



# Tècnic auxiliar biblioteca

## IDENTIFICACIÓ

**CODI LLOC**

XTAAC005

**ÀMBIT FUNCIONAL**

Serveis d'acció ciutadana

**COL·LECTIU PROFESSIONAL**

Tècnic auxiliar

## CONTINGUT FUNCIONAL <sup>1</sup>

**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 <sup>2</sup>

**NOM DE LA COMPETÈNCIA**

CLAU <sup>3</sup>	NIVELL			
	1	2	3	4

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

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

<sup>3</sup> 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

COMPETÈNCIES ESTRATÈGIQUES DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL					
	CLAU	1	2	3	4
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"/>

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

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

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="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestió cultural local	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# 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
☰	Automotivació	Presencial
☰	Automotivació per a la millora professional	Videoformació i en línia
▶ ☰	Com documentar els teus procediments de treball	Videoformació amb aula virtual
▶ ☰	Com gestionar millor els teus procediments de treball	Presencial amb suport virtual
☰	Consciència emocional: el primer pas per educar les emocions	Videoformació amb aula virtual
☰	Consum responsable i millora ambiental	Presencial
☰	Creació i dinamització d'un espai jove a la biblioteca	Presencial
▶ ☰	Eines de planificació i organització personal del treball	Videoformació i en línia
☰	El model de les 5 competències emocionals	Videoformació amb aula virtual
▶ ☰	Gestió de les interrupcions	Presencial
☰	Gestió del temps i productivitat personal	En línia
▶ ☰	Gestiona les teves interrupcions	Videoformació amb aula virtual
☰	Mindfulness, una visió aplicada bàsica	Videoformació amb aula virtual
☰	No vull perdre el temps	En línia
▶ ☰	Pautes per prioritzar	Presencial
▶ ☰	Pautes per prioritzar la feina	Videoformació amb aula virtual
▶ ☰	Planificació i organització personal del treball	Presencial amb suport virtual
☰	Prescripció juvenil en la biblioteca pública	Videoformació amb aula virtual



## Tècnic auxiliar biblioteca

📖 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 amb suport virtual
▶ 📖 Tècniques de PNL per a una comunicació eficient	Videoformació amb aula virtual
📖 Vivint el canvi	Videoformació

### Microaprenentatge

📖 Gestió de l'estrès (aprenentatge mòbil)	En línia
📖 Gestió del temps (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 inclosos en el Banc de Recursos

#### *Gestió del temps*

- Ⓜ Gestió de les interrupcions
- Ⓜ Tècnica Pomodoro

#### *Mindfulness*

- Ⓜ Augmentar l'eficàcia professional mitjançant el Mindfulness

#### *Organització de la feina*

- Ⓜ Llistes de control. Focalitza't en el que fas
- Ⓜ Prioritza amb el mètode GUT
- Ⓜ Supera la procrastinació
- Ⓜ Treu profit a l'agenda

#### *Planificació i organització del treball personal*

- Ⓜ La planificació i l'organització com a hàbit
- Ⓜ L'agenda de treball
- Ⓜ Planificació i organització personal del treball

#### *Tècniques de PNL per a la millora de l'eficiència professional*

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



# Tècnic auxiliar biblioteca

## 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
☰ Com adoptar una actitud assertiva?	En línia
▶ ☰ Comunicació no violenta	Presencial amb suport virtual
☰ Desenvolupament d'habilitats per a la prevenció dels conflictes a la biblioteca pública	Presencial
☰ Eines per a la prevenció de la lgtbifòbia	Videoformació
☰ Eines per prevenir la lgtbifòbia	Presencial
▶ ☰ Habilitats comunicatives i relacionals en la prestació de serveis	Presencial
☰ Habilitats comunicatives i relacionals en la prestació del servei	Videoformació i en línia
▶ ☰ Introducció a la comunicació no violenta	Videoformació amb aula virtual
☰ Introducció a l'administració local	Videoformació i en línia
☰ Introducció a l'administració pública local	Presencial
☰ 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
☰ Llenguatge inclusiu	Presencial
☰ Píndola de sensibilització de gènere	Presencial
☰ Píndola per a la sensibilització en gènere	Videoformació
☰ Protecció de dades bàsic per a ens locals	En línia
☰ Situacions difícils en l'atenció a la ciutadania	Videoformació amb aula virtual
☰ Taller de contenció emocional	Presencial
☰ Tècniques de creativitat i innovació a la biblioteca pública	Presencial



