

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

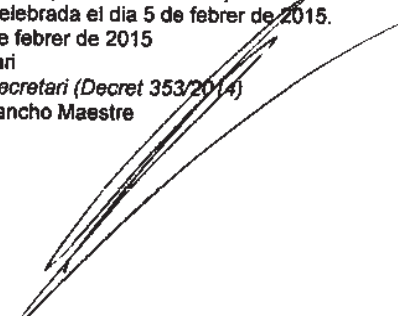
A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I
SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I
EDUCACIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.*

*tipologia condicionada a l'obertura i tancament de la biblioteca.

Handwritten signature and scribble consisting of several overlapping lines and a large, sweeping stroke.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre

Ajuntament de Berga
PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES
AUXILIAR DE BIBLIOTECA
FITXA PC-CE-03

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

C.2 Funcions bàsiques

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



- Catalogar, organitzar, classificar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca.
- Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars per tal d'apropar la informació als/a les usuaris/àries.
- Facilitar informació bibliogràfica i documental als/a les usuaris/àries, ja sigui dels fons de la pròpia biblioteca o cercant en altres organismes o serveis.
- Col·laborar en la organització d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura.
- Tenir cura de la conservació i vetllar pel bon ús del fons de la biblioteca.
- Ordenar el material de la biblioteca segons els sistema de classificació utilitzat.
- Fer la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Expedir i controlar els carnets de préstec.
- Tenir cura de l'estat i ordenació del material de la biblioteca.
- Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells audiovisuals de la biblioteca.
- Col·laborar en les activitats culturals i de dinamització de la biblioteca, i de formació dels/de les usuaris/àries.
- Col·laborar en l'elaboració de guies, dossiers, notes de premsa i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca.
- Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme registres, estadístiques, que donin resposta a les necessitats de la biblioteca.
- Controlar el servei de reprografia i fer fotocòpies dels documents exclosos de préstec.
- Elaborar el recull de dades estadístiques i controlar els/les nous/ves usuaris/àries inscrits a la biblioteca, les visites, les consultes a internet, els nous carnets, el cobrament de taxes per serveis de fotocòpies, gravacions, etc.
- Dur a terme i atendre el servei de préstec de llibres, reservant, prorrogant, reclamant els llibres, etc.

- Realitzar tasques administratives de suport a la gestió de la biblioteca i a les activitats culturals i de dinamització del servei, com ara en la realització d'activitats, cursets, tallers, exposicions, cursos, club de lectura, hora del conte, contes per adults, etc.
- Atendre, orientar i informar als/a les usuaris/àries per tal de facilitar la utilització de les diferents fonts d'informació.
- Realitzar processos relatius a la gestió documental i donar d'alta en el sistema informàtic VTLS, segellar, amagnetitzar, foliar, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Xarxa de biblioteques, altres administracions, entitats, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1 Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

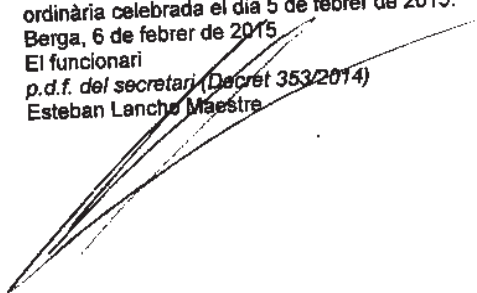
D.2 Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3 Riscos possibles

Absència general de riscos.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancha Maestre



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

Cultura
Biblioteconomia i documentació
Classificació de documents
Procediment administratiu
Arxiu de documentació
Tècniques de lectura
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques de suport bàsic en biblioteconomia i documentació a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres: