurociència i aprenentatge - 02. Motivació
- ® Neurociència i aprenentatge - 03. Esforç i recompenses
- ® Neurociència i aprenentatge - 04. Mentalitat de creixement
- ® Neurociència i aprenentatge - 05. Descans, son i esport
- ® Neurociència i aprenentatge - 06. Estrès
- ® Neurociència i aprenentatge - 07. Emocions
- ® Neurociència i aprenentatge - 08. Les mirades
- ® Neurociència i aprenentatge - 09. Resiliència
- ® Neurociència i aprenentatge - 10. Benestar
- ® Practica el Shu-Ha-Ri

Formació a les organitzacions

- ® Gamificació: "press start"
- ® Les competències professionals del Diccionari DIBA: una visió comprensiva
- ® Models i pràctiques innovadores en l'aprenentatge a les organitzacions

Idiomes

- ® How to learn english and another foreign languages

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 equips 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
- ▶ 📄 Claus imprescindibles del treball en equip

Videoformació

Presencial





Tècnic auxiliar biblioteca

📄 Reunions que sumen: de converses a resultats	En línia
📄 Treball col·laboratiu: actitud i mètode	Videoformació + en línia
📄 Treball col·laboratiu: actitud i mètode	Presencial

AutoAcredita't

▶ 📄 Conducció de reunions (AutoAcredita't)	En línia
▶ 📄 Resolució de conflictes en l'equip de treball (AutoAcredita't)	En línia

Microaprenentatge

📄 Equips de treball intergeneracionals (aprenentatge mòbil)	En línia
📄 Reunions eficaces (aprenentatge mòbil)	En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Organització del treball. Equips

- 📄 Aprèn Slack
- 📄 Estàs preparat/da per treballar col·laborativament?

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)

📄 Capacitació per a membres de tribunals de selecció de personal dels ens locals	Presencial
📄 Caps d'emergència	Presencial
▶ 📄 Conducció eficient - Ens locals	En línia

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

Itinerari formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->



Tècnic auxiliar biblioteca

Curs bàsic de prevenció de riscos laborals	En línia
Equips d'Alarma i Evacuació (EAE)	Presencial
Equips de Primera Intervenció (EPI)	Presencial
Formació de persones formadores	Presencial + en línia
Reciclatge SVB-DEA	Presencial
Suport vital bàsic i ús del DEA	Presencial

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Formació a les organitzacions

- 31 eines digitals útils per a la formació

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.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

Conceptes bàsics del procediment administratiu	En línia
La contractació pública. Introducció a l'Administració local. Espai 5.000	Videoformació
L'administració electrònica. Introducció a l'Administració local. Espai 5.000	Videoformació
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

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

Itineraris formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

📄 Règim Jurídic del Sector Públic, Llei 40/2015

En línia

Microaprenentatge

📄 Introducció a l'estadística (aprenentatge mòbil)

En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Comunicació escrita i elaboració de documents

- Ⓜ️ Aprèn a redactar un correu electrònic
- Ⓜ️ Com redactar frases entenedores
- Ⓜ️ Com redactar un informe clar i efectiu
- Ⓜ️ Com redactar una carta
- Ⓜ️ Consulta de la quinzena
- Ⓜ️ Crea taules de dades clares
- Ⓜ️ Escriure perquè ens entenguin: llenguatge planer
- Ⓜ️ Fes bons gràfics de dades
- Ⓜ️ Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona
- Ⓜ️ Models de documents administratius
- Ⓜ️ Notes de llengua
- Ⓜ️ Redacció mitjançant el correu electrònic
- Ⓜ️ Redactar les conclusions d'un informe