# Tècnic auxiliar biblioteca

- Tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania
- Treballem el llenguatge inclusiu

Presencial amb suport virtual  
Videoformació

## Microaprenentatge

Això també és anglès! (aprenentatge mòbil)	En línia
Aliments de major risc i APPCC (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
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
Tècniques de mediació i gestió del conflicte (aprenentatge mòbil)	En línia

## Recursos formatius inclosos en el Banc de Recursos

### *Gestió emocional*

- El model de Comunicació No Violenta

### *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

### *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. Aprenentatge 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	Presencial
	Arrels de la literatura infantil i juvenil	Presencial
	Com millorar l'eficiència lectora	Videoformació amb aula virtual
	Consulta i localització Sierra	Videoformació
	Consulta i localització Sierra	Presencial
	Creació i dinamització d'un espai jove a la biblioteca	Videoformació amb aula virtual
	Eficiència lectora	Presencial amb suport virtual
	Elabora el teu entorn personal d'aprenentatge	Videoformació amb aula virtual
	Elaboració d'un entorn personal d'aprenentatge	Presencial
	Els Clubs de lectura per a joves en la biblioteca pública	Videoformació amb aula virtual
	Fotografia amb ús del mòbil per a les xarxes socials de la biblioteca	Videoformació amb aula virtual
	Gestió de revistes Sierra	Presencial
	Gestió de revistes Sierra-virtual	Videoformació
	Gestió del préstec Sierra	Presencial
	Gestió del préstec Sierra	Videoformació
	Instagram a les biblioteques	Videoformació amb aula virtual
	Lectura infantil i juvenil. Competència lectora	Videoformació amb aula virtual
	Lectura infantil i juvenil. Competència lectora	Presencial
	Literatura infantil i juvenil: lectura de la imatge	Videoformació amb aula virtual
	Literatura infantil i juvenil: lectura de la imatge	Presencial
	Prescripció lectora en la biblioteca pública: la novel·la	Videoformació amb aula virtual



# Tècnic auxiliar biblioteca

- Xarxes socials: què podem publicar per difondre millor la biblioteca?
- Xarxes socials: què podem publicar per difondre millor la biblioteca?

Videoformació amb aula virtual  
Presencial

## Microaprenentatge

- Brain Training (aprenentatge mòbil)
- Gamificació: Press Start (aprenentatge mòbil)

En línia  
En línia

## Recursos formatius inclosos en el Banc de Recursos

### *Eficiència lectora*

- Ⓜ Eficiència lectora

### *Eines i recursos per a l'aprenentatge*

- Ⓜ Elaboració d'un entorn personal d'aprenentatge

### *Formació per competències*

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

## 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)

- Estàs preparat per treballar col·laborativament?
- Treball en equip: en xarxa i relacional

Videoformació amb aula virtual  
Presencial





# Tècnic auxiliar biblioteca

## 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
☑ Com crear i utilitzar un aula virtual per impartir el teu curs	Videoformació i en línia
☑ Curs bàsic de prevenció de riscos laborals	Semipresencial
☑ Equips d'Alarma i Evacuació (EAE)	Presencial
☑ Equips de Primera Intervenció (EPI)	Presencial
☑ Plans d'autoprotecció: formació d'equips actuants en Nivell bàsic en extinció d'incendis equips de primera intervenció (EPI) i Assistència sanitària immediata (ASI)	Presencial
☑ Prevenció de contagis per COVID-19 a la feina	En línia
☑ Suport vital bàsic i ús del DEA	Presencial



# Tècnic auxiliar biblioteca

## 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. Indicators de gestió per al seguiment i avaluació de projectes. Avaluació de programes i projectes. Tècniques de redacció i comunicació de projectes. Habilitat 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
☑	Llei de la jurisdicció contencios-administrativa	En línia
☑	Novetats en matèria de procediment administratiu amb l'entrada en vigor de la Llei 39/2015	En línia
☑	Novetats en matèria de Règim Jurídic del Sector Públic amb l'entrada de la Llei 40 2015	En línia

## Recursos formatius inclosos en el Banc de Recursos

### Contractació

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

### Procediment administratiu

- ® Conceptes bàsics del procediment administratiu

### Protecció de dades

- ® Protecció de dades bàsic
- ® Protecció de dades bàsic - Ens locals

### Redacció mitjançant el correu electrònic

- ® Redacció mitjançant el correu electrònic

### Tècniques d'expressió escrita

- ® Els connectors
- ® La puntuació
- ® Les abreviacions
- ® Les majúscules i les minúscules
- ® Tècniques d'expressió escrita. Manual



# 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 i en línia
▶ 📄 Apps i recursos per a millorar la productivitat	Presencial
📄 Benestar visual	Videoformació
📄 Crea un videotutorial amb captura de pantalla del PC	Videoformació i en línia
📄 Dissenya els teus materials de difusió	Videoformació i en línia
📄 Edició d'imatges: Gimp/Photoscape en l'àmbit de la Biblioteca Pública	Presencial
▶ 📄 Edició d'imatges: Gimp	Presencial amb suport virtual
▶ 📄 Eines col·laboratives en un entorn nou	Videoformació i en línia
▶ 📄 Eines de treball col·laboratiu	Presencial amb suport virtual
📄 Gestor de Continguts de la Biblioteca Virtual	Presencial
📄 Gestor de continguts de la Biblioteca Virtual	Videoformació amb aula virtual
📄 Jornada Xarxa Local SITMUN	Presencial
📄 Navegació per internet, cerca efectiva i fonts d'informació	Presencial
📄 Navegació per internet, cerca efectiva i fonts d'informació	Videoformació amb aula virtual
▶ 📄 Ordre a l'ordinador	Videoformació i en línia
▶ 📄 Ordre a l'ordinador	Presencial
▶ 📄 Pautes per editar imatges amb Gimp	Videoformació amb aula virtual
📄 Redacció per la web en la biblioteca pública	Presencial
📄 Sistemes d'Informació Geogràfica: SITMUN	Semipresencial



# Tècnic auxiliar biblioteca

## Microaprenentatge

El futur és ara (aprenentatge mòbil)	En línia
Tecnologia 5G (aprenentatge mòbil)	En línia
Xarxes socials i marca digital (aprenentatge mòbil)	En línia

## Recursos formatius inclosos en el Banc de Recursos

### *Cerca d'informació*

- Ⓜ Cercar dades i continguts digitals

### *Eines i recursos per al teletreball*

- Ⓜ Guia d'usos de videoformacions amb Zoom
- Ⓜ Quines eines de videoconferència podem utilitzar per formar-nos i teletreballar?

### *Elaboració de videotutorials*

- Ⓜ Elaboració d'un guió de videotutorial

### *Ofimàtica. Ms Access 2010. Nivell I*

- Ⓜ Creació de formularis
- Ⓜ 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

### *Ofimàtica. Ms Access 2010. 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

### *Ofimàtica. Ms Excel 2010. 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

### *Ofimàtica. Ms Excel 2010. 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

### *Ofimàtica. Ms Outlook 2010*



## Tècnic auxiliar biblioteca

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

### *Ofimàtica. Ms Power Point 2010. 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

### *Ofimàtica. Ms Power Point 2010. 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

### *Ofimàtica. Ms Word 2010. 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

### *Ofimàtica. Ms Word 2010. Nivell II*

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

### *Ordre a l'ordinador*

Ordre a l'ordinador

### *Organització de la feina*

6 trucs per fer un bon ús del correu electrònic

### *Publicar recursos a internet*

Què hem de tenir en compte per publicar un vídeo a Internet?

### *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



## Tècnic auxiliar biblioteca

- ® 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?

### 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 cycle 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

📖 Eines i recursos per explicar contes

Videoformació amb aula virtual

## PROVES D'ACREDITACIÓ

### Proves d'acreditació d'ofimàtica

- Acreditació. MS Access 2010 Nivell 1 (INICIAL)
- Acreditació. MS Access 2010 Nivell 2 (AVANÇAT)
- Acreditació. MS Excel 2010 Nivell 1 (INICIAL)
- Acreditació. MS Excel 2010 Nivell 2 (AVANÇAT)
- Acreditació. MS Powerpoint 2010 Nivell 1 (INICIAL)
- Acreditació. MS Powerpoint 2010 Nivell 2 (AVANÇAT)
- Acreditació. MS Word 2010 Nivell 1 (INICIAL)
- Acreditació. MS Word 2010 Nivell 2 (AVANÇAT)

### Proves d'acreditació d'habilitats adquirides en el lloc de treball o en l'entorn personal

- Acreditació. Cercar dades i continguts digitals



## Tècnic auxiliar biblioteca

- Acreditació. Col·laborar amb tecnologies digitals
- Acreditació. Edició de vídeo amb YouTube
- Acreditació. Organitzar fitxers digitals
- Acreditació. Presentacions orals en públic
- Acreditació. Ús dels recursos lingüístics a Internet