



Biblioteques de Barcelona

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL 2017

Aprovada pel Consell General 19 de juny 2017



ÍNDEX

SERVEIS CENTRALS

DIRECTOR/A D'ADMINISTRACIÓ I RECURSOS.....	3
DIRECTOR/A TÈCNIC/A DE COORDINACIÓ I SERVEIS.....	5
DIRECTOR/A TÈCNIC/A PLANIFICACIÓ, PROJECTES I AVALUACIÓ.....	7
CAP DE RECURSOS HUMANS.....	9
DIRECTOR/A DE PROGRAMES I COOPERACIÓ.....	11
CAP DE COMUNICACIÓ I PREMSA.....	13
SECRETARI/ÀRIA TÈCNIC/A.....	15
TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS.....	17
TÈCNIC/A SUPERIOR EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	19
TÈCNIC/A PER AL DESENVOLUPAMENT DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ.....	21
TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA I XARXES.....	23
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 DE GESTIÓ CULTURAL.....	31
TÈCNIC/A DE SUPORT A LA GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS.....	33
GESTOR/A DE NÒMINA.....	35
TÈCNIC/A DE SUPORT A LA GESTIÓ ECONÒMICA.....	37
SECRETARI/ÀRIA A DE DIRECCIÓ.....	39
TÈCNIC/A DE SUPORT ALS SERVEIS BIBLIOTECARIS.....	41
TÈCNIC/A DE SUPORT DE PROGRAMES I COOPERACIÓ.....	43
TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ I PREMSA.....	45
TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS.....	47
TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ ECONÒMICA.....	49
TÈCNIC/A AUXILIAR DE SUPORT A PROJECTES TIC.....	51
PERSONAL DE SUPORT DE SERVEIS CENTRALS.....	53



BIBLIOTEQUES

DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE DISTRICTE.....	55
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE PROXIMITAT TIPUS A.....	57
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE PROXIMITAT TIPUS B.....	59
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA FILIAL	61
BIBLIOTECARI/ÀRIA	63
RESPONSABLE DEL SERVEI DE DOCUMENTACIÓ DE LITERATURA INFANTIL I JUVENIL....	65
TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	67
AUXILIAR DE SERVEIS BIBLIOTECARIS.....	69
PERSONAL DE SUPORT	71

DIRECCIÓ I ADMINISTRACIÓ DEL CONSORCI

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL – SERVEIS CENTRALS



FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A.- IDENTIFICACIÓ	
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	DIRECTOR/A D'ADMINISTRACIÓ I RECURSOS
ÀREA:	Administració i Recursos
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Planificar, dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials 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

Àmbit econòmic-pessupostari

- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Consorci d'acord amb el Pla d'actuació establert.
- Elaborar la liquidació del pressupost i el Compte General del Consorci de Biblioteques.
- Coordinar i supervisar el seguiment de l'activitat pressupostària, així com la comptabilitat general.
- Elaborar i fer el seguiment del Pla de Tresoreria del Consorci.
- Dirigir i supervisar la contractació administrativa dels serveis i subministraments del Consorci.

Àmbit de Recursos Humans

- Formular i fer el seguiment de les línies generals de les polítiques de recursos humans de Biblioteques de Barcelona, en els àmbits de selecció i provisió de llocs, administració de personal, desenvolupament professional, relacions laborals i prevenció de riscos laborals.

Serveis generals

- Supervisar i gestionar l'arxiu administratiu del Consorci a partir d'establir criteris de classificació, conservació, expurga i transferència a l'Arxiu Administratiu de l'Ajuntament de Barcelona.
- Supervisar la gestió del Registre d'entrades i sortides de Biblioteques de Barcelona.
- Coordinar i supervisar el compliment de les disposicions legals de la llei de transparència.

Pla de patrocini i col·laboracions externes

- Col·laborar amb l'Àrea de Comunicació i Premsa en la elaboració del pla de patrocini, així com sol·licitar ajuts i suport a convocatòries nacionals, estatals i internacionals.
- Supervisar i coordinar la tramitació de convenis amb altres entitats i administracions.

Assessorament legal

- Ser referent per temes d'assessorament legal en aspectes fiscals, responsabilitat civil, laboral, entre d'altres.

