Biblioteques de Barcelona

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2022

Presentat a aprovació pel Consell General del dia 5 de maig de 2022

SUMARI

SERVEIS CENTRALS

GERENT/A 4
DIRECTOR/A D'ADMINISTRACIÓ I RECURSOS 5
DIRECTOR/A TÈCNIC/A 6
DIRECTOR/A D'INNOVACIÓ I COMUNICACIÓ 8
Innovació i Comunicació 8
CAP DE RECURSOS HUMANS 9
DIRECTOR/A D'ACCIÓ CULTURAL I EDUCATIVA 10
CAP DE COMUNICACIÓ I PREMSA 11
TÈCNIC/A SUPERIOR D'INFORMACIÓ 13
SECRETARI/ÀRIA TÈCNIC/A 14
TÈCNIC SUPERIOR EN DRET 15
TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS 16
TÈCNIC/A SUPERIOR EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS 18
TÈCNIC/A PER AL DESENVOLUPAMENT DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ 20
TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA I XARXES 22
TÈCNIC MITJÀ/ANA EDUCACIÓ SOCIAL 24
TÈCNIC/A DE COL·LECCIÓ I SERVEIS 25
TÈCNIC/A DE SUPORT ALS SERVEIS DIGITALS 27
TÈCNIC/A DE PLANIFICACIÓ, PROJECTES I AVALUACIÓ 29
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA GESTOR/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL 31
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA ARQUITECTURA 32
TÈCNIC/A DE GESTIÓ CULTURAL 33
TÈCNIC/A DE SUPORT A LA GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS 35
GESTOR/A DE NÒMINA 37
TÈCNIC/A DE SUPORT A LA GESTIÓ ECONÒMICA 39
SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ 41
TÈCNIC/A DE SUPORT ALS SERVEIS BIBLIOTECARIS 43
TÈCNIC/A DE SUPORT DE PROGRAMES I COOPERACIÓ 45
TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ I PREMSA 47
TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS 49
TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA 51
TÈCNIC/A AUXILIAR DE SUPORT A PROJECTES TIC 53
PERSONAL DE SUPORT DE SERVEIS CENTRALS 55

BIBLIOTEQUES

DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE DISTRICTE 57
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE PROXIMITAT TIPUS A 59
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE PROXIMITAT TIPUS B.....61
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA FILIAL 63
BIBLIOTECARI/ÀRIA 65
RESPONSABLE DEL SERVEI DE DOCUMENTACIÓ DE LITERATURA INFANTIL I JUVENIL 67
TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA 69
AUXILIAR DE SUPORT ALS SERVEIS BIBLIOTECARIS..... 71
PERSONAL DE SUPORT 73
AJUDANT DE SERVEIS AUXILIARS 74

DIRECCIÓ I ADMINISTRACIÓ DEL CONSORCI DE BIBLIOTEQUES DE BARCELONA

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL – SERVEIS CENTRALS

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**GERENT/A**
ÀREA:	Gerència
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Exercir la direcció executiva superior de la gerència, d'acord amb les facultats conferides en els Estatuts del Consorci de Biblioteques de Barcelona, i les que li delegui el Consell General o la Presidència.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Assegurar com a responsable, dins de l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania per part del Consorci, responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.
- Exercir la direcció superior de la planificació, organització i prestació dels serveis públics de la gerència i les seves direccions, fixació i avaluació dels objectius, avaluació i control de les operacions i dels resultats obtinguts per les direccions i participació en la planificació de ciutat per garantir l'acompliment dels objectius definits pel Consell General del Consorci.
- Avaluar i realitzar el seguiment de l'execució dels plans de la gerència, del desenvolupament dels recursos invertits i de les accions destinades a acomplir amb els objectius del Consorci.
- Exercir les delegacions que li siguin atribuïdes a la gerència.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
GRUPS D'ACCÉS/ /TITULACIONS:	Grup de classificació A1 Titulacions**:**
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	No aplica
RESPONSABILITAT:	No aplica
Règim de dedicació horària:	Plena dedicació
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral.
Sistema de provisió:	Lliure designació. Consell General del Consorci proposant el seu nomenament.

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
EXPERIÈNCIA:	- L'experiència professional en institucions o empreses. - Els coneixements relatius als objectius del Consorci i les funcions de la Gerència. - Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, tals com el lideratge d'equips i projectes, les capacitats relacionals, de comunicació i representació, i les capacitats de planificació i presa de decisions. - El domini de les llengües cooficials a Catalunya i d'altres llengües europees, especialment l'anglès. - La disponibilitat d'incorporació immediata. - En el cas de ser una persona del sector privat, haurà de tenir més de cinc anys d'experiència professional.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**DIRECTOR/A D'ADMINISTRACIÓ I RECURSOS**
ÀREA:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Planificar, dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials del Consorci de Biblioteques de Barcelona d'acord amb els estatuts del Consorci i el marc legal, per aconseguir els objectius establerts en el Pla d'acció.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Coordinar i supervisar la comptabilitat pública del Consorci, així com l'execució del seu pressupost. Elaborar l'avantprojecte de pressupost d'acord amb el Pla d'actuació establert, la liquidació del pressupost i el Compte General del Consorci.
- Dirigir i supervisar la contractació administrativa dels serveis i subministraments del Consorci.
- Formular i fer el seguiment de les línies generals de les polítiques de recursos humans del Consorci, en els àmbits de selecció i provisió de llocs, administració de personal, desenvolupament professional, relacions laborals i prevenció de riscos laborals.
- Coordinar i supervisar l'arxiu administratiu del Consorci i la gestió del Registre d'entrades i sortides de documents.
- Actuar com a referent en temes d'assessorament legal.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència en el compliment de les seves funcions

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
GRUPS D'ACCÉS/ /TITULACIONS:	Grup de classificació A1 Titulacions: Advocat / Economista
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	28
RESPONSABILITAT	2850E (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012).
Règim de dedicació horària:	Ordinària amb plena dedicació.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral.
Sistema de provisió:	Lliure designació. Es proposat/ada per la Gerència i nomenat/ada per la Comissió Executiva.

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Funció gerencial a les administracions públiques. - Millora organitzativa. - Gestió pressupostària i comptable. - Gestió de Recursos Humans.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la direcció executiva, de l'administració de la gestió de pressupostos i de recursos humans en l'Administració pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**DIRECTOR/A TÈCNIC/A**
Àrea:	Direcció Tècnica
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Direcció i coordinació de les biblioteques de la ciutat i garantint la prestació dels serveis bibliotecaris de la xarxa, així com la direcció i coordinació del desenvolupament del mapa bibliotecari de la ciutat i impuls, planificació i direcció de la implantació dels nous projectes i serveis de la xarxa bibliotecària de Barcelona d'acord amb les directrius fixades per la Gerència, per aconseguir els objectius establerts en el Pla d'acció.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Dirigir, planificar, coordinar i fer el seguiment del procés de posada en funcionament dels nous equipaments, trasllats, reformes, obres de millora i altres tipus d'intervencions.
- Fer el seguiment i l'avaluació dels serveis i de la seva qualitat a partir de l'anàlisi d'estadístiques i indicadors i elaborar propostes de millora
- Dirigir la implantació de nous projectes de millora i innovació dels serveis que incideixin en la distribució dels espais i els equipaments.
- Coordinar les biblioteques de la ciutat de Barcelona i fer el seguiment de la seva activitat
- Mantenir i coordinar la política de desenvolupament de la col·lecció de Biblioteques de Barcelona promovent-ne la difusió, facilitant eines i recursos per a la selecció i l'avaluació de la col·lecció i per la seva incorporació al catàleg col·lectiu
- Dirigir processos de creació, millora i ampliació dels serveis als usuaris de les biblioteques i desenvolupar polítiques d'atenció als usuaris.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència en el compliment de les seves funcions

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
GRUPS D'ACCÉS/ /TITULACIONS:	Grup de classificació A1/A2 Titulacions corresponents d'aquests grups.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	26
RESPONSABILITAT:	2616X(catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012).
Règim de dedicació horària:	Ordinària amb plena dedicació.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral.
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació. Es proposat/ada per la Gerència i nomenat/ada per la Comissió Executiva.

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - Direcció de biblioteques públiques. - Conducció d'equips humans de treball. - Gestió de projectes . - Qualitat dels serveis.

	- Habilitats comunicatives.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la direcció i gestió de biblioteques públiques i en la coordinació d'equips i biblioteques.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**DIRECTOR/A D'INNOVACIÓ I COMUNICACIÓ**
ÀREA:	Innovació i Comunicació
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Direcció i lideratge dels projectes d'innovació social, cultural i tecnològica de Biblioteques de Barcelona, especialment del desenvolupament dels Bibliolabs, així com la direcció i coordinació de la comunicació del Consorci de Biblioteques de Barcelona i la seva relació amb els mitjans de comunicació

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
- Elaborar projectes relacionats amb el desenvolupament de les tecnologies de la informació i la comunicació a les biblioteques. - Conceptualitzar, elaborar i coordinar els Bibliolabs de les biblioteques de Barcelona. - Realitzar la recerca de partenariats per a la implementació de cada projecte de Bibliolabs que s'elabori a Biblioteques de Barcelona - Elaborar projectes d'innovació i millora dels serveis mitjançant el desenvolupament de noves tecnologies a les biblioteques de Barcelona - Realitzar la recerca i l'establiment de col·laboracions amb universitats i empreses per a la creació de nous serveis a les biblioteques de Barcelona, especialment aquells que estiguin lligats a les noves tecnologies - Dirigir i desenvolupar continguts web i establir criteris per a la presència de biblioteques de Barcelona a les xarxes socials. - Dissenyar i dirigir la comunicació de Biblioteques de Barcelona. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència en el compliment de les seves funcions

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
GRUPS D'ACCÉS/ /TITULACIONS:	Grup de classificació A1/A2 Titulacions corresponents d'aquests grups
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	26
RESPONSABILITAT:	2610X (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària amb plena dedicació.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació. Es proposat/ada per la Gerència i nomenat/ada per la Comissió Executiva

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - Direcció de biblioteques públiques. - Conducció d'equips humans de treball. - Gestió de projectes. - Qualitat dels serveis. - Habilitats comunicatives.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la direcció i gestió de biblioteques públiques i en la coordinació d'equips i biblioteques.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**CAP DE RECURSOS HUMANS**
Àrea:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Planificació, direcció i gestió dels recursos humans del Consorci de Biblioteques de Barcelona, d'acord amb les indicacions de la Direcció, dels estatuts del Consorci i el marc legal

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Selecció, formació i desenvolupament
- Planificar, pressupostar, supervisar , gestionar i avaluar els recursos humans dels Consorci en tots els seus àmbits: instruments de gestió de personal, selecció i provisió de llocs, desenvolupament professional, règim retributiu i de seguretat social, administració de personal (condicions de treball), prevenció de riscos i salut laboral. - Coordinar i donar suport a les direccions de biblioteca en la gestió de recursos humans. - Gestionar el marc general de les relacions laborals i negociar amb la representació legal dels treballadors i treballadores del Consorci. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència en el compliment de les seves funcions.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
GRUPS D'ACCÉS/ /TITULACIONS:	Grups de classificació A1/A2 Titulacions corresponents a aquests grups
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	26
RESPONSABILITAT:	2699X (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària amb plena dedicació.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral.
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació. Es proposat per la Gerència i nomenat per la comissió executiva.

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Gestió de Recursos Humans. - Relacions laborals. - Prevenció de riscos laborals. - Millora organitzativa. - Formació i selecció recursos humans. - Tècniques de negociació. - Habilitats comunicatives.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC. - Idiomes.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la direcció executiva, de la coordinació d'equips, de la gestió de recursos humans i de la promoció, formació i selecció en l'Administració pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**DIRECTOR/A D'ACCIÓ CULTURAL I EDUCATIVA**
ÀREA:	Acció Cultural i Educativa
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Dirigir i coordinar els programes de difusió cultural i de la lectura de les biblioteques, d'acord amb les directrius fixades per la Gerència del Consorci de Biblioteques de Barcelona, per aconseguir els objectius establerts en el Pla d'acció.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
- Impulsar, coordinar, gestionar i promoure els programes de difusió cultural i de la lectura de les biblioteques així com la programació cultural digital amb la participació de diferents agents socials i culturals i fer el seu seguiment econòmic. - Coordinar programes interdepartamentals que promoguin la cohesió social a les biblioteques. - Coordinar i donar suport a les direccions de biblioteca en la planificació del programes de culturals i educatius de les Biblioteques. - Redactar els materials de difusió dels programes culturals i de la lectura. - Promoure programes de cooperació internacional bibliotecària. - Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència en el compliment de les seves funcions

C- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
GRUPS D'ACCÉS/ /TITULACIONS:	Grups de classificació A1/A2 Titulacions corresponents a aquests grups
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	26
RESPONSABILITAT:	2616X (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària amb plena dedicació.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació. Es proposat per la Gerència i nomenat per la comissió executiva

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Direcció i gestió de projectes. - Conducció d'equips humans de treball. - Gestió cultural. - Educació social. - Habilitats comunicatives.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la direcció i gestió d'equipaments i/o projectes culturals, programes de difusió i en la coordinació d'equips.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**CAP DE COMUNICACIÓ I PREMSA**
ÀREA:	Innovació i Comunicació
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Dirigir i gestionar la comunicació del Consorci de Biblioteques de Barcelona i la relació amb els mitjans de comunicació, conforme les directrius de la Gerència, per aconseguir els objectius establerts en el Pla d'acció.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Comunicació
- Planificar, dissenyar i organitzar campanyes de comunicació corporativa i publicitat de les Biblioteques de Barcelona, així com definir i controlar la política de identitat visual. - Planificar, dissenyar i organitzar campanyes per a la difusió de serveis, programes i activitats. - Avaluar les campanyes de comunicació per incrementar la seva eficiència. - Dissenyar sistemes, eines i productes de comunicació externa. - Gestionar la base de dades de fotografies.
Mitjans de comunicació
– Mantenir la relació amb els mitjans de comunicació social per a la difusió de l'activitat de les Biblioteques de Barcelona. – Coordinar l'actuació amb el serveis de premsa municipal.
Comunicació amb els usuaris
– Gestionar la resposta a queixes i suggeriments dels usuaris. – Avaluar els suggeriments i queixes rebudes, per fer propostes de millora dels serveis. – Mantenir sistemes de comunicació amb els usuaris, per donar a conèixer els serveis i activitats de les Biblioteques de Barcelona.
Pla de patrocini i col·laboracions externes
– Dissenyar, conjuntament amb la Direcció d'Administració, el pla de patrocini i dur a terme les accions associades. – Promoure i gestionar acords per a la difusió de les Biblioteques de Barcelona amb agents culturals de la ciutat.
Gestió de la unitat
– Fer la proposta de Pla d'actuació anual. – Fer la proposta de pressupost anual de la unitat. – Gestionar i dur a terme el seguiment del pressupost assignat. – Dirigir i coordinar el personal i l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball. – Elaborar les dades per a la Memòria anual.
Relacions inter-institucionals
– Mantenir relacions amb els departaments de l'Ajuntament, la Diputació de Barcelona, la Generalitat de Catalunya i amb totes aquelles institucions relacionades amb les àrees de responsabilitat del lloc de treball.
Assistència i participació en fòrums professionals
– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals. – Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
– I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
GRUPS D'ACCÉS/ /TITULACIONS:	Grups de classificació A1/A2 Titulacions corresponents a aquests grups
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	22
RESPONSABILITAT:	2299Z (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Comunicació i imatge corporativa. - Màrqueting. - Patrocini. - Tecnologies de la informació.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Disseny gràfic. - Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la comunicació social i el màrqueting.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A SUPERIOR D'INFORMACIÓ**
ÀREA:	Innovació i Comunicació
TIPOLOGIA:	Lloc base

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Gestionar la comunicació del Consorci de Biblioteques de Barcelona i la relació amb els mitjans de comunicació, conforme les directrius de la Direcció d'Innovació i Comunicació, per aconseguir els objectius establerts en el Pla d'acció.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
- Recollir i detectar necessitats comunicatives dels projectes assignats. - Proposar solucions comunicatives a les necessitats detectades o plantejades, executar-les i avaluar l'impacte de la comunicació. - Elaborar i/o encarregar productes comunicatius, fent el seguiment del procés així com de la contractació corresponent. - Elaborar i redactar documents i productes de comunicació de diferents formats tant adreçats a la ciutadania com a la plantilla, desenvolupant en aquest cas accions que cohesionin la plantilla

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A1 Llicenciatura o grau en Periodisme, Comunicació audiovisual, o equivalent.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	22
RESPONSABILITAT:	--
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Comunicació i imatge corporativa. - Màrqueting. - Patrocini. - Tecnologies de la informació.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Disseny gràfic. - Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la comunicació social i el màrqueting.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A. IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**SECRETARI/ÀRIA TÈCNIC/A**
ÀREA:	Gerència
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Gestió dels sistemes d'informació i comunicació interna, donant suport a la direcció en l'anàlisi i millora dels serveis, així com canalitzar el coneixement de l'activitat del Consorci de Biblioteques de Barcelona en els àmbits professionals.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
– Mantenir els sistemes d'informació i de control de gestió i donar el suport tècnic necessari amb l'elaboració d'estudis i informes. – Coordinar i donar suport operatiu als espais de comunicació interna i coordinar i redactar els documents de gestió com plans d'acció o memòries. – Divulgar iniciatives i experiències de les biblioteques en entorns professionals, coordinació de publicacions i participació en grups de treball interinstitucionals. – Organitzar jornades i visites professionals. – Totes aquelles que li siguin atribuïdes per la Gerència en el compliment de les seves funcions.

C. PROVISIÓ DEL LLOC/REQUISITS	
GRUPS D'ACCÉS/ /TITULACIONS:	Grups de classificació: A1/A2 Titulacions corresponents a aquests grups
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	22
RESPONSABILITAT:	2299Z (Catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D. PROVISIÓ DEL LLOC/MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	- Qualitat en els serveis. - Tecnologies de la informació. - Anàlisi de dades i elaboració d'indicadors. Estadística. - Fonts i canals d'informació.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	- En l'àmbit del tractament i anàlisi de dades i sistemes d'indicadors. - Redacció d'informes i comunicacions professionals. - Organització d'activitats.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC SUPERIOR EN DRET**
ÀREA:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc base

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport tècnic en matèria jurídica

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
- Desenvolupar treballs tècnics i estudis sobre les matèries dret administratiu en general, i específicament en matèria de contractació pública, règim sancionador, responsabilitat administrativa, transparència i protecció de dades o qualsevol altre que sigui competència de la Direcció d'Administració i Recursos - Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució en les matèries abans esmentades o qualsevol altra que siguin competència de la Direcció d'Administració i Recursos, d'acord amb la normativa o els procediments establerts - Específicament, elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis, ordenances i reglaments així com qualsevol altra documentació jurídica que sigui necessària. - Assessorar i donar suport a altres tècnics en el marc de les competències de la Direcció d'Administració i Recursos - Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica en l'àmbit de les competències de la Direcció d'administració i recursos

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A1 Llicenciatura o grau en dret
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	22
RESPONSABILITAT:	--
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	Legislació de dret administratiu en general, i específicament en matèria de contractació pública, règim sancionador, responsabilitat administrativa, transparència i protecció de dades.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la gestió administrativa pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS**
ÀREA:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Elaborar propostes i gestionar els programes de recursos humans, especialment els de selecció i provisió de llocs, desenvolupament professional i avaluació, conforme a les directrius de la direcció de la unitat.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Selecció i provisió de llocs de treball
- Donar suport al disseny de processos de selecció i provisió de llocs de treball, - Gestionar l'operativa dels processos de selecció i provisió de llocs de treball. - Col·laborar en els processos d'avaluació de l'acompliment vinculats a la carrera professional.
Formació i desenvolupament
- Elaborar els diagnòstics de necessitats formatives i de desenvolupament professional del personal de les Biblioteques de Barcelona. - Dissenyar, des del punt de vista metodològic, els programes formatius i de desenvolupament professional del personal. - Elaborar la proposta de pla de formació anual. - Coordinar i gestionar l'operativa de les diverses accions formatives. - Seleccionar els proveïdors de formació i altres accions de desenvolupament professional. - Avaluar els resultats de la formació i el seu impacte. - Garantir el funcionament dels circuïts d'informació necessaris per al coneixement dels programes formatius per part del personal i per a la comunicació en ambdós sentits amb les biblioteques. - Participar en les reunions amb el Comitè d'Empresa o les seves comissions en referència als temes de formació i desenvolupament professional. - Promoure la participació del personal en estades i intercanvis professionals.
Suport a les direccions de biblioteca
- Donar suport als directors/es de biblioteca per millorar el seu rol com a facilitadors del desenvolupament professional del seu personal. - Donar suport als directors/es de biblioteca per a la implementació dels projectes d'aplicació al lloc de treball derivats dels programes formatius.
Programes de col·laboració social
- Promoure i coordinar les estades d'alumnes en pràctiques a les Biblioteques de Barcelona. - Promoure i coordinar la participació de les Biblioteques de Barcelona en els Plans d'Ocupació municipals per a la inserció laboral. - Promoure i coordinar la participació de les Biblioteques de Barcelona en els programes de Treballs en benefici de la comunitat o altres programes d'interès social. - Elaborar les propostes de Convenis de col·laboració amb les entitats o institucions corresponents.
Coordinació de serveis de vigilància
- Gestionar i fer el seguiment i la coordinació dels serveis de vigilància contractats per a les Biblioteques de Barcelona.