Comunicació i màrqueting corporatiu

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

Jurídica. Contractació

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

Jurídica. Procediment administratiu

- Ⓜ️ Conceptes bàsics del procediment administratiu

Jurídica. Protecció de dades

- Ⓜ️ Protecció de dades bàsic - Ens locals

Organització del treball. Gestió del temps i les tasques

- Ⓜ️ Com documentar els teus procediments de treball

Organització del treball. Projectes

- Ⓜ️ Dades estadístiques

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

Itinerari formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





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). Ús d'eines i tecnologies d'IA en la gestió, de forma ètica, responsable i eficient.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

▶ 📄 Benestar visual	Videoformació
▶ 📄 Benestar visual	Presencial
▶ 📄 Ciberseguretat bàsica per a l'ús de la tecnologia per a ENS LOCALS	En línia
📄 Comunicació i organització amb Teams i Outlook	En línia
▶ 📄 Crea un videotutorial amb captura de pantalla del PC	Videoformació + en línia
📄 Creació de documents Word i PDF accessibles	Videoformació
📄 Descobreix Office 365	En línia
▶ 📄 Dissenya els teus materials de difusió	Videoformació + en línia
📄 Domina Office 365: Excel, Word i PowerPoint	En línia
📄 Fonts d'informació digitals: cerca efectiva	Videoformació + en línia
📄 Gestor de continguts de la Biblioteca Virtual	Videoformació + en línia
📄 Iniciació a Microsoft 365	Videoformació
📄 Intel·ligència Artificial: conceptes clau, normativa i ús ètic	En línia

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

Itinerari formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

	Jornada Xarxa Local SITMUN	Presencial
	Microsoft OneDrive	Videoformació
	Microsoft Teams	Videoformació
	Ordenar el caos d'Internet [cerca, selecciona, transforma, difon i comparteix continguts]	Videoformació + en línia
	Ordre a l'ordinador	Videoformació + en línia
	Pautes per editar imatges amb Gimp	Videoformació + en línia
	Sistemes d'Informació Geogràfica: QGis avançat	Presencial + en línia
	Sistemes d'Informació Geogràfica: QGis inicial	Presencial + en línia
	Sistemes d'Informació Geogràfica: SITMUN	Videoformació + en línia

AutoAcredita't

	Bones pràctiques a les xarxes socials (AutoAcredita't)	En línia
	Creació de vídeos formatius amb eines no professionals (AutoAcredita't)	En línia
	Elaboració d'un guió de videotutorial (AutoAcredita't)	En línia
	Els punts claus per entendre les imatges digitals i el seu tractament (AutoAcredita't)	En línia
	Ús professional de les xarxes socials. Pla de comunicació 2.0 i guia d'usos (AutoAcredita't)	En línia

Microaprenentatge

	Accessibilitat web (aprenentatge mòbil)	En línia
	Atenció al públic i a la ciutadania (aprenentatge mòbil)	En línia
	Biaixos i microagressions (aprenentatge mòbil)	En línia
	Ciberseguretat (aprenentatge mòbil)	En línia
	Com afrontar la mort d'una persona del teu equip de treball (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
	El futur és ara (aprenentatge mòbil)	En línia
	Gestió de les dades a les organitzacions (aprenentatge mòbil)	En línia













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

Itinerari formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

 Introducció a la internet de les coses (aprenentatge mòbil)	En línia
 Introducció al disseny digital - Fotografia (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
 Màrqueting Digital (aprenentatge mòbil)	En línia
 Porta les teves presentacions a un altre nivell (aprenentatge mòbil)	En línia
 Tècniques per a potenciar la teva creativitat (aprenentatge mòbil)	En línia
 Tecnologia 5G (aprenentatge mòbil)	En línia
 Trucs de productivitat treballant amb ordinadors (aprenentatge mòbil)	En línia
 Trucs d'Excel (aprenentatge mòbil)	En línia
 Xarxes socials i marca digital (aprenentatge mòbil)	En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Competència digital. Ciberseguretat

- ® Ciberseguretat
- ® Connecta't amb les credencials d'accés!
- ® Descobreix el 'phishing'!
- ® Detecta el phishing! No piquis!
- ® Ets tu? Confirma-ho per partida doble!
- ® Fes contrasenyes personalitzades i recorda-les
- ® Llença el correu brossa a les escombraries
- ® Protegeix-te amb contrasenyes segures
- ® Que no et facin MALbé la informació amb el MALware!
- ® Que no et segrestin les dades!

