



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](#)

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



Bibliotecari

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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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



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 + en línia
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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

▶ Eines de planificació i organització personal del treball	Presencial
▶ El model de les 5 competències emocionals	Videoformació + en línia
▶ El model de les 5 competències emocionals	Presencial
Fonaments de la gestió pública innovadora	Presencial + en línia
▶ Gestió de les interrupcions	Presencial
▶ Gestió de les interrupcions	Videoformació + en línia
Indicadors de gestió i quadre de comandament integral. Nivell Bàsic	En línia
▶ Introducció a les metodologies àgils (AGILE) en l'administració pública	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 creativitat i innovació	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

▶ 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
▶ Gestió de projectes (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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

▶	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
▶	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 correuita
- ® Mentalitat creativa
- ® Tècniques de creativitat i innovació

Desenvolupament personal. Gestió emocional

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- ® 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
- ® 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

- ® Aprèn Trello



Bibliotecari

- ® 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
- ® 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
- ® Reptes, beneficis i la importància de la gestió del temps en els contextos de treball a distància
- ® Supera la procrastinació
- ® Tècnica Pomodoro
- ® Treu profit a l'agenda
- ® Trucs per tenir més productivitat
- Organització del treball. Lideratge*
- ® El quadre de comandament integral
- ® La importància del treball per objectius i la prioritització de resultats en els contextos de treball a distància
- Organització del treball. Projectes*
- ® El concepte i el disseny d'indicadors
- ® Indicadors i transparència a l'àmbit municipal
- ® Indicadors per al control de la qualitat de la prestació d'un servei públic municipal



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)

☰	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
▶ ☰	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
☰	El Pla Xarxa de Governos Locals: sessions territorials de cooperació local	Presencial
☰	El Pla Xarxa de Governos Locals: sessions territorials de cooperació local	Presencial + Videoformació + en línia
☰	Els diferents sistemes d'identificació digital	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
☰	Informes d'impacte de gènere	Videoformació
☰	Informes d'impacte de gènere	Presencial

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

📖	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
📖	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
▶ 📖	Elaboració de memòries de gestió (AutoAcredita't)	En línia
▶ 📖	La imatge corporativa en l'atenció a la ciutadania (AutoAcredita't)	En línia
▶ 📖	Organització d'esdeveniments i atenció protocol·lària (AutoAcredita't)	En línia
▶ 📖	Persuasió i influència. Tècniques i estratègies (AutoAcredita't)	En línia
▶ 📖	Presentacions orals en públic (AutoAcredita't)	En línia
▶ 📖	Tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania (AutoAcredita't)	En línia
▶ 📖	Una visió pràctica de la Llei de contractes del sector públic (AutoAcredita't)	En línia

Microaprenentatge

📖	Això també és anglès! (aprenentatge mòbil)	En línia
---	--	----------

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

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

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Atenció a la ciutadania

- ® 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

- ® Habilitats comunicatives i relacionals en la prestació de serveis
- ® Negociació eficaç
- ® Tècniques de mediació i gestió del conflicte

Recursos humans i organització

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- ® 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
📖 Catalogació a la Xarxa de Biblioteques Municipals	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
📖 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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

📖 Instagram a les biblioteques	Videoformació + en línia
📖 La conversa literària com a recurs per a la comprensió lectora	Presencial
📖 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

📖 Apendibilitat. 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
- ® Aprenent de l'experiència
- ® Aprenentatge autònom
- ® Brain Training
- ® Construint-te un palau al cap
- ® Eficiència lectora
- ® Elaboració d'un entorn personal d'aprenentatge
- ® Il·lusions d'aprenentatge

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- ® 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

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 superar la por a parlar en públic | Presencial |
| ▶ 📖 Comunicació no verbal aplicada a l'oratòria | Presencial |
| ▶ 📖 Comunica't virtualment amb èxit! | Videoformació + en línia |

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

▶ Escrivint perquè ens entenguin: llenguatge planer	Videoformació + en línia
Estratègies de negociació	Presencial + en línia
▶ Introducció a la comunicació no violenta	Presencial + en línia
▶ Introducció a la comunicació no violenta	Videoformació + en línia
Llenguatge argumentatiu	Presencial
Llenguatge argumentatiu	Videoformació + en línia
Neuromàrqueting i neurocomunicació	Videoformació + en línia
Presenta a l'estil PechaKucha	Videoformació
▶ Presentació visual d'informacions: infografies	Videoformació + en línia
▶ Presentació visual d'informacions: infografies	Videoformació + en línia
Presentacions que enganxen: tècniques, IA i eines per dinamitzar	Videoformació + en línia
Presentacions que enganxen: tècniques, IA i eines per dinamitzar	Videoformació + en línia
▶ Projecció de la veu en les presentacions	Presencial
▶ Sorprèn el teu públic amb infografies interactives	Videoformació + en línia
▶ Sorprèn el teu públic amb infografies interactives	Videoformació + en línia
Storytelling: missatges amb impacte	Presencial
Storytelling: missatges amb impacte	Videoformació + en línia
▶ Tècniques de presentacions orals en públic	Presencial + en línia
Tècniques i estratègies de persuasió i influència	Videoformació + en línia
Tècniques i estratègies de persuasió i influència	Presencial

AutoAcredita't

Màrqueting Digital (Autoacredita't)	En línia
-------------------------------------	----------

Microaprenentatge

Assertivitat en l'àmbit personal i professional (aprenentatge mòbil)	En línia
Comunicació clara i llenguatge planer (aprenentatge mòbil)	En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Competència digital. Eines digitals.....

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

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

- ® Aprèn Genially
- ® Crea la teva infografia
- ® Presentació de la informació, d'eines de visualització i infografies

Comunicació i màrqueting corporatiu

- ® Com fer arribar el nostre missatge de forma eficaç?
- ® Disseny d'infografies 3.0: millora les teves comunicacions corporatives
- ® Look & Feel 2.0. Disseny de continguts visuals d'alt impacte
- ® Màrqueting digital - 01. Com aconseguir ser més visible a internet i a les xarxes socials (pòdcast)
- ® Màrqueting digital - 02. Públic objectiu i calendari editorial (pòdcast)
- ® Màrqueting digital - 03. Eines per gestionar xarxes socials (pòdcast)
- ® Màrqueting digital - 04. LinkedIn: què és i què NO és (pòdcast)
- ® Màrqueting digital - 05. La publicitat a Facebook i Instagram (pòdcast)
- ® Màrqueting digital - 06. The content is king: la força del màrqueting de continguts (pòdcast)
- ® Màrqueting digital - 07. El màrqueting per correu electrònic: Mailchimp (pòdcast)
- ® Neuromàrqueting i neurocomunicació
- ® Pautes per a l'elaboració de material de difusió
- ® Sorpren el teu públic amb infografies interactives
- ® Storytelling: crear narratives amb impacte
- ® Storytelling: descobreix com narrar històries amb les dades

Comunicació interpersonal

- ® Comunicació empàtica
- ® Comunicació i influència - 01. No podem no comunicar
- ® Comunicació i influència - 02. La connexió, base d'una bona comunicació
- ® Comunicació i influència - 03. El poder de l'escolta activa
- ® Comunicació i influència - 04. Comunicació assertiva i col·laborativa
- ® Comunicació i influència - 05. Com abordar converses difícils
- ® Comunicació i influència - 06. Com tenir èxit i influenciar a les reunions
- ® Comunicació i influència - 07. Com vèncer resistències i barreres comunicatives
- ® Comunicació i influència - 08. Les claus per motivar
- ® Comunicació i influència - 09. El cos parla per nosaltres
- ® Comunicació i influència - 10. El compromís i la persuasió
- ® 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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- ® Comunicació positiva - 11. Misèries
- ® Comunicació positiva - 12. El flow
- ® Comunicació positiva - 13. Comunicació positiva
- ® Comunicació positiva - 14. Missatge positiu
- ® Comunica't virtualment amb èxit
- ® Consensuar amb efectivitat
- ® El model de Comunicació No Violenta
- ® Estratègies de negociació
- ® Ets empàtica o ets simpàtica?
- ® Gestos que t'empoderen
- ® La Comunicació No Violenta (CNV)
- ® Mòdul 1. Conceptes essencials en la negociació
- ® Mòdul 2. Conductes de les persones que són bones negociadores
- ® Mòdul 3. Com es prepara una negociació?
- ® Opina amb assertivitat
- ® Passos per una Comunicació No Violenta
- ® Persuasió i influència: tècniques i estratègies
- ® Tècniques assertives
- ® Ús del llenguatge argumentatiu