Relacions inter-institucionals

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



Gestió de l'àrea

- Fer la proposta de Pla d'actuació anual.
- Fer la proposta de pressupost anual.
- Dirigir i coordinar l'activitat de les diferents unitats que integren l'Administració del Consorci, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius operatives a seguir per la unitat econòmica i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Elaborar les dades per a la Memòria anual.
- Tenir cura del manteniment de l'espai dels Serveis Centrals de Biblioteques de Barcelona.

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

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

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
Règim de dedicació horària:	37,5 hores setmanals, 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: <ul style="list-style-type: none">- Funció gerencial a les administracions públiques.- Millora organitzativa.- Gestió pressupostària i comptable.- Gestió de Recursos Humans.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	<ul style="list-style-type: none">- 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 DE COORDINACIÓ I SERVEIS
Àrea:	Tècnica
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Dirigir i coordinar les biblioteques de la ciutat i garantir la prestació dels serveis bibliotecaris de la xarxa, 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	
Coordinació	
<ul style="list-style-type: none">– Coordinar les biblioteques de la ciutat de Barcelona i fer el seguiment de la seva activitat.– Establir cooperacions amb altres xarxes bibliotecàries.– Participar en els espais de coordinació amb la Diputació de Barcelona.	
Gestió de la col·lecció	
<ul style="list-style-type: none">– Mantenir la política de col·lecció de Biblioteques de Barcelona.– Coordinar les polítiques de desenvolupament de les col·leccions.– Facilitar eines i recursos per a la selecció de la col·lecció documental.– Promoure la difusió i l'elaboració de productes de valor afegit vinculats a la col·lecció.	
Tecnologies de la informació i la comunicació	
<ul style="list-style-type: none">– Desenvolupar serveis de biblioteca digital.– Dirigir els projectes relacionats amb les TIC.– Coordinar el desplegament del pla de les web de les biblioteques i dinamitzar el contingut.– Dirigir processos de millora de la web de Biblioteques de Barcelona	
Suport als serveis de les biblioteques	
<ul style="list-style-type: none">– Dirigir processos de creació, millora i ampliació dels serveis als usuaris de les biblioteques, tant d'abast general com adreçats a col·lectius especials, comunitats específiques, edats (per tipologia, per temàtica...)– Desenvolupar polítiques d'atenció als usuaris.	
Relacions inter-institucionals.	
<ul style="list-style-type: none">– 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.	
Gestió de l'àrea	
<ul style="list-style-type: none">– 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.	
Assistència i participació en fòrums professionals	
<ul style="list-style-type: none">– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades 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 de treball.

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:	37,5 hores setmanals, 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: <ul style="list-style-type: none">- Biblioteconomia i documentació.- Direcció de biblioteques públiques.- Conducció d'equips humans de treball.- Gestió de projectes .- Qualitat dels serveis.- Habilitats comunicatives.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	<ul style="list-style-type: none">- 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 TECNIC/A PLANIFICACIÓ, PROJECTES I AVALUACIÓ
ÀREA:	Tècnica
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Dirigir i coordinar el desenvolupament del mapa bibliotecari de la ciutat, així com impulsar, planificar i dirigir els nous projectes 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	
Mapa Bibliotecari	
<ul style="list-style-type: none">– Dirigir l'actualització del Pla de Biblioteques i fer-ne el seguiment– Elaborar la informació necessària per al PIM/PAM– Coordinar la redacció dels programes funcionals de les noves biblioteques d'acord amb els districtes i amb la Diputació de Barcelona– Fer l'assessorament dels projectes arquitectònics, de mobiliari i d'equipaments, d'acord amb els districtes i amb la Diputació de Barcelona– Elaborar i mantenir els calendaris de seguiment de les obres.– Coordinar la posada en funcionament dels nous equipaments.– Elaborar propostes de millora dels equipaments existents.– Participar en el procés de treball interinstitucional de la Biblioteca Central Urbana	
Avaluació	
<ul style="list-style-type: none">– 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.	
Estudis d'usuari	
<ul style="list-style-type: none">– Realitzar estudis d'usuari.– Elaborar programes de captació de nous públics	
Nous projectes	
<ul style="list-style-type: none">– Liderar l'elaboració de nous projectes de millora i innovació	
Relacions inter-institucionals.	
<ul style="list-style-type: none">– 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.	
Gestió de l'àrea	
<ul style="list-style-type: none">– 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.	



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

- I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu càrrec

C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS

GRUPS D'ACCÉS/ /TITULACIONS:	Grup de classificació A1/A2 Titulacions corresponents d'aquests grups
CONEXIMENTS 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:	37,5 hores setmanals, 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: <ul style="list-style-type: none">- Biblioteconomia i documentació.- Direcció de biblioteques públiques.- Conducció d'equips humans de treball.- Gestió de projectes.- Qualitat dels serveis.- Habilitats comunicatives.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	<ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
TIPOLOGIA:	Lloc directiu

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Planificar, dirigir i gestionar els recursos humans de Biblioteques de Barcelona, d'acord amb les indicacions de la directora d'Administració, dels 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	
Selecció, formació i desenvolupament	
<ul style="list-style-type: none">– Elaborar els programes d'actuació i dirigir l'operativa dels diversos sistemes de recursos humans, mitjançant l'elaboració i implementació del pla de reclutament i selecció, formació i desenvolupament professional, reassignació d'efectius, promoció, carrera professional i avaluació de l'acompliment del personal.– Elaborar els perfils de llocs de treball i la Relació de Llocs de Treball.	
Suport a la Direcció de Biblioteques	
<ul style="list-style-type: none">– Donar suport a les direccions de biblioteca en la gestió de recursos humans i en l'exercici del seu rol directiu.	
Administració de personal	
<ul style="list-style-type: none">– Planificar, pressupostar, supervisar i avaluar els aspectes referents a la gestió administrativa de personal (nòmines, contractacions, vacances, altes i baixes...)	
Relacions laborals	
<ul style="list-style-type: none">– Gestionar el marc general de les relacions laborals i negociar amb la representació legal dels treballadors i treballadores.– Informar i negociar amb el Comitè d'empresa o les seccions sindicals aspectes de les condicions laborals.– Mantenir relacions d'informació i participació amb les Juntes de Personal de la Diputació i l'Ajuntament de Barcelona, representants del personal funcionari del Consorci.	
Prevenició de riscos laborals	
<ul style="list-style-type: none">– Dirigir les actuacions operatives derivades del Pla de Prevenició de Riscos Laborals del Consorci de Biblioteques de Barcelona i garantir l'acompliment de mesures de seguretat i salut en el treball.	
Representació institucional	
<ul style="list-style-type: none">– Mantenir relacions institucionals amb Ajuntament i Diputació, per tal de coordinar l'actuació en els aspectes que afecten als recursos humans, i amb totes aquelles institucions relacionades amb les àrees de responsabilitat del lloc de treball.	
Gestió de l'àrea	
<ul style="list-style-type: none">– 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 periòdiques amb els departaments de l’Ajuntament i la Diputació de Barcelona relacionats 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
– I totes aquelles altres funcions que es derivin de l’exercici del seu càrrec.

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:	37,5 hores setmanals, 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: <ul style="list-style-type: none">- Gestió de Recursos Humans.- Relacions laborals.- Prevenció de riscos laborals.- Millora organitzativa.- Formació i selecció recursos humans.- Tècniques de negociació.- Habilitats comunicatives.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	<ul style="list-style-type: none">- 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 DE PROGRAMES I COOPERACIÓ
ÀREA:	Programes
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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, per aconseguir els objectius establerts en el Pla d'acció.
--	---

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL	
Programació cultural	
<ul style="list-style-type: none">– Planificar i coordinar els programes de difusió cultural i de la lectura de ciutat.– Supervisar els programes de difusió cultural i de la lectura territorials.– Promoure processos de creació i millora dels programes.– Impulsar i coordinar nous projectes i programes d'innovació en relació a les activitats culturals.– Supervisar i fer un seguiment del desenvolupament dels programes de difusió cultural i de la lectura.– Establir sistemes d'avaluació dels programes de difusió.– Participar en els espais de coordinació amb els agents vinculats als programes de difusió cultural i de la lectura	
Cooperació	
<ul style="list-style-type: none">– Promoure i coordinar programes interdepartamentals (educació, serveis socials, immigració, solidaritat, etc.) que promoguin la cohesió social a les biblioteques.– Proposar i coordinar projectes de col·laboració entre biblioteques i/o institucions vinculades a l'àmbit de la lectura pública i la cultura.– Coordinar els programes de dinamització cultural de les biblioteques i aquells associats amb d'altres agents culturals de la ciutat.– Treballar, conjuntament amb els districtes i altres agents, en la implantació de nous projectes.	
Relacions inter-institucionals	
<ul style="list-style-type: none">– 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.	
Gestió de l'àrea	
<ul style="list-style-type: none">– 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.	
Assistència i participació en fòrums professionals	
<ul style="list-style-type: none">– 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

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:	2699Z (catàleg de l'Ajuntament de Barcelona vigent l'any 2012)
Règim de dedicació horària:	37,5 hores setmanals, 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: <ul style="list-style-type: none">- Direcció i gestió de projectes.- Conducció d'equips humans de treball.- Gestió cultural.- Educació social.- Habilitats comunicatives.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	Gerència
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
TIPOLOGIA:	Lloc singular

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Dirigir i gestionar la comunicació 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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:	37,5 hores setmanals
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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
TIPOLOGIA:	Lloc singular

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

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

Sistemes d'informació i control de gestió

- Mantenir els sistemes d'informació de Biblioteques de Barcelona
- Assessorar i donar suport tècnic a l'anàlisi dels serveis.
- Assessorar i donar suport tècnic a la implantació i millora dels sistemes de control de gestió.
- Donar suport tècnic a l'elaboració de propostes de millora i redisseny de serveis en base a la informació proporcionada pels indicadors i altres sistemes d'informació.
- Promoure i fer seguiment dels sistemes de qualitat dels serveis.
- Elaborar estudis i informes per a la direcció de Biblioteques de Barcelona.
- Donar suport tècnic a les accions vinculades a la llei de transparència

Coordinació i comunicació interna

- Donar suport a la Gerència en l'elaboració, coordinació i seguiment dels plans d'acció i memòries anuals de Biblioteques de Barcelona.
- Donar suport operatiu als espais de coordinació interna.
- Dissenyar eines de comunicació interna, fer-ne el manteniment i gestionar-los.

Suport professional

- Identificar i donar a conèixer iniciatives i experiències d'interès professional.
- Promoure i donar suport a la difusió d'activitats i serveis de Biblioteques de Barcelona en diferents àmbits i fòrums professionals.
- Elaborar i donar suport a l'elaboració d'articles, ponències, comunicacions per a la participació de Biblioteques de Barcelona en diversos fòrums professionals.
- Donar suport a l'organització de Jornades o altres trobades professionals organitzades o amb participació de les Biblioteques de Barcelona.
- Organitzar i atendre les visites professionals per donar a conèixer l'experiència de les Biblioteques de Barcelona.
- Facilitar a agents interns i externs informació i dades vinculades als sistemes d'informació de Biblioteques de Barcelona.

Gestió administrativa i pressupostària

- 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

- 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:	37,5 hores setmanals
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D. PROVISIÓ DEL LLOC/MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	<ul style="list-style-type: none">-Qualitat en els serveis.-Tecnologies de la informació.-Anàlisi de dades i elaboració d'indicadors. Estadística.-Fonts i canals d'informació.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	<ul style="list-style-type: none">-Idiomes.- Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	<ul style="list-style-type: none">-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/A DE RECURSOS HUMANS
ÀREA:	Administració i Recursos
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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 circuits 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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:	37,5 hores setmanals
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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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/A2 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:	20
Règim de dedicació horària:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS

FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- Prevenció de riscos laborals.- Tècniques pedagògiques.- Habilitats comunicatives.- Procediment administratiu i gestió pressupostària.- Arxius de documentació.- Gestió de bases de dades.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	Tècnica
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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:	TG02 (catàleg de llocs de treball de la Diputació de Barcelona)
Règim de dedicació horària:	40 hores setmanals / 37,5 hores setmanals sense el complement retributiu de dedicació.
Sistema de provisió:	Concurs.

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS

FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">-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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Gestionar les línies contractades pel CBB 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 CBB i fer la coordinació amb els tècnics de Diba.– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Donar suport als projectes de millora vinculats als EEMM i, en general, a qualsevol projecte que necessiti de desenvolupament i innovació TIC.	
Relació amb les Administracions	
<ul style="list-style-type: none">– Mantenir relacions operatives amb els serveis de l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona relacionats amb el seu àmbit d'actuació.	
Gestió administrativa	
<ul style="list-style-type: none">– 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
CONEXIMENTS 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:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
Sistema de provisió:	Concurs.

