



A N U N C I

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària que es va dur a terme el vint-i-vuit de juny de dos mil divuit va adoptar, entre d'altres acords, el següent:

"Primer.- Crear tres llocs de treball amb el codi 3120.05 -**Tècnic/a auxiliar de biblioteca** i tres places associades **d'auxiliar tècnic/a de biblioteca, del grup de classificació C1, nivell de destinació 18**, de personal laboral, amb les següents característiques bàsiques. S'adjunta fitxa annexa.

Lloc de treball:	3120.05 - Tècnic/a auxiliar de biblioteca
Adscripció:	3120 Negociat de Cultura
Responsable:	3120.12 Director/a de Biblioteca
Classe de personal:	LABORAL
Grup:	C1
Nivell destinació:	18
Nivell compl. específ.:	65
Jornada de treball:	Jornada ordinària segons conveni / acord
Dedicació:	Dedicació setmanal ordinària segons conveni / acord
Horari:	Segons Acord / Conveni
Missió:	Donar suport de caràcter tècnic auxiliar en les funcions que requereixi l'activitat desenvolupada a la Biblioteca per tal d'assolir els objectius previstos.
Funcions:	<ol style="list-style-type: none">1. Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.2. Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuari3. Col·laborar en l'adequació de les sales i altres espais de la Biblioteca, així com d'aquells habilitats per a la celebració d'actes exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.4. Integrar en el desenvolupament de les seves funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora continua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.5. Facilitar als responsables del manteniment dels WEBS municipals i/o corporatives, dades i informació actualitzada sobre la Biblioteca, així com aquella relativa a les activitats programades.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realitzar la gestió i control de tots els serveis de la Biblioteca (informació, préstec, préstec interbibliotecari, tecnologies de la informació i la comunicació, publicacions periòdiques, reclamació de morosos, reprografia, formació d'usuaris...) d'acord amb la normativa establerta pel Servei. 7. Preparar el material que la Biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registra documents, segellar, folrar, etc.) 8. Desenvolupar activitats programades o promogudes per la Biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients. 9. Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la Biblioteca (llibres, publicacions, audiovisuals, etc.) , d'acord amb el sistema de classificació establert. 10. Recollir i processar dades (estadístiques, d'avaluació, personals...) sobre recursos, interessos, usuaris, i/o altra informació d'interès per la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la Biblioteca. 11. Registrar les entrades (altes) i sortides (baixes) de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament. 12. Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), controlar i realitzar totes aquelles activitats derivades de la comunicació externa, d'acord amb les orientacions del Servei o del responsable de la Biblioteca. 13. Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica dels seu àmbit de treball. 14. Vetllar pel control, selecció i manteniment de la informació del Servei d'Informació Local. 15. Vetllar per l'ordre, el bon funcionament i el manteniment de les diferents sales i serveis de la Biblioteca. 16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació, i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. 17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Forma de provisió:	Concurs
Requisits:	Batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent



	Nivell C de català.
--	---------------------

Plantilla:	Personal laboral
Denominació:	Auxiliar tècnic/a de biblioteca
Grup:	C1

Segon.- Crear un lloc de treball amb el codi 3120.15 - **Tècnic/a bibliotecari/ària** i una plaça associada de **Tècnic/a mitjà/ana de serveis personals, del grup de classificació A2, nivell de destinació 20**, de personal laboral, amb les següents característiques bàsiques. S'adjunta fitxa annexa.

Lloc de treball:	3120.15 - Tècnic/a bibliotecari/ària
Adscripció:	3120 Negociat de Cultura
Responsable:	3120.12 Director/a de Biblioteca
Classe de personal:	LABORAL
Grup:	A2
Nivell destinació:	20
Nivell compl. específ.:	57
Jornada de treball:	Jornada ordinària segons conveni / acord
Dedicació:	Dedicació setmanal ordinària segons conveni / acord
Horari:	Segons Acord / Conveni
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, sota les directrius del Director/a biblioteca i d'acord amb els recursos disponibles i els objectius previstos.
Funcions:	<ol style="list-style-type: none">1. Proposar adequacions del fons bibliogràfic, que integrant els interessos i característiques dels usuaris, equipament, entorn i recursos, garanteixin la prestació d'un servei de qualitat.2. Dissenyar i avaluar les actuacions recollides al pla d'activitats de la Biblioteca, així com desenvolupar-lo aplicant en cadascuna de les actuacions, les tècniques d'animació sociocultural més adients3. Col·laborar en l'actualització i disseny dels webs en els quals intervé el Servei, així com vetllar perquè els seus continguts siguin coherents, estructurats i accessibles.



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Desenvolupar accions formatives i/o informatives relacionades amb la seva activitat i en l'àmbit de coneixement professional. 5. Tenir cura de la conservació i vetllar pel bon ús del fons de la biblioteca. 6. Redactar propostes de contractació i col·laborar en l'establiment dels plecs de condicions tècniques, així com supervisar la qualitat dels serveis i/ o materials subministrats. 7. Participar activament en una correcta gestió dels stocks de la biblioteca, elaborant i trametent, a la unitat responsable, comandes de material d'acord amb la freqüència i quanties establertes pel Servei. 8. Recollir dades que permetin l'actualització i el manteniment dels indicadors qualitius i quantitius d'activitat establerts pel servei amb l'objectiu d'assolir una millora continua en els processos de treball emprats. 9. Organitzar, catalogar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca. 10. Participar en el procés de selecció, compra, recepció i revisió dels documents adquirits per la Biblioteca. 11. Organitzar i participar en reunions de treball, comissions, i d'altres activitats programades per la Biblioteca, Servei o Municipi. 12. Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi. 13. Organitzar i controlar el servei de préstec d'acord amb la normativa establerta pel Servei. 14. Donar suport al director de la Biblioteca i aportar suggeriments per a la millora del servei. 15. Elaborar informes, materials de difusió, gràfics, estadístiques i indicadors, que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, analitzant, sintetitzant i adaptant la informació a les característiques del missatge i el destinatari. 16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació, i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. 17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Forma de provisió:	Concurs
Requisits:	Diplomatura universitària en biblioteconomia i documentació o Grau universitari d'informació i documentació o titulació equivalent Nivell C de català.



Plantilla:	Personal laboral
Denominació:	Tècnic/a mitjà/ana de serveis personals
Grup:	A2

Tercer.- Publicar l'acord d'aprovació de les presents modificacions de la relació de llocs de treball i de la plantilla de personal laboral de la Corporació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quart.- Notificar aquestes modificacions de la RLLT i plantilla als representants legals dels treballadors/es i a qualssevol altre interessat.

VOTACIÓ:

Sotmès a votació, el Ple de la Corporació aprova la present proposta per unanimitat dels membres presents.

L'Alcalde,

Joan Ramon Casals i Mata
Molins de Rei, 11 de juliol de 2018