Comunicacions en públic

- ® 15 tips d'una presentació per seduir i convèncer
- ® Presenta a l'estil Pechakucha
- ® Presentacions orals en públic
- ® Presentacions orals en públic (Audiollibre)
- ® Tècniques de comunicació i presentació en públic

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
- ® 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?

Formació a les organitzacions

- ® Aprèn 'gamificació'

Idiomes



Bibliotecari

® How to create impactful presentations

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)

▶ 📄 Com prendre millors decisions	Videoformació
▶ 📄 Com prendre millors decisions	Presencial
▶ 📄 Flexibilitat: ment, cor, intenció oberts	Videoformació + en línia
▶ 📄 Identificació, anàlisi de problemes i presa de decisions	Videoformació + en línia

AutoAcredita't

▶ 📄 Anàlisi de problemes i presa de decisions (AutoAcredita't)	En línia
▶ 📄 Mapes mentals i visual thinking (AutoAcredita't)	En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Desenvolupament personal. Anàlisi de problemes i presa de decisions

- ® Anàlisi de problemes i presa de decisions
- ® Decisions en blanc i negre
- ® Els 5 perquè
- ® La tècnica dels déus
- ® L'espina de peix i els seus problemes
- ® Planta arbres de problemes
- ® Problemes a la graella

Desenvolupament personal. Creativitat

- ® Design thinking
- ® L'efecte Einstellung
- ® Mapes mentals i visual thinking





Bibliotecari

Treball en equip

Definició

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

La competència implica...

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

Accions formatives del Banc d'Accions Formatives (BAF)

▶ 📄 Claus imprescindibles del treball en equip	Videoformació
▶ 📄 Claus imprescindibles del treball en equip	Presencial
📄 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
▶ 📄 Gestió d'informes i comunicacions post-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)

Comunicació interpersonal

- Ⓜ Com fer crítica constructiva
- Ⓜ Com fer preguntes per animar l'equip
- Ⓜ Com informar de canvis que afecten l'equip
- Ⓜ Com parlar perquè t'escoltin
- Ⓜ Com rebre crítiques constructives



Bibliotecari

® L'art de dir NO

Comunicacions en públic

® Com comunicar bé a càmera

Emergències i autoprotecció

® Com gestionar la DANA?

® Com gestionar la DANA? (pòdcast)

Organització del treball. Equips

® Aprèn Slack

® Com conduir amb èxit reunions virtuals

® Com fer reunions virtuals efectives

® Com participar en una reunió virtual

® Conducció de reunions

® Despertar la millor versió del teu equip

® Despertar la millor versió del teu equip (pòdcast)

® Estàs preparat/da per treballar col·laborativament?

® Gestió d'informes i comunicacions post-reunions

® Motiva el teu equip

® Organitza una reunió virtual en 5 passes

® Palanques d'activació d'equips

® Treball en equip: en xarxa i relacional

® Trenca el gel amb els teus equips

Organització del treball. Lideratge

® Lideratge i valors a gran altitud

® Lideratge i valors a gran altitud (pòdcast)

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)

📖 Eines i recursos per a la localització dels Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) als ens locals

Presencial





Bibliotecari

- ▶ Eines i recursos per facilitar la localització dels Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) als ens locals Videoformació
- ▶ Eines i recursos per facilitar la localització dels Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) als ens locals Videoformació
- Interactuem amb els ODS als ens locals Presencial
- Introducció als Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) als ens locals Presencial
- L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) al mon local En línia

Recursos formatius del Centre de Recursos Formatius (CRAF)

Comunicació i màrqueting corporatiu

- Ⓜ Comunicar per servir: els reptes de la comunicació en les administracions públiques
- Ⓜ Comunicar per servir: els reptes de la comunicació en les administracions públiques (pòdcast)

Formació a les organitzacions

- Ⓜ Com aprenen les organitzacions i els riscos que genera no aprendre de manera col·lectiva?
- Ⓜ Management públic: el repte de la formació
- Ⓜ Nova interfície per a la formació/aprenentatge organitzacional
- Ⓜ Passa el relleu, mètode per traspasar el coneixement
- Ⓜ Relleu generacional: reptes i oportunitats
- Ⓜ Relleu generacional: reptes i oportunitats (pòdcast)
- Ⓜ Upskilling i Reskilling

Innovació i canvi a l'administració pública

- Ⓜ Administració pública
- Ⓜ Administració pública (pòdcast)
- Ⓜ Cicle de converses directives
- Ⓜ Com afectarà la intel·ligència artificial (IA) l'administració pública
- Ⓜ Decisions intel·ligents per al món post COVID-19
- Ⓜ El directiu públic com a lampista
- Ⓜ El directiu públic com a lampista (pòdcast)
- Ⓜ El futur de les administracions públiques
- Ⓜ Els reptes dels directius públics
- Ⓜ Els reptes dels directius públics (pòdcast)
- Ⓜ Evolució humana i estructuració de les organitzacions
- Ⓜ Evolució humana i estructuració de les organitzacions (pòdcast)
- Ⓜ IA i Administració Local: un DAFO possibilista
- Ⓜ IA i Administració Local: un DAFO possibilista (pòdcast)
- Ⓜ Intel·ligència artificial
- Ⓜ Intel·ligència artificial (pòdcast)
- Ⓜ La intel·ligència al servei de la direcció pública

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- ® La intel·ligència al servei de la direcció pública (pòdcast)
- ® Les organitzacions TEAL
- ® Lideratge Feminista
- ® Lideratge feminista (pòdcast)
- ® Recursos humans: cap a on anem?
- ® Recursos humans: cap a on anem? (pòdcast)
- ® Reforma de la gestió pública
- ® Reforma de la gestió pública (pòdcast)
- ® Revolució tecnològica i canvi d'època
- ® Tecnologia Blockchain
- ® Tecnologia Blockchain (pòdcast)
- ® Transformació digital
- ® Transformació digital (pòdcast)

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
	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
	Introducció a les aules virtuals de Moodle	Videoformació + en línia

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 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 plec 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 |
| Contractació en el sector públic | Presencial |
| Contracte o conveni? Quan hem d'optar per un o altre. Espai 5.000 | Videoformació |
| Contractes en el Sector Públic. Llei 9/2017 | En línia |
| Control de serveis externalitzats | Presencial + en línia |
| El joc de la contractació pública | Presencial |
| El paper dels plec en una contractació socialment sostenible | En línia |
| Establiment i modificació de la forma de gestió dels serveis públics locals | Videoformació + en línia |
| Gestió de projectes. Les bases i les tècniques | Videoformació + en línia |
| Gestió de projectes. Les bases i les tècniques | Presencial + en línia |

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

☰	Introducció a la cooperació descentralitzada	Presencial
☰	Introducció a la cooperació descentralitzada	Videoformació
▶ ☰	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
☰	Millorem la redacció dels informes per a tècnics especialistes	Videoformació + en línia
☰	Millorem la redacció dels informes per a tècnics especialistes	Presencial + en línia
☰	Posicionament i influència dels ens locals a l'esfera internacional	Presencial
☰	Procediment Administratiu Llei 39/2015	En línia
▶ ☰	Procediment de recollida d'informació i anàlisi: tècniques quantitatives i qualitatives	Videoformació + en línia
☰	Règim Jurídic del Sector Públic, Llei 40/2015	En línia
▶ ☰	Una visió pràctica de la Llei de contractes del sector públic. Aspectes essencials	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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- ® Com fer un tuit atractiu
- ® Llistes de números o vinyetes?
- ® Tècnica de redacció AIDA
- ® Títols que enganxen

