



Bibliotecari

IDENTIFICACIÓ

CODI LLOC

XTEAC006

ÀMBIT FUNCIONAL

Serveis d'acció ciutadana

COL·LECTIU PROFESSIONAL

Tècnic especialista

CONTINGUT FUNCIONAL ¹

MISSIÓ

Organitzar, catalogar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal, divulgar-lo en qualsevol format o suport d'acord amb les metodologies pròpies de cada disciplina, amb la finalitat de facilitar l'accés del mateix a la ciutadania i incrementar l'interès per la lectura, vetllant per una adequada gestió i organització de la biblioteca.

FUNCIONS GENERALS

1. Organitzar i gestionar el funcionament de la biblioteca de titularitat municipal.
2. Classificar, inventariar, catalogar i descriure el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal.
3. Promocionar i divulgar el fons documental i bibliogràfic del municipi.
4. Preservar, conservar i restaurar el fons documental i bibliogràfic.
5. Atendre i informar el públic i, gestionar els préstecs del material bibliotecari.

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 [Bibliotecari](#)



Bibliotecari

COMPETÈNCIES ESTRATÈGIQUES DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL	NOM DE LA COMPETÈNCIA	CLAU	NIVELL			
			1	2	3	4
	Efectivitat individual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	Orientació de servei a la ciutadania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" 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"/>
	Influència i persuasió	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Presa de decisions	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" 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 type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Planificació i gestió de projectes tècnics a l'Administració local	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" 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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	Gestió cultural local	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



Bibliotecari

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)

Actualitza LinkedIn i amplia la xarxa de contactes	Videoformació amb aula virtual
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
Els clubs de lectura en la biblioteca pública	Presencial
Gestió de les interrupcions	Presencial
Gestió del temps i productivitat personal	En línia
Gestiona les teves interrupcions	Videoformació amb aula virtual
Introducció a les metodologies àgils (AGILE) en l'administració pública	Videoformació amb aula virtual
Mindfulness, una visió aplicada bàsica	Videoformació amb aula virtual
No vull perdre el temps	En línia
Organitza't amb Trello	Presencial



Bibliotecari

▶ Organitza't amb Trello!	Videoformació amb aula virtual
▶ 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
Prescripció juvenil en la biblioteca pública	Presencial
Prescripció lectora en la biblioteca pública: la novel·la	Presencial
Tècniques de creativitat i innovació	Videoformació i en línia
Tècniques de creativitat i innovació	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



Bibliotecari

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)

	Aproximació als drets humans des de l'àmbit local	Presencial
	Àrab bàsic aplicat a situacions de treball	Presencial
	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 desmuntar prejudicis sobre l'islam	Presencial
	Eines per fer front als discursos islamòfobs	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
	Informes d'impactes de gènere	Videoformació
	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
	L'experiència d'usuari a les biblioteques: noves estratègies de comunicació	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



Bibliotecari

☰ 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 amb suport virtual
☰ Treballem el llenguatge inclusiu	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

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



Bibliotecari

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	Presencial
☰ Arrels de la literatura infantil i juvenil	Presencial
☰ Catalogació Sierra	Presencial
☰ Catalogació Sierra-virtual	Videoformació
☰ Com crear i dinamitzar un club de lectura virtual	Videoformació
▶ ☰ Com millorar l'eficiència lectora	Videoformació amb aula virtual
☰ Consulta i localització Sierra	Presencial
☰ Consulta i localització Sierra	Videoformació
☰ Creació i dinamització d'un espai jove a la biblioteca	Videoformació amb aula virtual
☰ Curador de continguts: afegint valor a Internet	Presencial amb suport virtual
☰ Dinamitzador social digital en la biblioteca pública	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 en la biblioteca pública	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



Bibliotecari

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
Xarxes socials: què podem publicar per difondre millor la biblioteca?	Videoformació amb aula virtual
Xarxes socials: què podem publicar per difondre millor la biblioteca?	Presencial

Microaprenentatge

Brain Training (aprenentatge mòbil)	En línia
Gamificació: Press Start (aprenentatge mòbil)	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

Influència i persuasió

Definició

Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.

La competència implica...