Relació amb les Administracions
- Mantenir relacions operatives amb els departaments de l'Ajuntament, la Diputació de Barcelona, la Generalitat de Catalunya i amb totes aquelles institucions relacionades amb les àrees de responsabilitat del lloc de treball.
Gestió administrativa i pressupostària
- Realitzar la gestió administrativa i el seguiment del pressupost assignat als programes sota la seva responsabilitat. - Redactar els plecs tècnics per a la contractació de serveis o subministraments del seu àmbit d'actuació. - Gestionar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Atenció de consultes
– Atendre les consultes de les unitats i equipaments de Biblioteques de Barcelona i de proveïdors externs, relatives a les matèries de la seva responsabilitat.
Assistència i participació en fòrums professionals
- Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals. - Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
- I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grups de classificació A1/A2 Titulacions corresponents a aquests grups
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	22
RESPONSABILITAT:	2299X (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Disseny, gestió i avaluació de la formació i desenvolupament professional. - Sistemes i metodologies de selecció i provisió de llocs de treball. - Tècniques d'avaluació de l'acompliment. - Procediment administratiu i gestió pressupostària. - Arxius de documentació. - Gestió de bases de dades. - Habilitats comunicatives.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la gestió de projectes complexos en l'àmbit dels serveis personals.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A SUPERIOR EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**
ÀREA:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc base

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Elaborar i gestionar el Pla de Prevenció de Biblioteques de Barcelona i totes aquelles actuacions relacionades amb la prevenció de riscos i salut laboral, d'acord amb les indicacions de la direcció de la unitat.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Prevenció de riscos laborals

- Redactar i actualitzar el Pla de Prevenció de Biblioteques de Barcelona.
- Planificar i realitzar les avaluacions de riscos dels llocs de treball quan sigui necessari i portar el control de les mesures correctores.
- Dissenyar, organitzar i executar estudis de riscos psicosocials als diversos col·lectius de l'organització.
- Fer el seguiment de l'execució de les mesures derivades de les avaluacions de riscos.
- Realitzar estudis ergonòmics d'adaptació dels llocs de treball i proposar mesures de millora.
- Fer el seguiment de la planificació de l'activitat preventiva.
- Sotmetre a millora contínua la idoneïtat dels equips de protecció individual i col·lectiva emprats per a les activitats laborals desenvolupades a l'organització.
- Realitzar l'anàlisi i determinació dels tipus d'intervenció en problemes específics de l'entorn de treball relacionats amb la prevenció de riscos.
- Supervisar la implantació, l'actualització i la revisió dels plans d'emergència.
- Investigar accidents de treball del personal del Consorci.

Formació en matèries preventives

- Promoure i fer el seguiment de la formació en matèria preventiva.
- Realitzar activitats formatives al personal quan es consideri convenient.
- Realitzar la redacció de manuals i instruccions específiques de treball relacionades amb la prevenció de riscos, quan sigui necessari.

Suport a les direccions de biblioteca

- Donar suport als directors/es de biblioteca en el seu rol de referents responsables de l'actuació preventiva.
- Donar suport als directors/es de biblioteca per a la implementació de les mesures preventives.

Coordinació empresarial

- Realitzar la coordinació d'activitats empresarials, en els termes contemplats a la normativa vigent, amb totes les empreses i institucions que intervenen a les Biblioteques de Barcelona.

Coordinació amb la representació dels treballadors/res

- Atendre les demandes dels delegats de prevenció o del personal del Consorci en relació a la prevenció de riscos laborals.
- Donar suport tècnic al Comitè de Seguretat i Salut Laboral i participar en les seves reunions.
- Participar en les reunions amb el Comitè d'Empresa o les seves comissions en referència als temes de prevenció de riscos laborals.

Relació amb les Administracions

- Mantenir relacions operatives amb els departaments de l'Ajuntament, la Diputació de Barcelona i amb totes aquelles institucions relacionades amb les àrees de responsabilitat del lloc de treball.

Gestió administrativa i pressupostària

- Realitzar la gestió administrativa i el seguiment del pressupost assignat als programes sota la seva responsabilitat.
- Redactar els plecs tècnics per a la contractació de serveis o subministraments del seu àmbit d'actuació.

- Gestionar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
- Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals. - Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
- I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grups de classificació A1 Titulacions corresponents a aquests grups i titulació de Tècnic superior en Prevenció de Riscos Laborals, especialitats d'Higiene Industrial i d'Ergonomia i Psicosociologia.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	22
RESPONSABILITAT:	--
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Prevenció de riscos laborals. - Tècniques pedagògiques. - Habilitats comunicatives. - Procediment administratiu i gestió pressupostària. - Arxius de documentació. - Gestió de bases de dades.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la prevenció de riscos laborals en l'Administració pública o l'empresa privada.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A PER AL DESENVOLUPAMENT DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ**
ÀREA:	Innovació i Comunicació
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Gestionar i desenvolupar els projectes bibliotecaris relacionats amb el desenvolupament de les TIC, i garantir-ne el correcte funcionament, d'acord amb les directrius de la direcció.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Serveis virtuals i plataformes digitals
- Coordinar el desenvolupament de serveis virtuals. - Col·laborar en l'establiment de criteris i la creació de col·leccions digitals. - Gestionar el desenvolupament i manteniment de les plataformes digitals. - Elaborar propostes de millora en els serveis virtuals i plataformes digitals. - Impulsar l'elaboració de protocols de funcionament comuns per les Biblioteques de Barcelona relacionats amb els serveis virtuals.
Serveis i continguts mòbils
- Gestionar el desenvolupament de nous serveis i continguts adaptats a dispositius mòbils. - Coordinar la mobilització dels continguts digitals de les Biblioteques. - Gestionar el manteniment de les aplicacions per a dispositius mòbils. - Elaborar propostes de millora en els serveis i continguts mòbils. - Impulsar l'elaboració de protocols de funcionament comuns per les Biblioteques de Barcelona relacionats amb els serveis mòbils.
Serveis Web
- Mantenir i desenvolupar el lloc web de les Biblioteques de Barcelona. - Coordinar i donar suport als projectes web de les Biblioteques. - Elaborar propostes de millora en els serveis web. - Impulsar l'elaboració de protocols de funcionament comuns per les Biblioteques de Barcelona relacionats amb els serveis web.
Xarxes socials
- Desenvolupar i donar suport a l'estratègia de Biblioteques de Barcelona en les xarxes socials - Coordinar i donar suport al manteniment dels perfils de xarxes socials de Biblioteques de Barcelona. - Desenvolupar i donar suport als projectes de xarxes socials de les biblioteques. - Elaborar propostes de millora en les xarxes socials. - Impulsar l'elaboració de protocols de funcionament comuns per les Biblioteques de Barcelona relacionats amb els mitjans de xarxes socials.
Gestió TIC
- Coordinar la gestió dels espais multimèdia i els serveis relacionats amb les TIC. - Donar suport als projectes TIC de les biblioteques. - Coordinar l'actuació dels llocs de treball de tècnic/a de suport als serveis digitals i tècnic auxiliar de suport a projectes TIC. - Elaborar propostes de millora en les TIC .
Alfabetització digital
- Impulsar l'elaboració de protocols de funcionament comuns per les Biblioteques de Barcelona relacionats amb l'Alfabetització Digital.
Relació amb les Administracions
- Mantenir relacions operatives amb els serveis de l'Ajuntament, la Diputació de Barcelona i la Generalitat de Catalunya relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

Gestió administrativa
- Realitzar la gestió administrativa i el seguiment del pressupost assignat als programes sota la seva responsabilitat. - Redactar els plecs tècnics per a la contractació de serveis o subministraments del seu àmbit d'actuació. - Gestionar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
- Participar en grups de treball inter-institucionals, congressos, jornades professionals. - Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
- Elaborar els continguts de la formació del personal referits al seu àmbit d'actuació - I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació A2. Titulacions: Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, Llicenciatura en Documentació o Grau en Informació i Documentació.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	17
RESPONSABILITAT:	TG0B
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Sistema de provisió:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - Tecnologies de la informació. - Bibliografia i fonts d'informació. - Tècniques pedagògiques. - Habilitats comunicatives. - Anàlisi de dades i elaboració d'indicadors. - Qualitat en els serveis. - Aplicacions informàtiques per a biblioteques - Nivell 3 (avançat) de competències ACTIC
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes
EXPERIÈNCIA:	En els àmbits de: - -Tecnologies de la informació i comunicació - -Tractament i gestió d'informació en entorns digitals. - -Comunicació digital. - -Gestió de projectes complexos en l'àmbit de les TIC.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA I XARXES**
ÀREA:	Tècnica
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Gestionar l'equipament TIC i les xarxes de comunicacions i garantir-ne el correcte funcionament, d'acord amb les directrius de la direcció.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Equipament TIC
- Identificar l'arquitectura física i lògica dels diferents serveis a les biblioteques. - Vetllar pel bon funcionament de l'equipament TIC (maquinari i programari) de serveis centrals i de les biblioteques. - Fer el seguiment de les incidències i coordinar-se amb les empreses de Help-Desk - Gestionar la compra i la instal·lació de nou equipament TIC i fer el manteniment de l'inventari . - Gestionar la contractació de servidors externs i fer-ne el seguiment d'incidències. - Revisar periòdicament els requeriments de l'equipament TIC en base als criteris municipals (IMI) i fer propostes de millora dels equips i del programari. - Donar suport a les biblioteques i als serveis centrals en tots els temes relacionats amb l'equipament TIC.
Xarxes de comunicacions
- Gestionar les línies contractades pel Consorci de Biblioteques de Barcelona i fer el seguiment d'incidències. - Donar suport al projecte de desplegament de Fibra Òptica. - Fer el manteniment dels armaris de comunicacions pel que fa als serveis i equips contractats pel Consorci de Biblioteques de Barcelona i fer la coordinació amb els tècnics de Diputació de Barcelona. - Fer el seguiment de les incidències i coordinar-se amb les empreses subministradores i de manteniment. - Donar suport a les biblioteques i als serveis centrals en tots els temes relacionats amb les xarxes de comunicacions.
Projectes TIC
- Donar suport als projectes de millora vinculats a les aules digitals i, en general, a qualsevol projecte que necessiti de desenvolupament i innovació TIC.
Relació amb les Administracions
- Mantenir relacions operatives amb els serveis de l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
Gestió administrativa
- Realitzar la gestió administrativa i el seguiment del pressupost assignat als programes sota la seva responsabilitat. - Redactar els plecs tècnics per a la contractació de serveis o subministraments del seu àmbit d'actuació. - Gestionar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
- Participar en grups de treball inter-institucionals, congressos, jornades professionals. - Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
- I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació A2. Titulacions: Enginyeria Tècnica Informàtica o titulacions equivalents o superiors
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	20
RESPONSABILITAT:	2099Z (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
Sistema de provisió:	Concurs.

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Muntatge i manteniment d'equips - Aplicacions web i ofimàtiques - Xarxes locals i seguretat informàtica - Infraestructures comunes de telecomunicació i de xarxes de dades - nivell 3 (avançat) de competències ACTIC
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes
EXPERIÈNCIA:	En els àmbits de: - Gestió i manteniment d'equipament TIC - Gestió de projectes TIC - Suport TIC a usuaris

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC MITJÀ/ANA EDUCACIÓ SOCIAL**
ÀREA:	Acció Cultural i Educativa
TIPOLOGIA:	Lloc base

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport tècnic en matèria d'educació social

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
- Aportar criteris i eines socioeducatives a personal professional de la biblioteca i resta d'entitats del territori (escoles, entitats de lleure, instituts, etc.). - Detectar i derivar les situacions de risc de menors i llurs famílies. - Dissenyar, implementar i avaluar programes socioeducatius en el àmbit de la biblioteca per atendre les necessitats d'infants, joves i adolescents. - Elaborar i participar en projectes comunitaris adaptats a les necessitats detectades a la població del barri així com Donar a conèixer la Biblioteca com a recurs educatiu, de formació i de lleure als veïns i veïnes i altres equipaments i serveis del territori.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2 Diplomatura o grau en educació social
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	20
RESPONSABILITAT:	--
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	- Intervenció i mediació socioeducativa - Atenció a la infància i a l'adolescència
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la gestió administrativa pública

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A DE COL·LECCIÓ I SERVEIS**
ÀREA:	Tècnica
TIPOLOGIA:	Lloc base

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Gestionar les polítiques de desenvolupament de la col·lecció i col·laborar en la coordinació de les biblioteques i en les iniciatives per a la millora dels serveis, d'acord amb les directrius de la direcció.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Política de col·lecció
– Participar en la definició i el manteniment de la política de desenvolupament de la col·lecció de les Biblioteques de Barcelona. – Participar en la definició i desenvolupament de les especialitzacions i centres d'interès de les Biblioteques. – Organitzar la incorporació de fons especials i donatius a les Biblioteques. – Vetllar per l'actualització permanent dels continguts web relacionats amb la col·lecció. – Col·laborar en la difusió i en l'elaboració de productes vinculats a la col·lecció: guies de lectura, dossiers i fons especials
Catalogació
– Coordinar la catalogació dels fons de les biblioteques – Coordinar l'equip de catalogadors i referents a les biblioteques
Servei de préstec Interbibliotecari
– Coordinar el servei de Préstec Interbibliotecari a les biblioteques – Participar en l'elaboració de protocols de funcionament a nivell provincial i de Catalunya
Millora dels serveis als usuaris
– Elaborar protocols de funcionament comuns per a les Biblioteques de Barcelona – Elaborar els materials per a la difusió dels serveis – Vetllar per l'actualització permanent dels continguts web relacionats amb els serveis. – Fer el seguiment del bon funcionament dels serveis i elaborar propostes de millora.
Relació amb les Administracions
– Mantenir relacions operatives amb els serveis de la Diputació de Barcelona relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
Gestió administrativa
– Realitzar la gestió administrativa i el seguiment del pressupost assignat als programes sota la seva responsabilitat. – Redactar els plecs tècnics per a la contractació de serveis o subministraments del seu àmbit d'actuació. – Gestionar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals... – Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
– I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació A2. Titulacions: Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, Llicenciatura en Documentació o Grau en Informació i Documentació.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	17
RESPONSABILITAT:	TG01
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
Sistema de provisió:	Concurs.

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - Bibliografia i fonts d'informació. - Aplicacions informàtiques per a biblioteques. - Tècniques de conducció de grups. - Habilitats comunicatives. - Qualitat en els serveis. - Tecnologies de la informació.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En els àmbits de: - Treball en biblioteca pública. - Gestió de la col·lecció. - Tractament i gestió informatitzada d'informació. - Gestió de projectes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A DE SUPORT ALS SERVEIS DIGITALS**
ÀREA:	Innovació i Comunicació
TIPOLOGIA:	Lloc base

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Gestionar als projectes bibliotecaris relacionats amb el desenvolupament dels serveis digitals, web i xarxes socials.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Serveis virtuals i plataformes digitals
- Donar suport en el desenvolupament de serveis virtuals - Donar suport en el desenvolupament i manteniment de les plataformes digitals - Elaborar propostes de millora en els serveis virtuals i plataformes digitals - Participar en l'elaboració de protocols de funcionament comuns per les Biblioteques de Barcelona relacionats amb els serveis virtuals
Serveis i continguts mòbils
- Donar suport al desenvolupament de nous serveis i continguts adaptats a dispositius mòbils - Donar suport en el manteniment de les aplicacions per dispositius mòbils - Elaborar propostes de millora en els serveis i continguts mòbils
Serveis Web
- Gestionar el manteniment del lloc web de les Biblioteques de Barcelona - Donar suport al manteniment dels webs de les biblioteques i centralitzar-ne les incidències - Donar suport als projectes web de les Biblioteques - Donar suport a la formació del personal de les biblioteques en el programari de gestió dels webs de les biblioteques - Elaborar propostes de millora en els serveis web - Participar en l'elaboració de protocols de funcionament comuns per les Biblioteques de Barcelona relacionats amb els serveis web
Xarxes socials
- Donar suport a la planificació estratègica de Biblioteques de Barcelona en les xarxes socials - Manteniment dels perfils de xarxes socials de Biblioteques de Barcelona - Donar suport a la creació i nous projectes de xarxes socials de les biblioteques - Donar suport a la formació del personal de les biblioteques en xarxes socials - Elaborar propostes de millora en les xarxes socials - Participar l'elaboració de protocols de funcionament comuns per les Biblioteques de Barcelona relacionats amb els mitjans socials
Gestió TIC
- Donar suport als projectes TIC de les biblioteques. - Recollir dades estadístiques i presentar informes.
Gestió administrativa
- Realitzar la gestió administrativa i el seguiment del pressupost assignat als programes sota la seva responsabilitat. - Redactar els plecs tècnics per a la contractació de serveis o subministraments del seu àmbit d'actuació. - Gestionar la documentació del seu àmbit d'actuació.

Assistència i participació en fòrums professionals
- Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals... - Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
- I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació A2. Titulacions: Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, Llicenciatura en Documentació o Grau en Informació i Documentació.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	17
RESPONSABILITAT:	TG01
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Sistema de provisió:	Concurs.

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - Tecnologies de la informació i la comunicació. - Xarxes socials. - Bibliografia i fonts d'informació. - Tècniques pedagògiques. - Habilitats comunicatives. - Qualitat en els serveis. - Aplicacions informàtiques per a biblioteques - Nivell 3 (avançat) de competències ACTIC
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes
EXPERIÈNCIA:	En els àmbits de: - Tecnologies de la informació i comunicació - Tractament i gestió d'informació en entorns digitals. - Comunicació digital. - Gestió de projectes en l'àmbit de les noves tecnologies.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A DE PLANIFICACIÓ, PROJECTES I AVALUACIÓ**
ÀREA:	Tècnica
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Gestionar projectes relacionats amb el desenvolupament del Pla de Biblioteques i amb els processos d'innovació i d'avaluació de serveis, d'acord amb les directrius de la direcció.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Pla de Biblioteques
– Fer el seguiment operatiu del desenvolupament del Pla de Biblioteques de Barcelona. – Mantenir actualitzada la informació dels equipaments de Biblioteques de Barcelona en referència als estàndards establerts. – Donar suport en l'elaboració dels documents de referència pel procés de planificació dels nous equipaments. – Redactar els programes funcionals de les noves biblioteques. – Fer el seguiment del procés de posada en funcionament dels nous equipaments, trasllats, i altre tipus d'intervencions.
Projectes d'innovació
– Donar suport a l'elaboració de projectes d'innovació i millora dels serveis. – Donar suport a la realització d'estudis de viabilitat dels nous serveis – Fer el seguiment de la implementació dels nous serveis
Avaluació de serveis
– Participar en la formulació de nous indicadors de gestió dels processos d'avaluació dels serveis. – Fer el tractament de les dades estadístiques i indicadors. – Participar en els estudis d'usuaris.
Relació amb les Administracions
– Mantenir relacions operatives amb els serveis de l'Ajuntament, la Diputació de Barcelona i la Generalitat de Catalunya relacionats amb el seu àmbit d'actuació, especialment en el que fa referència al mapa de lectura pública i a les estadístiques i indicadors.
Gestió administrativa
– Realitzar la gestió administrativa i el seguiment del pressupost assignat als programes sota la seva responsabilitat. – Redactar els plecs tècnics per a la contractació de serveis o subministraments del seu àmbit d'actuació. – Gestionar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
– Participar en grups de treball inter-institucionals, congressos, jornades professionals. – Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
– I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2 Titulacions: diplomatures, llicenciatures o graus.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	17
RESPONSABILITAT:	TG0B
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	- En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - Bibliografia i fonts d'informació. - Tecnologies de la informació. - Aplicacions informàtiques per a biblioteques. - Qualitat en els serveis. - Estadística i avaluació dels serveis. - - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes
EXPERIÈNCIA:	En els àmbits de: - Treball en biblioteca pública. - Tractament i gestió informatitzada d'informació. - Gestió de projectes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A MITJÀ/ANA GESTOR/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**
ÀREA:	Direcció d'Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc base

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Gestionar la contractació administrativa i els convenis de cooperació, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

B.- FUNCIONS

- Donar suport tècnic en matèria de contractació administrativa.
- Donar suport tècnic en matèria de convenis de col·laboració.
- Elaboració dels Plecs de clàusules administratives particulars, i tramitació dels procediments de licitació i adjudicació dels contractes a les plataformes corporatives.
- Elaborar informe dins del seu àmbit d'actuació, fent si s'escau el control i seguiment dels indicadors.
- Coordinar els diferents agents i serveis dins del seu àmbit d'actuació.
- Donar suport als altres tècnics del departament en matèries de comptabilitat, redacció informes etc.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2 Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit econòmic)
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	20
RESPONSABILITAT:	--
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Gestió i procediment administratiu - Contractació administrativa - Gestió pressupostària - Tècniques d'arxiu i classificació
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul i, en general.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la contractació administrativa i comptabilitat pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A MITJÀ/ANA ARQUITECTURA**
ÀREA:	Tècnica
TIPOLOGIA:	Lloc base

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Assumir les tasques de coordinació i assessorament tècnic a la Direcció Tècnica del Consorci en l'execució de nous projectes, manteniment i resolució d'incidències en l'àmbit de la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i l'Ajuntament de Barcelona.

B.- FUNCIONS
- Planificar l'execució de nous projectes. - Supervisar i controlar el desenvolupament de l'execució previst als projectes tècnics corresponents en coordinació amb els tècnics municipals. - Recopilar incidències i inspeccionar les instal·lacions de la xarxa municipal de biblioteques i donar resposta tècnica i coordinar la resolució. - Elaborar tota la documentació tècnica referent per realitzar els projectes, obres i/o serveis pel seu futur control, supervisió i seguiment.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2 Titulació d'Arquitecte Tècnic o el títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, o equivalent.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	20
RESPONSABILITAT:	--
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Conducció de reunions - Tècniques de negociació - Administració pública, en general - Tècniques d'assessorament municipal - Instal·lacions - Seguretat i prevenció - Mesuraments i pressupostos - Construccions, en general
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul i, en general, altres aplicacions d'ajuda al disseny urbanístic (gràfic).
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la direcció i elaboració de projectes de construccions i obres en l'Administració Pública i/o en el sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A DE GESTIÓ CULTURAL**
ÀREA:	Acció Cultural i Educativa
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Gestionar projectes de cooperació i planificar, gestionar, coordinar i avaluar els programes de difusió cultural i de la lectura, d'acord amb les directrius de la direcció de l'Àrea.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Planificació i gestió d'activitats culturals
– Identificar noves propostes per incorporar a la programació de difusió cultural, foment de la lectura i creació cultural i cooperativa de les Biblioteques de Barcelona. – Dissenyar les activitats culturals planificades per dinamitzar l'ús de les biblioteques i fomentar la lectura. – Gestionar els programes, amb seguiment del desenvolupament de les activitats i garantint la resolució d'incidències. – Avaluar els resultats de les activitats realitzades i fer propostes de millora.
Coordinació amb les biblioteques i agents culturals
– Establir i gestionar relacions de col·laboració amb professionals i entitats que puguin participar en les activitats culturals dissenyades. – Coordinar amb les biblioteques les activitats culturals a realitzar, assegurant que es disposa de les condicions necessàries. – Assessorar a les biblioteques en la programació d'activitats pròpies. – Dissenyar i organitzar els programes literaris de ciutat.
Cooperació
– Coordinar els programes que Biblioteques de Barcelona realitza en cooperació amb altres agents culturals, socials o educatius.
Relació amb les Administracions
– Mantenir relacions operatives amb els serveis de l'Ajuntament, la Diputació de Barcelona i l la Generalitat de Catalunya relacionats amb el seu àmbit d'actuació, especialment aquelles relacionades amb els programes de difusió cultural i de la lectura i els de cohesió social i educació.
Gestió administrativa i pressupostària
– Realitzar la gestió administrativa i el seguiment del pressupost assignat als programes sota la seva responsabilitat. – Redactar els plecs tècnics per a la contractació de serveis o subministraments del seu àmbit d'actuació. – Gestionar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals. – Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
– I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2/C1 Titulacions dels grups de classificació A2 o C1
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	20
RESPONSABILITAT:	2099X (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	- En l'àmbit de: - Gestió cultural. - Gestió de projectes. - Gestió de projectes de co-producció i co-creació. - Habilitats comunicatives. - Coneixements de la biblioteca pública.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	- En l'àmbit de gestió d'equipaments i projectes culturals i de biblioteques. - En programes de difusió i de dinamització cultural. - En projectes de cooperació.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A DE SUPORT A LA GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS**
ÀREA:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Dur a terme la gestió administrativa del personal de Biblioteques de Barcelona, conforme al marc legal i les directrius de la direcció de la unitat.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Administració de personal
– Revisar la nòmina de la plantilla i gestionar les variacions mensuals (altes, baixes i modificacions de les condicions amb efectes retributius). – Determinar les tipologies de contractes adients per cobrir les necessitats temporals de personal i gestionar la realització dels contractes. – Supervisar la gestió de les borses de treball temporal. – Donar suport a la formació d'acollida del personal de nova contractació en allò relacionat amb els sistemes d'administració de personal. – Gestionar la mobilitat horitzontal voluntària. – Supervisar la tramitació administrativa de les incidències de la plantilla (altes i baixes, vacances, baixes mèdiques, permisos, entre d'altres)
Coordinació d'equips
– Coordinar l'equip de personal itinerant (establir i gestionar circuits d'informació, establir prioritats per a l'assistència a accions formatives, etc.)
Gestió administrativa
– Tramitar i fer el seguiment d'expedients administratius i de personal. – Gestionar i mantenir actualitzat el sistema d'indicadors per al control de gestió – Gestionar i arxivar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Atenció de consultes
– Atendre les consultes de les biblioteques i Serveis Centrals relatives a la gestió administrativa de personal i consultes externes relatives als processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball.
Relació amb les Administracions
– Mantenir relacions operatives amb els serveis de l'Ajuntament i la Diputació de relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals. – Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres funcions
– I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2-C1 Titulacions del grup de classificació A2-C1
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	20
RESPONSABILITAT:	2099X (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Gestió i procediment administratiu. - Contractació i dret laboral i funció pública local. - Gestió d'equips de treball. - Tècniques d'arxiu i classificació. - Gestió de bases de dades. - Habilitats comunicatives - Control de gestió
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la gestió administrativa de recursos humans en l'Administració Pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**GESTOR/A DE NÒMINA**
ÀREA:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Garantir una gestió adequada de la nòmina del personal, conforme al marc legal i les directrius de la direcció de la unitat.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Gestió de la nòmina
– Confeccionar i tramitar el pagament de les nòmines del personal. – Garantir que el règim retributiu i les nòmines de personal s'ajustin a la legalitat vigent. – Controlar i gestionar les variacions mensuals de la nòmina. – Gestionar les cotitzacions i pagaments de la Seguretat Social. – Proposar millores en el disseny dels sistema de gestió de la nòmina. – Realitzar el seguiment de la plantilla pressupostària. – Coordinar amb la resta de la unitat de recursos humans els tràmits administratius que tenen incidència en la nòmina mensual
Gestió administrativa
– Tramitar i fer el seguiment d'expedients administratius de personal amb incidència en la nòmina. – Gestionar el pla de pensions. – Gestionar i arxivar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Atenció de consultes
– Atendre les consultes de les biblioteques i Serveis Centrals relatives a la gestió de la nòmina del personal.
Relació amb les Administracions
– Mantenir relacions operatives amb els serveis de l'Ajuntament i la Diputació de relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals. – Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres funcions
– I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2-C1 Titulacions del grup de classificació A2-C1
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	22
RESPONSABILITAT:	2299X (catàleg Ajuntament vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Gestió i procediment administratiu. - Gestió de nòmines i seguretat social. - Tècniques d'arxiu i classificació. - Gestió de bases de dades. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC. - Habilitats comunicatives. - Control de gestió
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Legislació en recursos humans i relacions laborals
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la gestió administrativa de recursos humans, especialment en la gestió de nòmina i assegurances socials, en l'Administració Pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A DE SUPORT A LA GESTIÓ ECONÒMICA**
ÀREA:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Dur a terme la gestió econòmica i administrativa relacionada, conforme al marc legal i d'acord a les directrius de la direcció de l'Àrea.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Àmbit econòmic-pressupostari
– Col·laborar en l'elaboració del pressupost anual – Supervisar, gestionar i comptabilitzar el pressupost d'ingressos i despeses. – Fer el seguiment i control de l'estat d'execució del pressupost. – Donar assistència a la Intervenció en la fiscalització d'ingressos i despeses. – Col·laborar en l'elaboració del pla anual de tresoreria i fer-ne el seguiment i control. – Elaborar i tramitar les liquidacions a Hisenda i Seguretat Social. – Col·laborar en el tancaments i obertures comptables i pressupostaris. – Fer el seguiment de les novetats legislatives en matèria econòmica. – Dissenyar, gestionar i mantenir els sistemes informàtics necessaris pel control i gestió del pressupost. – Col·laborar en l'elaboració de les dades trimestrals relatives al compliment de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. – Elaborar els indicadors mensuals i trimestrals dels terminis de pagament als proveïdors. – Preparar la documentació necessària per a les auditories. – Mantenir l'inventari de les inversions realitzades.
Gestió administrativa
– Gestionar i fer el seguiment del pressupost dels serveis generals del Consorci. – Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius. – Gestionar i arxivar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Atenció de consultes
– Atendre les consultes de les biblioteques, Serveis Centrals i de proveïdors externs relatives a la tramitació administrativa i pressupostària.
Relació amb altres administracions
– Mantenir relacions operatives amb els departaments corresponents de l'Ajuntament, l'Agència Tributària i la Tresoreria de la seguretat social relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals. – Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres funcions
– I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2-C1 Titulacions del grup de classificació A2-C1
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	20
RESPONSABILITAT:	2099X (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)

Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Gestió i procediment administratiu. - Gestió pressupostària. - Contractació administrativa. - Gestió comptable. - Sistema de gestió econòmica i comptable municipal. - Tècniques d'arxiu i classificació. - Control de gestió. - Fiscalitat a nivell bàsic.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la gestió econòmica, pressupostària i comptable en l'Administració pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ**
ÀREA:	Gerència
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport administratiu a la Gerència del Consorci.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Agenda
– Gestionar l'Agenda de Gerència, coordinar entrevistes i reunions i preparar la documentació necessària. – Coordinar i organitzar les reunions del Consell General, Comissió Executiva i Comissió de lectura pública i preparar tota la documentació necessària. – Donar suport a les reunions de direcció.
Gestió documental
– Gestionar i mantenir el mailing de Biblioteques de Barcelona. – Crear, actualitzar i gestionar bases de dades. – Gestionar i arxivar la documentació general. – Elaborar documents com dossiers, informes i memòries. – Donar suport a l'arxiu administratiu. – Donar suport al Registre general de Biblioteques de Barcelona.
Suport logístic
– Organitzar viatges, dinars i altres activitats. – Organitzar i coordinar les trameses de material des dels serveis centrals a les biblioteques. – Gestionar el servei de missatgeria extern. – Gestionar el magatzem. – Identificar les necessitats de material d'oficina dels Serveis Centrals. – Realitzar la compra de material de papereria dels serveis centrals.
Altres activitats
– I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu càrrec.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació C1 Titulacions del grup de classificació C1
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	18
RESPONSABILITAT:	1810X (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Gestió i procediment administratiu. - Arxius de documentació. - Gestió de bases de dades. - Habilitats comunicatives. - Secretariat.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit del suport administratiu o tasques de secretariat en l'Administració pública i/o al sector privat.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A DE SUPORT ALS SERVEIS BIBLIOTECARIS**
ÀREA:	Tècnica
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Realitzar la gestió operativa dels recursos materials i de dotació pressupostària de les biblioteques.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Gestió del pressupost
– Realitzar la gestió administrativa del pressupost assignat a l'Àrea. – Realitzar el control pressupostari d'acord a les indicacions de la direcció. – Tramitar les factures i portar el control d'albarans de les biblioteques. – Realitzar informes estadístics d'acord a les indicacions de la direcció. – Donar suport a les biblioteques en les incidències relacionades amb el subministrament de fons per part dels proveïdors – Realitzar el seguiment pressupostari dels concursos de fons a partir de les plataformes web dels proveïdors i detectar-ne les incidències
Gestió de recursos materials
– Gestionar les comandes de material tècnic a proveïdors – Realitzar el seguiment de les comandes realitzades per les biblioteques – Gestionar el control de estocs del magatzem central i de les biblioteques – Donar suport en l'establiment de mòduls de material a les biblioteques – Realitzar el control del compliment dels mòduls establerts
Gestió de fons
– Gestionar la retirada de fons obsolets. – Gestionar la distribució de fons procedents de donacions i de PI i la distribució especial en períodes de tancament d'algunes biblioteques
Gestió administrativa.
– Donar suport a la redacció dels plecs de clàusules tècniques d'acord a les indicacions de la direcció. – Donar suport a la redacció d'informes tècnics d'acord a les indicacions de la direcció. – Arxivar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Relació amb proveïdors
– Mantenir les relacions operatives amb els proveïdors relacionats amb el seu àmbit d'actuació
Assistència i participació en fòrums professionals
– Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres
– I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: C1 Titulacions del grup de classificació C1
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	18
RESPONSABILITAT:	1899X (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Qualitat en els serveis. - Tècniques d'arxiu i classificació - Gestió e bases de dades i anàlisi d'indicadors. - Habilitats comunicatives. - Bibliografia i fonts d'informació - Aplicacions informàtiques per a biblioteques.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En els àmbits de: - Tractament i gestió informatitzada d'informació. - Gestió administrativa i pressupostària.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A DE SUPORT DE PROGRAMES I COOPERACIÓ**
ÀREA:	Acció Cultural i Educativa
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Realitzar la gestió operativa de l'àrea i donar suport a la coordinació dels programes de difusió cultural i de la lectura i de cooperació, d'acord a les directrius de la direcció de l'Àrea.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Planificació i gestió d'activitats culturals
– Donar suport a la planificació i a la gestió de les activitats culturals dels programes de difusió cultural, d'alfabetització digital i de la lectura a les biblioteques – Planificar i programar les activitats culturals dels programes de difusió cultural i de la lectura de la programació infantil i familiar. – Coordinar i recollir informació per a la redacció dels materials informatius i de comunicació dels programes culturals.
Coordinació amb les biblioteques i agents culturals
– Donar suport a la coordinació amb les biblioteques per a la realització de les activitats culturals. – Mantenir les relacions amb els professionals i entitats que puguin participar en els programes culturals. – Coordinar el programa de voluntaris de Biblioteques de Barcelona.
Programa de voluntariat
– Coordinar el programa de voluntaris de Biblioteques de Barcelona. – Coordinar els programes de suport als voluntaris
Gestió administrativa i pressupostària
– Dur a terme les gestions econòmiques i/o tràmits administratius per a la reserva de allotjament i viatges de les persones participants en les activitats programades. – Realitzar la gestió administrativa i el seguiment del pressupost assignat als programes sota la seva responsabilitat. – Gestionar i arxivar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals. – Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
– Fer el seguiment i avaluació dels aplicatius informàtics de la direcció de Programes i Cooperació. – I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: C1 Titulacions del grup de classificació C1
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	18
RESPONSABILITAT:	1899X (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Gestió pressupostària i procediment administratiu. - Tècniques d'arxiu i classificació. - Tecnologies de la informació. - Anàlisi de dades i d'indicadors. - Qualitat en els serveis. - Atenció a l'usuari. - Coneixement de gestió en serveis personals i culturals. - Coneixement de la biblioteca pública.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	- En l'àmbit del suport administratiu. - En l'àmbit de la gestió cultural. - En l'àmbit de l'activitat relacional i la cooperació.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ I PREMSA**
ÀREA:	Innovació i Comunicació
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport a la gestió de la comunicació i difusió de Biblioteques de Barcelona i a les relacions amb els mitjans de comunicació, d'acord a les directrius de la direcció.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Comunicació i difusió

- Gestionar l'arxiu fotogràfic i la base de dades de fotografies.
- Preparar la informació setmanal per a la comunicació a mitjans i agents culturals.
- Gestionar i canalitzar les demandes i necessitats de les biblioteques en temes de comunicació.
- Gestionar l'organització i atenció a les sol·licituds de premsa i altres mitjans de comunicació.
- Seleccionar la informació rellevant de Biblioteques de Barcelona apareguda en els mitjans de comunicació.
- Mantenir i actualitzar l'aplicació de butlletins electrònics Més Biblioteques.
- Coordinar els butlletins electrònics elaborats per les biblioteques.
- Coordinar el canal de difusió de les pantalles informatives.
- Gestionar, redactar i validar les fitxes de l'IRIS (gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments).
- Crear i mantenir els manuals de funcionament dels canals de difusió.
- Revisar les proves de tot el material gràfic de difusió que s'edita.
- Coordinar la distribució de materials gràfics propis i aliens.
- Crear i corregir continguts per a les seccions de notícies, notes de premsa, fulletons de biblioteques, pantalles informatives i butlletins electrònics.
- Formar al personal de les biblioteques que s'incorpora al canal de les pantalles informatives.

Gestió administrativa

- Recollir i analitzar els indicadors del programa de gestió de queixes i suggeriments IRIS i de l'aplicació Més biblioteques.
- Gestionar l'arxiu dels materials de comunicació.
- Fer el seguiment de les sol·licituds de rodatges i gestionar els permisos.
- Mantenir relacions operatives amb proveïdors i mitjans de comunicació
- Gestionar i arxivar la documentació del seu àmbit d'actuació.

Altres activitats

- I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: C1 Titulacions del grup de classificació C1
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	18
RESPONSABILITAT:	1899Y (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Comunicació i imatge corporativa. - Tècniques d'arxiu i classificació. - Gestió de bases de dades.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	- En l'àmbit de la comunicació social i màrqueting.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS**
ÀREA:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport a la gestió administrativa del personal de la plantilla, d'acord a les directrius de la direcció de la unitat.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Administració de personal
– Gestionar la tramitació administrativa de les incidències de la plantilla (altes i baixes, vacances, baixes mèdiques, permisos, entre d'altres). – Gestionar les assignacions de destí i la gestió d'incidències del personal itinerant, en coordinació amb les direccions de biblioteca. – Supervisar l'elaboració les avaluacions de l'acompliment del personal temporal per part de les direccions de biblioteca i activar els mecanismes previstos en cada cas. – Gestió operativa de les contractacions d personal temporal. – Gestionar l'ajut de menjar del personal bibliotecari en coordinació amb les direccions de biblioteca i l'empresa adjudicatària.
Gestió de personal
– Gestionar les borses de treball temporal. – Trametre al Comitè d'Empresa informació actualitzada sobre la contractació i les incidències de gestió de les borses de contractació temporal. – Donar suport operatiu a la formació d'acollida del personal de nova incorporació. – Donar suport administratiu i operatiu a la gestió dels processos de selecció i provisió de llocs de treball.
Atenció de consultes
– Atendre les consultes de les biblioteques i Serveis Centrals relatives a la gestió administrativa de personal i consultes externes i internes relatives als processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball.
Gestió administrativa
– Redactar la proposta d'informe mensual de contractacions. – Gestionar i arxivar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Altres funcions
– Donar suport en la preparació de la documentació requerida per la Llei de Transparència. – I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: C1 Titulacions del grup de classificació C1
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	18
RESPONSABILITAT:	1899Y (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Gestió i procediment administratiu. - Tècniques d'arxiu i classificació. - Gestió de bases de dades. - Habilitats comunicatives.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	- En l'àmbit de la gestió administrativa.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA**
ÀREA:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport a la gestió econòmica i administrativa de Biblioteques de Barcelona, conforme al marc legal i a les directrius de la direcció de l'Àrea.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Àmbit econòmic-pressupostari
– Gestionar i comptabilitzar el pressupost d'ingressos i despeses. – Controlar i vetllar pel compliment del termini de pagament als proveïdors. – Tramitar i fer el seguiment de la documentació dels convenis i control de la seva vigència
Àmbit de contractació
– Mantenir l'actualització dels plecs administratius tipus d'acord amb els canvis normatius – Redactar i tramitar els processos de licitació segons el procediment establert en la legislació vigent i les indicacions de la direcció. – Donar suport administratiu a les meses de contractació i col·laborar en la revisió de la documentació administrativa – Tramitar les devolucions de garanties als adjudicataris.
Gestió administrativa
– Redactar documents, segons les instruccions rebudes i els models subministrats. – Arxivar la documentació del seu àmbit d'actuació – Donar suport al Registre general de Biblioteques de Barcelona
Atenció de consultes
– Atendre les consultes de les unitats i equipaments de Biblioteques de Barcelona i de proveïdors externs relatives a la relatives a la contractació administratives i al pagament de factures. – Atendre les consultes i reclamacions dels proveïdors
Altres funcions
– Donar suport en la preparació de la documentació requerida per la Llei de Transparència . – Totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: C1 Titulacions del grup de classificació C1
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	18
RESPONSABILITAT:	1899Y (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Gestió i procediment administratiu. - Gestió pressupostària. - Gestió comptable. - Sistema de gestió econòmica i comptable municipal.

	- Tècniques d'arxiu i classificació. - Gestió de bases de dades.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	- En l'àmbit de la gestió pressupostària i comptable en l'Administració pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A AUXILIAR DE SUPORT A PROJECTES TIC**
ÀREA:	Tècnica
TIPOLOGIA:	Lloc base

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport als projectes bibliotecaris relacionats amb e les aules digitals, alfabetització digital i serveis virtuals

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Alfabetització digital
- Coordinar els programes de capacitació i alfabetització digital. - Donar suport a les biblioteques en la gestió dels programes d'alfabetització digital. - Recollir dades estadístiques i presentar informes. - Donar suport en l'avaluació del servei i elaborar propostes de millora. - Donar suport en l'elaboració de protocols de funcionament comuns per les Biblioteques de Barcelona relacionats amb l'alfabetització Digital.
Gestió TIC
- Donar suport en la gestió dels espais multimèdia i els projectes relacionats amb les TIC. - Recollir dades estadístiques i presentar informes - Donar suport en l'elaboració de protocols de funcionament comuns per les Biblioteques de Barcelona relacionats amb les TIC.
Serveis virtuals i plataformes digitals
- Donar suport en el desenvolupament i manteniment de les plataformes digitals - Donar suport a la gestió de la plataforma de llibre electrònic E-biblio - Donar suport en la formació del personal de biblioteques en aquest àmbit - Recollir dades estadístiques i presentar informes - Donar suport a futurs serveis virtuals.
Relació amb les Administracions
- Mantenir relacions operatives amb els serveis de l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
Gestió administrativa
- Gestionar i arxivar la documentació del seu àmbit d'actuació.
Assistència i participació en fòrums professionals
- Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals. - Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.
Altres activitats
- I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació C1. Titulacions corresponents al Grup de classificació C1.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	16
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	Ordinària
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Tecnologies de la informació. - Tècniques pedagògiques. - Habilitats comunicatives. - Anàlisi de dades i elaboració d'indicadors. - Qualitat en els serveis. - Aplicacions informàtiques per a biblioteques. - Nivell 3 (avançat) de competències ACTIC
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes.
EXPERIÈNCIA:	En els àmbits de: - Tecnologies de la informació i comunicació - Tractament i gestió d'informació en entorns digitals. - Comunicació digital.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**PERSONAL DE SUPORT DE SERVEIS CENTRALS**
ÀREA:	Administració i Recursos
TIPOLOGIA:	Lloc base

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport al funcionament general dels Serveis Centrals, d'acord a les directrius de la direcció de l'Àrea.