Competència digital. Cultura digital

- ® Cercar dades i continguts digitals
- ® Com gestionar la informació i evitar la infoxicació
- ® Descobrir la intel·ligència artificial
- ® Ordenar el caos d'Internet [cerca, selecciona, transforma, difon i comparteix continguts]
- ® Quines eines de videoconferència podem utilitzar per formar-nos i teletreballar?
- ® Taller de curació de continguts. Aprén a cercar, filtrar, extreure i organitzar la informació

Competència digital. Eines digitals

- ® Eines digitals - 01. Univers Google: Google Drive (pòdcast)





Tècnic auxiliar biblioteca

- ® Eines digitals - 03. Eines per a la gestió del temps (pòdcast)
- ® Eines digitals - 04. Univers Google: Google Docs (pòdcast)
- ® Eines digitals - 05. Univers Google: Google Photos (pòdcast)
- ® Eines digitals - 06. Univers Google: Google Calendar
- ® Eines digitals - 07. Les noves tendències: TikTok i Twitch
- ® Els punts claus per entendre les imatges digitals i el seu tractament
- ® Pautes per editar imatges amb Gimp
- ® Producció i edició de vídeo digital 2.0
- ® 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?

Competència digital. Ofimàtica

- ® Agilitzar càlculs amb l'ús de plantilles
- ® Agilitzar el disseny de la presentació amb l'ús dels patrons
- ® Animar una presentació
- ® Art amb Ms PowerPoint i enllaços
- ® Art amb Word
- ® Automatitzar accions
- ® Automatitzar accions
- ® Automatitzar accions amb Ms Excel
- ® Calcular en una base de dades
- ® Combinar correspondència
- ® Creació de formularis
- ® Creació d'informes
- ® Crear índexs automàtics
- ® Crear una base de dades amb Ms Excel
- ® Disseny de formularis avançats
- ® Disseny d'informes avançats

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

Itinerari formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

- ® Donar format a un document
- ® Donar format a una presentació
- ® El suport bàsic d'una base de dades: les taules d'informació
- ® Enumerar les opcions i crear llistes
- ® Explotació avançada d'una base dades
- ® Explotació estàndard d'una base dades
- ® Formularis amb macros
- ® Funcions bàsiques
- ® Funcions d'ús avançat
- ® Importar i exportar a altres aplicacions
- ® Impressió
- ® Imprimir llibres de treball
- ® La impressió de les presentacions
- ® La missatgeria
- ® L'agenda i el calendari
- ® Les referències en l'ús dels càlculs
- ® Microsoft 365. OneDrive. Accedir als arxius de OneDrive des de l'explorador de fitxers de Windows
- ® Microsoft 365. OneDrive. Canviar el nom d'una carpeta o arxiu
- ® Microsoft 365. OneDrive. Canviar la visualització de OneDrive. Visualització en Llista i en Peces
- ® Microsoft 365. OneDrive. Carregar un document o una carpeta a OneDrive
- ® Microsoft 365. OneDrive. Com veure l'activitat d'un document
- ® Microsoft 365. OneDrive. Compartir un arxiu impedit la descàrrega i la impressió
- ® Microsoft 365. OneDrive. Compartir un arxiu o carpeta amb qualsevol persona de "diba.cat"
- ® Microsoft 365. OneDrive. Compartir un arxiu o carpeta amb una persona específica
- ® Microsoft 365. OneDrive. Configurar quines carpetes vols sincronitzar
- ® Microsoft 365. OneDrive. Consultar i recuperar una versió anterior d'un document
- ® Microsoft 365. OneDrive. Consultar i recuperar una versió anterior d'un document
- ® Microsoft 365. OneDrive. Crear un nou document a OneDrive
- ® Microsoft 365. OneDrive. Crear una carpeta per a sol·licitar fitxers
- ® Microsoft 365. OneDrive. Crear una nova carpeta a OneDrive
- ® Microsoft 365. OneDrive. Eliminar i recuperar un document de la paperera
- ® Microsoft 365. OneDrive. Entrar a l'aplicació web de OneDrive
- ® Microsoft 365. OneDrive. Modificar o eliminar els permisos d'un arxiu o carpeta
- ® Microsoft 365. OneDrive. Obrir un document a l'aplicació online i a l'aplicació d'escriptori
- ® Microsoft 365. OneDrive. Ordenar i filtrar els documents de OneDrive
- ® Microsoft 365. OneDrive. Restaurar OneDrive
- ® Microsoft 365. OneDrive. Sincronitzar els fitxers segons demanda
- ® Microsoft 365. OneDrive. Veure amb qui s'està compartit un document
- ® Microsoft 365. OneDrive. Veure tots els documents compartits amb mi
- ® Microsoft 365. Planner. Accedir al lloc de SharePoint del pla
- ® Microsoft 365. Planner. Accedir als fitxers del pla