Influència i persuasió: concepte i factors diferencials. Comprendre el comportament humà: calcular anticipadament l'impacte de les paraules i les accions d'un mateix. Dominar els elements comunicatius, verbals i no verbals, que es produeixen en una situació comunicativa i relacional. Actituds que afavoreixen la persuasió i la influència: flexibilitat i adaptabilitat, energia i tenacitat. Elements clau en la persuasió directa: dades, argumentacions i exposicions. Presentació de la informació, eines de visualització i infografies. Estratègia persuasiva. Autocontrol emocional i capacitat empàtica. Tècniques de negociació. Tècniques de presentacions orals. Parlar en públic. Oratòria. La xarxa professional de contactes com element d'influència.

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

Com adoptar una actitud assertiva?	En línia
Com millorar l'impacte visual en les presentacions	Videoformació amb aula virtual



Bibliotecari

☰ Com superar la por a parlar en públic	Presencial
☰ Comunica't virtualment amb èxit!	Videoformació amb aula virtual
▶ ☰ Comunicació no verbal aplicada a l'oratorària	Presencial
▶ ☰ Comunicació no violenta	Presencial amb suport virtual
☰ Impacte visual en les presentacions	Presencial amb suport virtual
☰ Influència i persuasió	En línia
▶ ☰ Introducció a la comunicació no violenta	Videoformació amb aula virtual
☰ Llenguatge argumentatiu	Presencial
☰ Negociació i Resolució de Conflictes	En línia
▶ ☰ Neuromàrqueting i neurocomunicació	Videoformació amb aula virtual
▶ ☰ Neuromàrqueting i neurocomunicació: com arribar al cervell primitiu per convèncer?	Presencial
☰ Persuasió i influència: tècniques i estratègies	Presencial
▶ ☰ Presentació de la informació, eines de visualització i infografies	Semipresencial
▶ ☰ Presentació visual d'informacions: infografies	Videoformació amb aula virtual
☰ Projectió de la veu en les presentacions	Presencial
☰ Storytelling: creació de missatges amb impacte	Videoformació i en línia
☰ Storytelling: missatges amb impacte	Presencial
☰ Tècniques de presentacions orals en públic	Presencial amb suport virtual
☰ Tècniques i estratègies de persuasió i influència	Videoformació amb aula virtual
☰ Ús del llenguatge argumentatiu	Videoformació i en línia

Recursos formatius inclosos en el Banc de Recursos

Gestió emocional

- ® El model de Comunicació No Violenta

Persuasió i influència: tècniques i estratègies

- ® Com fer arribar el nostre missatge de forma eficaç?
- ® Persuasió i influència: tècniques i estratègies

Presentació de la informació, eines de visualització i infografies

- ® Presentació de la informació, d'eines de visualització i infografies

Presentacions en públic

- ® Presentacions orals en públic
- ® Tècniques de comunicació i presentació en públic

Tècniques de negociació

- ® Mòdul 1. Conceptes essencials en la negociació
 - ® Mòdul 2. Conductes de les persones que són bones negociadores
 - ® Mòdul 3. Com es prepara una negociació?
- Tècniques de negociació i resolució de conflictes



Bibliotecari

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)

▶ 📄 Anàlisi de problemes i presa de decisions	Presencial amb suport virtual
▶ 📄 Identificació i anàlisi de problemes i presa de decisions	Videoformació amb aula virtual
▶ 📄 Introducció als mapes mentals i visual thinking	Videoformació amb aula virtual
▶ 📄 Mapes mentals i visual thinking	Presencial

Recursos formatius inclosos en el Banc de Recursos

Anàlisi de problemes i presa de decisions

- ® Anàlisi de problemes i presa de decisions

Mapes mentals i visual thinking

- ® Mapes mentals i visual thinking

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)

▶ 📄 Conducció de reunions	Presencial amb suport virtual
📄 Estàs preparat per treballar col·laborativament?	Videoformació amb aula virtual
📄 Treball en equip: en xarxa i relacional	Presencial

Recursos formatius inclosos en el Banc de Recursos

Conducció de reunions



Bibliotecari

- ® Conducció de reunions

Motivació d'equips

- ® Com fer preguntes per animar l'equip
- ® Com informar de canvis que afecten l'equip

Reunions en línia

- ® Com comunicar bé a càmera
- ® Com conduir amb èxit reunions virtuals
- ® Com participar en una reunió virtual
- ® Organitza una reunió virtual en 5 passes

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)

- | | |
|--|---------------|
| ☰ Aproximació virtual als Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) als ens locals | Videoformació |
| ☰ Introducció als Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) | Presencial |