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
Control d'accessos
– Controlar l'entrada de persones, i adreçar les visites al lloc adequat o donar avís a la unitat corresponent.
Informació
– Atendre la centraleta telefònica. – Donar informació bàsica sobre els horaris o funcionament dels Serveis Centrals i les biblioteques.
Suport bàsic
– Registrar l'entrada de documents. – Preparar i distribuir correu extern o intern. – Complimentar els formularis per a les trameses per correu postal. – Donar suport a les trameses de material a les biblioteques. – Donar suport a la gestió del magatzem. – Ensobrar les trameses de documents. – Realitzar tasques de missatgeria. – Fotocopiar i enquadernar documents.
Manteniment de l'edifici
– Tenir cura del funcionament de les instal·lacions de Serveis Centrals i donar avís als serveis corresponents quan es produeixin incidències.
Altres activitats
– I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: E Titulacions del grup de classificació E
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell intermedi (nivell B)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	12
Règim de dedicació horària:	Ordinària
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Atenció a l'usuari. - Informàtica: nivell 1 (bàsic) de competències ACTIC.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- logística a nivell bàsic
EXPERIÈNCIA:	No requerida

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL – BIBLIOTEQUES

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE DISTRICTE**
CODI DEL LLOC:	DB04
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B.- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC	
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Dirigir i gestionar els recursos de la biblioteca per oferir un servei de qualitat i coordinar la col·laboració entre les biblioteques del districte, així com contribuir a desenvolupar el projecte general de biblioteca pública a la ciutat de Barcelona**.**
FUNCIONS BÀSIQUES	- Planificar i organitzar els serveis i les activitats de la biblioteca, considerant els recursos humans, econòmics i materials disponibles. - Elaborar el Pla d'acció de la biblioteca. - Vetllar per tal que els serveis que ofereix la biblioteca s'ajustin a les necessitats i expectatives dels usuaris actuals i potencials. - Avaluar els resultats de la gestió global de la biblioteca, així com dels diferents projectes realitzats (memòries, informes, estadístiques, etc.). - Liderar, desenvolupar i conduir l'equip dels professionals de la biblioteca, assignant tasques i responsabilitats per a l'assoliment dels objectius establerts i supervisar la seva actuació. - Promoure el desenvolupament professional de l'equip de treball per assolir els objectius establerts. - Establir la política de desenvolupament de la col·lecció. - Dissenyar el programa de dinamització cultural de la biblioteca i de promoció de la lectura, així com la proposta de formació d'usuaris. - Atendre les propostes i suggeriments dels usuaris, així com respondre a les seves queixes, buscant la millora dels serveis. - Realitzar propostes de millora dels serveis, tant dels de la pròpia biblioteca com del conjunt de la xarxa, participant en els diversos espais grupals. - Elaborar propostes de comunicació i màrqueting de la biblioteca i els seus serveis. - Coordinar la col·laboració de les biblioteques del districte amb l'objectiu d'establir línies d'actuació o projectes comuns i compartir recursos. - Representar el Consorci i les biblioteques del districte en diferents àmbits, i actuar com a interlocutor principal amb el Districte. - Promoure col·laboracions amb entitats i institucions locals - Vetllar pel bon manteniment de l'edifici i de les infraestructures i materials de la biblioteca. - Elaborar i administrar el pressupost de la biblioteca. - Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC/REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A1 –A2 Grau en Informació i Documentació, Llicenciatura en Documentació (o Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, amb una altra llicenciatura i exercici previ de la direcció d'una biblioteca).
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	21
RESPONSABILITAT:	Complements corresponents al lloc de treball DB04 del catàleg de llocs de la Diputació de Barcelona
Règim de dedicació horària:	Ordinària / Especial amb complement retributiu de dedicació
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - Gestió d'equips (motivació, resolució de conflictes, assignació de tasques, supervisió, delegació, etc.) - Gestió organitzacional i de projectes (planificació, definició d'objectius, establiment d'indicadors, gestió del temps) - Gestió pressupostària pública a nivell bàsic. - Habilitats comunicatives. - Tècniques de negociació. - Màrqueting cultural.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	- Direcció biblioteca de proximitat tipus A o B. - Direcció altres equipaments culturals. - Direcció i/o coordinació de projectes complexos en l'àmbit cultural. - Bibliotecari/ària en biblioteca pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE PROXIMITAT TIPUS A**
CODI DEL LLOC:	DB03
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B.- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC	
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Dirigir i gestionar els recursos de la biblioteca per oferir un servei de qualitat, d'acord amb la política de Biblioteques de Barcelona.
FUNCIONS BÀSIQUES	- Planificar i organitzar els serveis i les activitats de la biblioteca, considerant els recursos humans, econòmics i materials disponibles. - Elaborar el Pla d'acció de la biblioteca. - Vetllar per tal que els serveis que ofereix la biblioteca s'ajustin a les necessitats i expectatives dels usuaris actuals i potencials. - Avaluar els resultats de la gestió global de la biblioteca, així com dels diferents projectes realitzats: memòries, informes, estadístiques, etc. - Liderar, desenvolupar i conduir l'equip dels professionals de la biblioteca, assignant tasques i responsabilitats per a l'assoliment dels objectius establerts i supervisar la seva actuació. - Promoure el desenvolupament professional de l'equip de treball per assolir els objectius establerts. - Establir la política de desenvolupament de la col·lecció: actualització del fons documental, detecció de buits, elaboració de criteris d'adquisicions. - Dissenyar el programa de dinamització cultural de la biblioteca i de promoció de la lectura, així com la proposta de formació d'usuaris. - Atendre les propostes i suggeriments dels usuaris, així com respondre a les seves queixes, buscant la millora dels serveis. - Realitzar propostes de millora dels serveis i participar en els diversos espais grupals. - Elaborar propostes de comunicació i màrqueting de la biblioteca i els seus serveis. - Representar la biblioteca davant les institucions i entitats que correspongui. - Promoure col·laboracions amb entitats i institucions locals - Vetllar pel bon manteniment de l'edifici i de les infraestructures i materials de la biblioteca. - Elaborar i administrar el pressupost de la biblioteca. - Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2. Titulacions: Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, Llicenciatura en Documentació o Grau en Informació i Documentació.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	20
RESPONSABILITAT:	Complements corresponents al lloc de treball DB03 del catàleg de llocs de la Diputació de Barcelona
Règim de dedicació horària:	Ordinària / Especial amb complement retributiu de dedicació
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - Gestió d'equips (motivació, resolució de conflictes, assignació de tasques, supervisió, delegació, etc.) - Gestió organitzacional i de projectes (planificació, definició d'objectius, establiment d'indicadors, gestió del temps) - Gestió pressupostària pública a nivell bàsic. - Habilitats comunicatives. - Tècniques de negociació. - Màrqueting cultural.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA RELLEVANT:	- Direcció de biblioteca de proximitat tipus C o biblioteca filial. - Direcció d'altres equipaments culturals. - Direcció i/o coordinació de projectes culturals. - Bibliotecari/ària en biblioteca pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE PROXIMITAT TIPUS B**
CODI DEL LLOC:	DB02
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B.- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC	
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Dirigir i gestionar els recursos de la biblioteca per oferir un servei de qualitat, d'acord amb la política de Biblioteques de Barcelona.
FUNCIONS BÀSIQUES	- Planificar i organitzar els serveis i les activitats de la biblioteca, considerant els recursos humans, econòmics i materials disponibles. - Elaborar el Pla d'acció de la biblioteca. - Vetllar per tal que els serveis que ofereix la biblioteca s'ajustin a les necessitats i expectatives dels usuaris actuals i potencials. - Avaluar els resultats de la gestió global de la biblioteca, així com dels diferents projectes realitzats: memòries, informes, estadístiques, etc. - Liderar, desenvolupar i conduir l'equip dels professionals de la biblioteca assignant tasques i responsabilitats per a l'assoliment dels objectius establerts i supervisar la seva actuació. - Promoure el desenvolupament professional de l'equip de treball per assolir els objectius establerts. - Elaborar i gestionar la política de desenvolupament de la col·lecció: actualització del fons documental, detecció de buits, elaboració de criteris d'adquisicions. - Planificar el programa d'activitats culturals per realitzar a la biblioteca, així com les activitats de formació d'usuaris. - Atendre les propostes i suggeriments dels usuaris, així com respondre a les seves queixes, buscant la millora dels serveis. - Realitzar propostes de millora dels serveis i participar en els diversos espais grupals. - Elaborar propostes de comunicació i màrqueting de la biblioteca i els seus serveis. - Representar la biblioteca davant les institucions i entitats que correspongui. - Promoure col·laboracions amb entitats i institucions locals - Vetllar pel bon manteniment de l'edifici i de les infraestructures i materials de la biblioteca. - Elaborar i administrar el pressupost de la biblioteca. - Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2. Titulacions: Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, Llicenciatura en Documentació o Grau en Informació i Documentació.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	19
RESPONSABILITAT:	Complements corresponents al lloc de treball DB02 del catàleg de llocs de la Diputació de Barcelona
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	Ordinària / Especial amb complement retributiu de dedicació
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - Gestió d'equips (motivació, resolució de conflictes, assignació de tasques, supervisió, delegació, etc.) - Gestió organitzacional i de projectes (planificació, definició d'objectius, establiment d'indicadors, gestió del temps) - Gestió pressupostària pública a nivell bàsic. - Habilitats comunicatives. - Tècniques de negociació. - Màrqueting cultural.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA RELLEVANT:	- Direcció biblioteca filial. - Direcció d'altres equipaments culturals. - Direcció i/o coordinació de projectes culturals. - Bibliotecari/ària en biblioteca pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA FILIAL**
CODI DEL LLOC:	DB01
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament

B.- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC	
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Dirigir i gestionar els recursos de la biblioteca, amb el suport i supervisió de la biblioteca de districte, per oferir serveis de qualitat, d'acord amb la política bibliotecària de Biblioteques de Barcelona.
FUNCIONS BÀSIQUES	- Planificar i organitzar els serveis i les activitats de la biblioteca, considerant els recursos humans, econòmics i materials disponibles. - Elaborar el Pla d'acció de la biblioteca. - Vetllar per tal que els serveis que ofereix la biblioteca s'ajustin a les necessitats i expectatives dels usuaris actuals i potencials. - Avaluar els resultats de la gestió global de la biblioteca així com dels diferents projectes realitzats: memòries, informes, estadístiques, etc. - Dirigir el personal de la biblioteca assignant tasques i responsabilitats per a l'assoliment dels objectius establerts, i supervisar la seva actuació. - Promoure el desenvolupament professional de l'equip de treball per assolir els objectius establerts. - Elaborar i gestionar la política de desenvolupament de la col·lecció (actualització del fons documental, detecció de buits, elaboració de criteris d'adquisicions). - Planificar el programa d'activitats culturals per realitzar a la biblioteca, així com les activitats de formació d'usuaris. - Atendre les propostes i suggeriments dels usuaris, així com respondre a les seves queixes, buscant la millora dels serveis. - Realitzar propostes de millora dels serveis i participar en els diversos espais grupals. - Elaborar propostes de comunicació i màrqueting de la biblioteca i els seus serveis. - Representar la biblioteca davant les institucions i entitats que correspongui. - Promoure col·laboracions amb entitats i institucions locals - Vetllar pel bon manteniment de l'edifici i de les infraestructures i materials de la biblioteca. - Elaborar i administrar el pressupost de la biblioteca. - Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball. En totes aquestes funcions es comptarà amb el suport de la direcció de la biblioteca de districte.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació C1. Titulacions corresponents al Grup de classificació C1.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	18
RESPONSABILITAT:	Complements corresponents al lloc de treball DB01 del catàleg de llocs de la Diputació de Barcelona
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	Ordinària / Especial amb complement retributiu de dedicació
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - Gestió d'equips (motivació, resolució de conflictes, assignació de tasques, supervisió, delegació, etc.) - Gestió organitzacional i de projectes (planificació, definició d'objectius, establiment d'indicadors, gestió del temps) - Gestió pressupostària pública a nivell bàsic. - Habilitats comunicatives. - Tècniques de negociació. - Màrqueting cultural.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA RELLEVANT:	- Direcció d'altres equipaments culturals. - Direcció i/o coordinació de projectes culturals. - Treball en biblioteca pública.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**BIBLIOTECARI/ÀRIA**
CODI DEL LLOC:	TG01
TIPOLOGIA:	Lloc base