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

Itinerari formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

- ® Microsoft 365. Planner. Accés a les meves tasques de tots els plans
- ® Microsoft 365. Planner. Afegeix una llista de verificació a una tasca de Planner
- ® Microsoft 365. Planner. Afegir el pla al calendari de l'Outlook
- ® Microsoft 365. Planner. Afegir i eliminar membres al Pla
- ® Microsoft 365. Planner. Agregar una imatge a la targeta de la tasca
- ® Microsoft 365. Planner. Agrupar les tasques del pla en funció de diferents criteris
- ® Microsoft 365. Planner. Canviar una tasca de dipòsit
- ® Microsoft 365. Planner. Configurar les notificacions a Planner
- ® Microsoft 365. Planner. Crear nous dipòsits en el panell de Planner
- ® Microsoft 365. Planner. Crear noves tasques a Planner
- ® Microsoft 365. Planner. Crear un nou pla copiant un pla existent
- ® Microsoft 365. Planner. Crear un pla en un equip de Microsoft Teams
- ® Microsoft 365. Planner. El centre de Planner
- ® Microsoft 365. Planner. Etiquetar les tasques de Planner
- ® Microsoft 365. Planner. Fer el seguiment de les tasques a Planner
- ® Microsoft 365. Planner. Filtrar les tasques de Planner
- ® Microsoft 365. Planner. Fitxers adjunts en una tasca de Planner
- ® Microsoft 365. Planner. Mostrar les tasques de Planner a To-Do
- ® Microsoft 365. Planner. Moure o copiar una tasca a una altre pla
- ® Microsoft 365. Planner. Resum gràfic de l'estat de progrés d'un pla
- ® Microsoft 365. Planner. Treballa a Planner des de Teams. Accedeix a les teves tasques
- ® Microsoft 365. Planner. Vincular un pla a un equip de Teams existent
- ® Microsoft 365. Planner. Visualitzar la programació del pla en una vista de calendari
- ® Microsoft 365. Teams. Abandonar un equip
- ® Microsoft 365. Teams. Activa/Desactiva l'àudio i el vídeo durant un reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Activar els subtítols en directe durant la reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Adjuntar un arxiu a un xat. On es desa l'arxiu?
- ® Microsoft 365. Teams. Adjuntar un arxiu en un missatge del canal
- ® Microsoft 365. Teams. Administra la reunió. Modifica les opcions de reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Afegeix un sondeig a la reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Afegir un contacte als preferits
- ® Microsoft 365. Teams. Agregar membres a un equip
- ® Microsoft 365. Teams. Agregar un canal a l'equip
- ® Microsoft 365. Teams. Agregar un canal privat a l'equip
- ® Microsoft 365. Teams. Agregar una imatge a l'equip
- ® Microsoft 365. Teams. Ancorar un contacte a l'històric de xat
- ® Microsoft 365. Teams. Canvia el fons de la càmera durant la reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Canvia el zoom de Teams
- ® Microsoft 365. Teams. Canvia la llengua de Teams
- ® Microsoft 365. Teams. Canvia l'estat de presència
- ® Microsoft 365. Teams. Canviar el nom del document