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS

FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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/A DE COL·LECCIÓ I SERVEIS
ÀREA:	Tècnica
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Coordinar la catalogació dels fons de les Biblioteques– Coordinar l'equip de catalogadors i referents a les biblioteques	
Servei de préstec Interbibliotecari	
<ul style="list-style-type: none">– Coordinar el servei de Pi a les Biblioteques– Participar en l'elaboració de protocols de funcionament a nivell provincial i de Catalunya	
Millora dels serveis als usuaris	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Mantenir relacions operatives amb els serveis de la Diputació de Barcelona relacionats amb el seu àmbit d'actuació.	
Gestió administrativa	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals...– Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.	
Altres activitats	
<ul style="list-style-type: none">– 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
Règim de dedicació horària:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
Sistema de provisió:	Concurs.

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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:	<ul style="list-style-type: none">- Idiomes- Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	En els àmbits de: <ul style="list-style-type: none">- 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:	Tècnica
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Donar suport als projectes TIC de les biblioteques– Recollir dades estadístiques i presentar informes	
Gestió administrativa	
<ul style="list-style-type: none">– 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.
CONEXIMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	17
Règim de dedicació horària:	37,5 hores setmanals.
Sistema de provisió:	Concurs.

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS

FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">-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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals...– Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.	
Altres activitats	
<ul style="list-style-type: none">– 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.
CONEXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
NIVELL DEL LLOC/ COMPLEMENT DE DESTÍ:	17
RESPONSABILITAT:	TG02 (catàleg de llocs de treball de la Diputació de Barcelona)
Règim de dedicació horària:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">-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 DE GESTIÓ CULTURAL
ÀREA:	Programes i Cooperació
NOMBRE D'EFECTIUS:	2
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Coordinar els programes que Biblioteques de Barcelona realitza en cooperació amb altres agents culturals, socials o educatius.	
Relació amb les Administracions	
<ul style="list-style-type: none">– 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 aquelles relacionades amb els programes de difusió cultural i de la lectura i els de cohesió social i educació.	
Gestió administrativa i pressupostària	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals.– Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.	
Altres activitats	
<ul style="list-style-type: none">– 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:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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
CONEXEMENTS 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:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Atendre les consultes de les biblioteques i Serveis Centrals relatives a la gestió de la nòmina del personal.	
Relació amb les Administracions	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals.– Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.	
Altres funcions	
<ul style="list-style-type: none">– 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
CONEXEMENTS 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:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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-pessupostari	
<ul style="list-style-type: none">– 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 pessupostaris.– 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 pessupostària 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Atendre les consultes de les biblioteques, Serveis Centrals i de proveïdors externs relatives a la tramitació administrativa i pessupostària.	
Relació amb altres administracions	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals.– Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.	
Altres funcions	
<ul style="list-style-type: none">– 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
CONEXEMENTS 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:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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 A DE DIRECCIÓ
ÀREA:	Gerència
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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:	37,5 hores setmanals.
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: <ul style="list-style-type: none">- Gestió i procediment administratiu.- Arxius de documentació.- Gestió de bases de dades.- Habilitats comunicatives.- Secretariat.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	<ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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.	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Mantenir les relacions operatives amb els proveïdors relacionats amb el seu àmbit d'actuació	
Assistència i participació en fòrums professionals	
<ul style="list-style-type: none">– Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.	
Altres	
<ul style="list-style-type: none">– I totes aquelles altres funcions que es deriven 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:	37,5 hores setmanals.
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:	Programes i Cooperació
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– Donar suport a la planificació i a la gestió de les activitats culturals dels programes de difusió cultural i de la lectura de la programació de joves i adults.– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Coordinar el programa de voluntaris de Biblioteques de Barcelona.– Coordinar els programes de suport als voluntaris	
Gestió administrativa i pressupostària	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals.– Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.	
Altres activitats	
<ul style="list-style-type: none">– Fer el seguiment i avaluació dels aplicatius informàtics de la direcció de Programes i Cooperació.– I totes aquelles altres funcions que es deriven de l'exercici del seu lloc.	