B.- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC	
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Proporcionar coneixements i capacitats tècniques especialitzades a la biblioteca, tant en el suport directe a l'usuari com en el disseny, organització i gestió de serveis i activitats, amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat, d'acord amb els criteris definits per Biblioteques de Barcelona.
FUNCIONS BÀSIQUES	- Planificar i avaluar els serveis i projectes que es desenvolupen, amb la supervisió de la direcció de la biblioteca. - Orientar i donar informació als usuaris a través de diversos canals de comunicació - Seleccionar, organitzar i mantenir les fonts documentals de la biblioteca. - Coordinar i gestionar programes de formació d'usuaris. - Coordinar i gestionar l'organització d'activitats culturals i de promoció de la lectura. - Elaborar documents de difusió (butlletins, guies de lectura,..) i altres materials de la biblioteca. - Coordinar serveis i activitats complementàries. - Col·laborar en l'elaboració de projectes amb l'objectiu d'optimitzar els serveis de la biblioteca i aportar més valor per als usuaris. - Gestionar programes en col·laboració amb les escoles i altres entitats del territori. - Realitzar processos tècnics (catalogació o altres) - Atendre les demandes del públic i /o canalitzar-les on correspongui. - Participar en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes dels usuaris, buscant la millora del servei. - Detectar necessitats i proposar millores. - Donar suport a les tasques de gestió de la direcció de la biblioteca i coordinar les tasques del personal auxiliar i de suport en cas de delegació per part de la direcció. - Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball, d'acord amb les indicacions de la direcció.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2. Titulacions: Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, Llicenciatura en Documentació o Grau en Informació i Documentació.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	17
RESPONSABILITAT:	Complements corresponents al lloc de treball TG01 del catàleg de llocs de la Diputació de Barcelona
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	Ordinària
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - Aplicacions informàtiques per a biblioteques. - Sistemes de Recerca i recuperació d'informació. - Atenció a l'usuari. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC (tecnologies web, gestió de la presència en xarxes socials...)
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes
EXPERIÈNCIA:	- Atenció al públic. - Gestió de sistemes d'informació. - Formació d'usuaris. - Disseny i gestió de projectes culturals.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**RESPONSABLE DEL SERVEI DE DOCUMENTACIÓ DE LITERATURA INFANTIL I JUVENIL**
CODI DEL LLOC:	TG0B
TIPOLOGIA:	Lloc singular

B.- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC	
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Proporcionar coneixements i capacitats tècniques especialitzades a les àrees infantils de les biblioteques, tant en el suport directe a les biblioteques de la xarxa com als usuaris o les institucions de l'àmbit de la literatura infantil i juvenil, d'acord amb els criteris definits per Biblioteques de Barcelona.
FUNCIONS BÀSIQUES	- Elaborar, d'acord amb la direcció de la biblioteca, els objectius anuals del Servei en el marc del pla d'actuació global de Biblioteques de Barcelona. - Impulsar i coordinar projectes en l'àmbit de les àrees infantils de les biblioteques de Barcelona. - Assessorar a les biblioteques de Barcelona que vulguin desenvolupar projectes a les àrees infantils. - Realitzar propostes per a la política de col·lecció de les àrees infantils de les biblioteques. - Col·laborar amb la Direcció Tècnica de Programes i Cooperació en els temes relacionats amb programes d'acció cultural, foment i divulgació del llibre i la literatura infantil i juvenil i formació d'usuaris. - Realitzar propostes per al disseny i desenvolupament de continguts del portal infantil de Biblioteques de Barcelona, amb la col·laboració dels responsables de les TIC de la Direcció Tècnica de Coordinació i Serveis. - Realitzar propostes per millorar l'oferta de serveis TIC per a infants. - Gestionar i donar resposta a les demandes d'usuaris i institucions en l'àmbit de la literatura infantil i juvenil. - Gestionar i mantenir actualitzada la col·lecció del Servei, d'acord amb els objectius fixats. - Difondre els materials, activitats i recursos al seu abast. - Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin fer el seguiment l l'avaluació de l'activitat del Servei. - Elaborar la memòria anual d'activitats del Servei en el marc de la memòria global de la biblioteca. - Promoure la col·laboració amb altres institucions del mateix àmbit temàtic. - Participar en espais de coordinació institucional i d'intercanvi d'experiències professionals. - Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals... - Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: A2. Titulacions: Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, Llicenciatura en Documentació o Grau en Informació i Documentació.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	17
RESPONSABILITAT:	TG0B
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	Ordinària
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Biblioteconomia i documentació. - En l'àmbit de la literatura infantil i juvenil. - Aplicacions informàtiques per a biblioteques. - Sistemes de recerca i recuperació d'informació. - Atenció a l'usuari. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC (tecnologies web, gestió de la presència en xarxes socials...)
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes
EXPERIÈNCIA:	- Àrees infantis de biblioteca pública. - Atenció al públic. - Gestió de sistemes d'informació. - Formació d'usuaris. - Disseny i gestió de projectes culturals.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
TIPOLOGIA:	Lloc base

B.- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC	
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport tècnic i operatiu a la gestió de la biblioteca, tant en la prestació de serveis com en el funcionament general, amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat als usuaris.
FUNCIONS BÀSIQUES	- Informar i assessorar a l'usuari sobre el funcionament general de la biblioteca i els serveis que s'ofereixen. - Realitzar les tasques derivades del préstec de documents (carnets, procés del préstec, morosos...) - Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes. - Recollir dades estadístiques. - Realitzar propostes d'activitats i millores dels serveis. - Col·laborar en l'organització i realització d'activitats de difusió i promoció (visites escolars, formació d'usuaris, etc.) - Realitzar els processos de gestió de documents. - Elaborar materials de difusió del fons, com guies de lectura i dossiers de premsa. - Col·laborar en l'elaboració de protocols i normatives de funcionament. - Col·laborar en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes dels usuaris, buscant la millora del servei. - Donar suport a la realització de tasques de caràcter administratiu de la biblioteca. - Donar suport en la gestió general de la biblioteca. - Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball, d'acord amb les indicacions de la direcció.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació C1. Titulacions corresponents al Grup de classificació C1.
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	16
RESPONSABILITAT:	--
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	Ordinària
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Atenció a l'usuari - Aplicacions informàtiques per a biblioteques. - Recerca d'informació per internet. - Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC. (tecnologies web, gestió de la presència en xarxes socials...)

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Idiomes.
EXPERIÈNCIA:	- Atenció al públic. - Processos tècnics en una biblioteca. - Gestió de projectes culturals, educatius i/o socials.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**AUXILIAR DE SUPORT ALS SERVEIS BIBLIOTECARIS**
TIPOLOGIA:	Lloc base

B.- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC	
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport operatiu i realitzar tasques de suport administratiu bàsic, com a recolzament general a l'equip de la biblioteca amb l'objectiu d'aconseguir un correcte funcionament dels serveis i del manteniment de les instal·lacions.
FUNCIONS BÀSIQUES	- Facilitar informació bàsica sobre la localització i funcionament dels serveis i les normes d'ús. - Atendre la centraleta telefònica i derivar les trucades que correspongui. - Realitzar tasques de suport administratiu bàsic: creació d'arxius ofimàtics, registre, arxiu, classificació, manipulació i trasllat de documents. - Realitzar tasques de distribució, control i inventari de material del magatzem. - Comptabilitzar i ingressar la recaptació per impressions, fotocòpies o altres conceptes. - Donar suport al servei d'autopréstec. - Fer la gestió dels procediments establerts amb els usuaris morosos. - Vetllar pel bon ús, adequació i ordenació de les sales. - Ordenar i distribuir a les seccions corresponents els documents utilitzats. - Col·laborar en la col·locació dels documents ordenats a les prestatgeries d'ús públic (novel·la, CD/DVD, ficció infantil). - Realitzar tasques bàsiques del servei (confeccionar carnets, realitzar cerques, reserves de documents, etc.) - Preparar i manipular el fons: etiquetatge, segellat, folrat, col·locació de bandes magnètiques, etc. - Realitzar tasques de paqueteria i missatgeria. - Fer suport logístic als serveis i activitats: muntatge d'exposicions, col·locació de material de difusió, etc. - Posar en marxa i tancar les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, ordinadors, etc.) - Posar en coneixement de les persones responsables les anomalies que es produeixin i fer el seguiment per a la seva resolució. - Tenir cura del bon ús i funcionament del servei de reprografia (paper avaries, etc.) i de les instal·lacions. - Reparar materials malmesos. - Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball, d'acord amb les indicacions de la direcció.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació C2. Titulacions corresponents al Grup de classificació C2
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	14

RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	Ordinària
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Atenció a l'usuari. - Informàtica: nivell 1 (bàsic) de competències ACTIC.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	Logística a nivell basic

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**PERSONAL DE SUPORT**
TIPOLOGIA:	Lloc base

B.- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC	
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport operatiu bàsic a la biblioteca, amb l'objectiu d'aconseguir un correcte funcionament dels serveis i del manteniment de les instal·lacions.
FUNCIONS BÀSIQUES	- Facilitar informació bàsica sobre la localització i funcionament dels serveis i les normes d'ús. - Vetllar pel bon ús, adequació i ordenació de les sales. - Ordenar i distribuir a les seccions corresponents els documents utilitzats. - Preparar i manipular el fons: etiquetatge, segellat, folrat, col·locació de bandes magnètiques, etc. - Realitzar tasques de paqueteria i missatgeria. - Realitzar tasques de magatzem - Fer suport logístic als serveis i activitats: muntatge d'exposicions, col·locació de material de difusió, etc. - Posar en marxa i tancar les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, ordinadors, etc.) - Posar en coneixement de les persones responsables les anomalies que es produeixin i fer el seguiment per a la seva resolució. - Tenir cura del bon ús i funcionament del servei de reprografia (paper avaries, etc.) i de les instal·lacions. - Realitzar tasques bàsiques del servei (confeccionar carnets, posar o llegir codis de barres, etc.) - Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball, d'acord amb les indicacions de la direcció.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació E. Titulacions corresponents al Grup de classificació E
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell intermedi (nivell B)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	12
RÈGIM DEDICACIÓ HORÀRIA:	Ordinària
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Atenció a l'usuari. - Informàtica: nivell 1 (bàsic) de competències ACTIC.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	Logística a nivell basic
EXPERIÈNCIA:	

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**AJUDANT DE SERVEIS AUXILIARS**
TIPOLOGIA:	Lloc base

B.- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC	
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport operatiu bàsic a la biblioteca, amb l'objectiu d'aconseguir un correcte funcionament dels serveis seguint les instruccions de la persona referent assignada.
FUNCIONS BÀSIQUES	- Realitzar tasques de suport per a la classificació i distribució de correspondència, documentació i/o material d'oficina. - Realitzar tasques de suport en la logística i manteniment bàsics de les instal·lacions. - Realitzar tasques de suport bàsic a la gestió administrativa i documental. - Realitzar tasques de suport d'atenció i orientació de les persones visitants i/o usuàries - Col·laborar amb les bones pràctiques ambientals: reciclatge d'envasos, destrucció de paper i punt verd.

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació E. Titulacions corresponents al Grup de classificació E
CONEIXEMENTS CATALÀ:	Nivell intermedi (nivell B)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	12
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	Ordinària
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Adscripció inicial

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: - Atenció a l'usuari. - Informàtica: nivell 1 (bàsic) de competències ACTIC.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	Logística a nivell bàsic.
EXPERIÈNCIA:	