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

Itineraris formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

- ® Microsoft 365. Teams. Canviar el rol d'assistent a presentador
- ® Microsoft 365. Teams. Canviar el rol o eliminar un membre
- ® Microsoft 365. Teams. Carrega un document per a l'equip
- ® Microsoft 365. Teams. Cercar ajuda a Teams
- ® Microsoft 365. Teams. Cercar missatges, contactes i arxius a Teams
- ® Microsoft 365. Teams. Comparteix la pantalla durant una reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Comparteix una pissarra durant la reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Comparteix una presentació de PowerPoint durant una reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Compartir un vídeo d'Stream en missatge del canal
- ® Microsoft 365. Teams. Configura el missatge de fora de l'oficina des de Teams
- ® Microsoft 365. Teams. Configura les notificacions que vols rebre
- ® Microsoft 365. Teams. Configura sales de subgrup per a la reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Configura Teams en mode fosc
- ® Microsoft 365. Teams. Configurar l'àudio i el vídeo. Fer una trucada de prova
- ® Microsoft 365. Teams. Copiar o moure un document a un altre canal, un altre equip o a OneDrive
- ® Microsoft 365. Teams. Crea un nou document en un canal de l'equip
- ® Microsoft 365. Teams. Crea una nova carpeta en un canal de l'equip
- ® Microsoft 365. Teams. Crea una reunió de Teams des d'Outlook
- ® Microsoft 365. Teams. Crea una reunió sense planificar-la prèviament
- ® Microsoft 365. Teams. Defineix un missatge d'estat a Teams
- ® Microsoft 365. Teams. Desar un missatge per llegir-lo en un altre moment
- ® Microsoft 365. Teams. Dreceres de teclat
- ® Microsoft 365. Teams. Eliminar un document
- ® Microsoft 365. Teams. Eliminar un equip
- ® Microsoft 365. Teams. Emfatitzar el missatge. Emoticones, Gifs animats i adhesius
- ® Microsoft 365. Teams. Emfatitzar un missatge usant emoticones, gifs animats i adhesius
- ® Microsoft 365. Teams. Enregistra la reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Enviar un elogi en un missatge del canal
- ® Microsoft 365. Teams. Enviar un elogi en un xat
- ® Microsoft 365. Teams. Escriure un missatge de xat urgent
- ® Microsoft 365. Teams. Escriure un nou missatge amb format
- ® Microsoft 365. Teams. Establir excepcions per a l'estat "No molesteu"
- ® Microsoft 365. Teams. Establir l'estat "No molesteu"
- ® Microsoft 365. Teams. Establir un document com a pestanya del canal
- ® Microsoft 365. Teams. Iniciar un xat amb un o diversos contactes
- ® Microsoft 365. Teams. Iniciar una nova publicació a un Canal de Teams
- ® Microsoft 365. Teams. Les mencions en un missatge. Mencionar un company, el canal o l'equip
- ® Microsoft 365. Teams. Marcar un missatge com a no llegit
- ® Microsoft 365. Teams. Modifica un document - Editar a Teams
- ® Microsoft 365. Teams. Modifica un document - Obre'l a l'aplicació d'escriptori
- ® Microsoft 365. Teams. Modifica un document - Obre'l al navegador

