

Altres anuncis – Personal

ANUNCI de modificació de la relació de llocs de treball 2022 del Consorci de Biblioteques de Barcelona.

Montserrat Oriol i Bellot, secretaria delegada del Consorci de Biblioteques de Barcelona.

Certifico:

Que el Consell General del Consorci de Biblioteques de Barcelona, en sessió ordinària el dia 5 de maig de 2022, ha adoptat el següent acord:

Primer. Crear el lloc de treball d'ajudant de Serveis Auxiliars, per prestar serveis a les biblioteques Jaume Fuster, Sagrada Família - Josep M. Ainaud de Lasarte i Ignasi Iglesias-Can Fabra, amb una dotació de 3 efectius i amb els atributs que consten el document ANNEX II i incorporar-lo en la relació de llocs de treball del Consorci de Biblioteques de Barcelona.

Segon. Crear el lloc de treball de tècnic/a mig gestor/a d'administració general, depenent de la Direcció d'Administració i Recursos, amb una dotació d'1 efectiu i amb els atributs que consten el document ANNEX III, incorporar-lo en la relació de llocs de treball del Consorci de Biblioteques de Barcelona i amortitzar 1 lloc de treball de Tècnic Auxiliar de Biblioteca.

Tercer. Aprovar la refosa de la relació de llocs de treball per a l'exercici 2022, d'acord amb el document annexat, així com la repercussió en el número d'efectius derivats de l'aplicació dels punts anteriors i la corresponent modificació de la plantilla per a l'any 2022.

I perquè així consti als efectes oportuns, expedeixo aquest certificat a Barcelona,

Annex 2

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

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

B.- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC	
OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport operatiu bàsic a la biblioteca, amb l'objectiu d'aconseguir un correcte funcionament dels serveis seguint les instruccions de la persona referent assignada.
FUNCIONS BÀSIQUES	<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar tasques de suport per a la classificació i distribució de correspondència, documentació i/o material d'oficina. - Realitzar tasques de suport en la logística i manteniment bàsics de les instal·lacions. - Realitzar tasques de suport bàsic a la gestió administrativa i documental. - Realitzar tasques de suport d'atenció i orientació de les persones visitants i/o usuàries - Col·laborar amb les bones pràctiques ambientals: reciclatge d'envasos, destrucció de paper i punt verd.

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

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÉRITS 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:	

Annex 3

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

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

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

B.- FUNCIONS	
<ul style="list-style-type: none"> - Donar suport tècnic en matèria de contractació administrativa. - Donar suport tècnic en matèria de convenis de col·laboració. - Elaboració dels Plecs de clàusules administratives particulars, i tramitació dels procediments de licitació i adjudicació dels contractes a les plataformes corporatives. - Elaborar informe dins del seu àmbit d'actuació, fent si s'escau el control i seguiment dels indicadors. - Portar la interlocució amb diferents agents i serveis dins del seu àmbit d'actuació. - Donar suport als altres tècnics del departament en matèries de comptabilitat, redacció informes etc. - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat. 	

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

D.- PROVISIÓ DEL LLOC / MÉRITS RELLEVANTS	
FORMACIÓ BÀSICA:	En l'àmbit de: <ul style="list-style-type: none"> - Gestió i procediment administratiu - Contractació administrativa - Gestió pressupostària - Tècniques d'arxiu i classificació
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:	- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul en general.
EXPERIÈNCIA:	En l'àmbit de la contractació administrativa i comptabilitat pública.