Cooperació al desenvolupament

- ® La gestió transversal de les estratègies municipals de cooperació al desenvolupament. Una eina per l'autovaloració

Jurídica. Contractació

- ® Control dels serveis externalitzats
- ® Establiment i modificació de la forma de gestió dels serveis públics locals
- ® 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

- ® Com fer un pla de comunicació efectiu en 5 passes
- ® Confecció de memòries de gestió
- ® Construir un mapa d'empatia
- ® Controla les tasques amb Kanban
- ® Dades estadístiques
- ® Elaboració de memòries de gestió
- ® Elaborar un indicador de gestió
- ® Gestió de projectes
- ® Gestió de projectes - 01. Què és la gestió de projectes i què hi guanya la meua organització?
- ® Gestió de projectes - 02. La vessant humana dels projectes
- ® Gestió de projectes - 03. La diagnosi com a base de l'èxit en els projectes
- ® Gestió de projectes - 04. Disseny de la proposta de projecte
- ® Gestió de projectes - 05. Planificació eficient de projectes
- ® Gestió de projectes - 06. Metodologia Agile de projectes
- ® Gestió de projectes - 07. Gestionar projectes en temps incerts i inestables
- ® Gestió de projectes - 08. Els tres principals factors del desànim en equips de projectes
- ® Gestió de projectes - 09. Per què cal planificar?
- ® Gestió de projectes - 10. Avaluació de projectes amb indicadors
- ® Posa una matriu RACI al teu projecte
- ® Sis regles d'or d'una bona retrospectiva
- ® Tècniques i eines web per gestionar projectes

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





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). 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
📄 Com desplegar l'orientació a la dada en una organització. Metodologia DAMA	Videoformació
📄 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
📄 Desenvolupar projectes d'IA a l'administració: quin camí he de seguir? Nivell avançat	Presencial + videoformació
▶ 📄 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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

	Iniciació a Microsoft 365	Videoformació
	Intel·ligència Artificial: conceptes clau, normativa i ús ètic	En línia
	Jornada Xarxa Local SITMUN	Presencial
	L'edició de vídeo en la biblioteca pública	Videoformació + en línia
	Microcredencial: Fonaments de govern de la dada i de l'IA a les administracions públiques	Presencial + videoformació + en línia
	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
	Qlik Sense. Inicial	Presencial + en línia
	Qlik Sense. Projectes	Presencial + 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
	Tractament avançat de dades i visualitzacions	Videoformació + en línia
	Tractament bàsic de dades i visualitzacions	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
--	---	----------

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

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
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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- ® 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)
- ® 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 conversor 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



Bibliotecari

- ® 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
- ® 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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- ® 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
- ® 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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- ® 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
- ® 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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- ® 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
- ® 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

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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





Bibliotecari

- ® 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
- ® 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



Bibliotecari

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
☑ Com elaborar el document de política de desenvolupament de la col·lecció d'una biblioteca pública	Videoformació + en línia
☑ 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)

📖 Mediator comunitari en l'àmbit de biblioteques

Presencial + videoformació + en línia

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



Bibliotecari

☰ 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
☰ Integritat: Vols identificar banderes vermelles en la gestió municipal? T'ajudem!	Videoformació
☰ La IA impactarà sí o sí en la teva administració. Com adaptar-s'hi? Nivel mig	Presencial + videoformació
☰ Primers passos per gestionar sol·licituds d'accés a la informació pública.	Videoformació
☰ Saps com prevenir i gestionar els conflictes d'interès, corrupció i el frau?	Videoformació

Veure la versió en línia de l'itinerari de [Bibliotecari](#)

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