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

Itinerari formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

- ® Microsoft 365. Teams. Mostrar la conversa de la reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Mostrar un canal per a tots el membres de l'equip
- ® Microsoft 365. Teams. Obrir un xat en una finestra independent
- ® Microsoft 365. Teams. Ocultar un equip
- ® Microsoft 365. Teams. Planifica una reunió a Microsoft Teams
- ® Microsoft 365. Teams. Planifica una reunió només amb els membres de l'equip
- ® Microsoft 365. Teams. Prendre notes durant la reunió
- ® Microsoft 365. Teams. Publicar un anunci en un canal
- ® Microsoft 365. Teams. Publicar un missatge en diversos canals alhora
- ® Microsoft 365. Teams. Publicar un missatge per correu electrònic
- ® Microsoft 365. Teams. Quan respondre a una publicació o iniciar una publicació nova
- ® Microsoft 365. Teams. Recuperar un document que has eliminat d'un canal de l'equip
- ® Microsoft 365. Teams. Respondre a una publicació
- ® Microsoft 365. Teams. Restringir la publicació de missatges al canal general. Moderar el canal general
- ® Microsoft 365. Teams. Restringir la publicació de missatges al canal. Configurar un canal moderat
- ® Microsoft 365. Teams. Restringir qui pot respondre a un missatge
- ® Microsoft 365. Teams. Sol·licitar nous membres per a l'equip
- ® Microsoft 365. Teams. Traduir un missatge
- ® Microsoft 365. Teams. Transformar un Xat en una trucada o una videotrucada
- ® Microsoft 365. Teams. Visibilitat del canal. Ocultar o ancorar un canal
- ® Opcions addicionals de Ms PowerPoint
- ® Opcions avançades
- ® Opcions avançades de les taules
- ® Opcions de millora per visualitzar els gràfics
- ® Ordre a l'ordinador
- ® Organització dels missatges
- ® Organitzar informació amb l'ús de taules
- ® Plantilles i formularis
- ® Relacionar taules per a definir la base dades
- ® Representació gràfica de les dades
- ® Resolució d'hipòtesis
- ® Revisar el document
- ® Tasques, notes i diari
- ® Taules dinàmiques
- ® Tipus de diapositives per a disposar informació
- ® Unificar estils
- ® Ús de plantilles per a unificar les presentacions
- ® Validació de dades
- Comunicació i màrqueting corporatiu*
- ® Bones pràctiques a les xarxes socials
- ® Com fer que ens segueixin a X

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

Itinerari formatius dels llocs de treball dels ajuntaments de la demarcació de Barcelona: <https://www.diba.cat/web/formacio/com->





Tècnic auxiliar biblioteca

- ® El gestor de comunitats virtuals a l'administració pública
- ® Què hem de tenir en compte per publicar un vídeo a Internet?
- ® Què publicar a les xarxes socials?
- ® Reels o TikTok?
- ® Tria imatges lliures de drets
- ® X (Twitter) institucional: a qui seguir?
- ® Xarxes socials: quan publicar?

Comunicacions en públic

- ® Parla amb seguretat a càmera

Formació a les organitzacions

- ® Creació de vídeos formatius amb eines no professionals
- ® Elaboració d'un guió de videotutorial
- ® Formadiba en 9 videotutorials
- ® Guia d'usos de videoformacions amb Zoom

Organització del treball. Gestió del temps i les tasques

- ® 6 trucs per fer un bon ús del correu electrònic
- ® Aprèn Outlook

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 fonts 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 |
| 📖 Arrels de la literatura infantil i juvenil | Videoformació + en línia |





Tècnic auxiliar biblioteca

Govern obert i bon govern

Definició

Competència en procés d'elaboració

La competència implica...

Elements de l'implica en procés d'elaboració

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

☰ Canal intern d'alertes: com, quan i per què.	Videoformació
☰ Govern obert i bon govern per a principiants	Videoformació
☰ Integritat: Prevenir o curar? La integritat i l'ètica pública en el dia a dia dels empleats públics	Videoformació
☰ Saps com prevenir i gestionar els conflictes d'interès, corrupció i el frau?	Videoformació