C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació: C1 Titulacions del grup de classificació C1
CONEXEMENTS 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:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	Gerència
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Redactar la proposta d'informe mensual de contractacions.– Gestionar i arxivar la documentació del seu àmbit d'actuació.	
Altres funcions	
<ul style="list-style-type: none">– 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:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs
D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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 econòmico-pressupostari	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Atendre les consultes de les unitats i equipaments de Biblioteques de Barcelona i de proveïdors externs relatives a la contractació administratives i al pagament de factures.– Atendre les consultes i reclamacions dels proveïdors	
Altres funcions	
<ul style="list-style-type: none">– 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:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs



D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
TIPOLOGIA:	Lloc base

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport als projectes bibliotecaris relacionats amb els EEMM, alfabetització digital i serveis virtuals
--	--

B.- ÀREES DE RESPONSABILITAT I FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL	
Alfabetització digital	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– 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	
<ul style="list-style-type: none">– Mantenir relacions operatives amb els serveis de l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona relacionats amb el seu àmbit d'actuació.	
Gestió administrativa	
<ul style="list-style-type: none">– Gestionar i arxivar la documentació del seu àmbit d'actuació.	
Assistència i participació en fòrums professionals	
<ul style="list-style-type: none">– Participar en grups de treball inter-institucionals, Congressos, Jornades professionals...– Participar en espais de coordinació i intercanvi d'experiències professionals.	
Altres activitats	
<ul style="list-style-type: none">– 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.
CONEXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	16
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	37,5 hores setmanals.
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">-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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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. – Realitzar ensobraments per a trameses de documents. – Realitzar tasques de missatgeria. – Fotocopiar i enquadrar 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:	37,5 hores setmanals.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	

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
NOMBRE D'EFECTIUS:	9
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	<ul style="list-style-type: none">– 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 marketing 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.



	<ul style="list-style-type: none">- 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/REQUISITSS

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:	40 hores setmanals / 37,5 hores setmanals sense el complement retributiu de jornada condicionada.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS

FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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:	<ul style="list-style-type: none">- Idiomes.- Informàtica: nivell 2 (mitjà) de competències ACTIC.
EXPERIÈNCIA:	<ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	25
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	<ul style="list-style-type: none">– 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 marketing 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.
CONEXEMENTS 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:	40 hores setmanals / 37,5 hores setmanals sense el complement retributiu de jornada condicionada.
Relació laboral:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	5
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	<ul style="list-style-type: none">– 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 marketing 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.
CONEXIMENTS 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:	40 hores setmanals / 37,5 hores setmanals sense el complement retributiu de jornada condicionada.
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	<ul style="list-style-type: none">– 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 marketing 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. <p>En totes aquestes funcions es comptarà amb el suport de la direcció de la biblioteca de districte.</p>



C.- PROVISIÓ DEL LLOC / REQUISITS	
TITULACIÓ/CATEGORIA:	Grup de classificació C1. Titulacions corresponents al Grup de classificació C1.
CONEXEMENTS 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:	40 hores setmanals / 37,5 hores setmanals sense el complement retributiu de jornada condicionada.
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">- 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	77
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	<ul style="list-style-type: none">– 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.
CONEXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	17
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	37,5 hores setmanals.
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
NOMBRE D'EFECTIUS:	1
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	<ul style="list-style-type: none">– 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 i 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:	TG02 (catàleg de llocs de la Diputació de Barcelona)
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	37,5 hores setmanals.
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 infantils 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
NOMBRE D'EFECTIUS:	217
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	<ul style="list-style-type: none">– 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
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	37,5 hores setmanals.
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	Concurs



D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÈRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none">–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:	<ul style="list-style-type: none">–Idiomes.
EXPERIÈNCIA:	<ul style="list-style-type: none">–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
NOMBRE D'EFECTIUS:	0
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	<ul style="list-style-type: none">- 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'autoprèstec.- 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, segejat, 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
CONEXEMENTS CATALÀ:	Nivell de suficiència (nivell C)
COMPLEMENT DE DESTÍ:	14
RÈGIM DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	37,5 hores setmanals.
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	

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:	PERSONAL DE SUPORT
NOMBRE D'EFECTIUS:	35
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	<ul style="list-style-type: none">- 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, segejat, 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 produeixen 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 DE DEDICACIÓ HORÀRIA:	37,5 hores setmanals.
RELACIÓ LABORAL:	Funcionari/ària o contractat/ada laboral
SISTEMA DE PROVISIÓ:	



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:	