Recursos formatius inclosos en el Banc de Recursos

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

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

Tecnologia i administració pública

Com afectarà la intel·ligència artificial (IA) l'administració pública
El futur de les administracions públiques
Revolució tecnològica i canvi d'època



Bibliotecari

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



Bibliotecari

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. 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)

☑ Com millorar la redacció dels informes per a tècnics especialistes	Videoformació amb aula virtual
☑ Conceptes bàsics del procediment administratiu	En línia
☑ Contractació en el sector públic	Presencial
☑ Contractes en el Sector Públic. Llei 9/2017	En línia
☑ Elaboració de documentació relativa a la contractació del sector públic	Presencial
☑ Elaboració de memòries de gestió	Semipresencial
☑ Els Fons de Recuperació i Resiliència de la UE: oportunitats per als ens locals	Videoformació
☑ Factors d'èxit en la presentació de projectes europeus	Videoformació
▶ ☑ Gestió de projectes	Semipresencial
☑ Gestió de projectes europeus. Avançat	Videoformació
☑ Gestió de projectes europeus. Nivell avançat	Presencial
▶ ☑ Gestió de projectes. Les bases i les tècniques	Videoformació i en línia
☑ Horizon Europe: oportunitats per als ens locals	Videoformació
☑ Introducció a la cooperació descentralitzada	Presencial
☑ 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
☑ Posicionament i influència dels ens locals a l'esfera internacional	Videoformació
☑ Preparació de projectes europeus. Bàsic	Presencial



Bibliotecari

☰ Procediment de recollida d'informació i anàlisi: tècniques quantitatives i qualitatives	Videoformació i en línia
☰ Propietat intel·lectual	Presencial
☰ Sessió de reflexió sobre la cooperació descentralitzada	Videoformació
☰ Sessió de treball sobre cooperació descentralitzada	Presencial
☰ Tècniques de recollida d'informació i anàlisi: dades quantitatives i qualitatives	Semipresencial
☰ Una visió pràctica de la Llei de contractes del sector públic. Aspectes essencials	En línia

Recursos formatius inclosos en el Banc de Recursos

Contractació

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

Elaboració de memòries de gestió

- Ⓜ Elaboració de memòries de gestió

Gestió de projectes

- Ⓜ Gestió de projectes
- Ⓜ Gestió de projectes
- Ⓜ Mòdul 1. Conceptes bàsics
- Ⓜ Mòdul 2. Iniciar el projecte
- Ⓜ Mòdul 3. Planificar el projecte
- Ⓜ Mòdul 4. Programar el projecte
- Ⓜ Mòdul 5. Els recursos del projecte
- Mòdul 6. Executar i controlar el projecte
- Mòdul 7. Tancar el projecte

Procediment administratiu

- Conceptes bàsics del procediment administratiu

Protecció de dades

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

Redacció d'informes per a tècnics especialistes

- Claus per redactar un informe

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



Bibliotecari

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
📖 Curador de continguts: com afegir valor a Internet	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	Videoformació amb aula virtual
📖 Gestor de Continguts de la Biblioteca Virtual	Presencial
📖 Jornada Xarxa Local SITMUN	Presencial
📖 L'edició de vídeo en la biblioteca pública	Videoformació amb aula virtual
📖 L'edició de vídeo en la biblioteca pública	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



Bibliotecari

▶ 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
Smart Cities i IoT (Internet of Things)	Presencial amb suport virtual

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



Bibliotecari

- ® Funcions d'ús avançat
- ® Opcions de millora per visualitzar els gràfics
- ® Resolució d'hipòtesis
- ® Taules dinàmiques

Ofimàtica. Ms Outlook 2010

- ® 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



Bibliotecari

- ® 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?

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
📖 Com crear un document de política de desenvolupament de la col·lecció d'una biblioteca pública	Presencial
📖 L'esporgada de la col·lecció a la biblioteca pública	Presencial



Bibliotecari

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)

Dinamitzador social digital en la biblioteca pública	Presencial
Eines i recursos per explicar contes	Presencial
Eines i recursos per explicar contes	Videoformació amb aula virtual
Mediator comunitari en l'àmbit de biblioteques	Videoformació amb aula virtual
Mediator comunitari en l'àmbit de biblioteques	Presencial

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)



Bibliotecari

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

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