



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

8368

Departament de Personal. Registre de Personal i Informàtica. MFU6 Aprovació Acord de modificació de les funcions dels llocs d'ajudant de biblioteca i auxiliar de biblioteca

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 6 de maig de 2015, es va aprovar el següent:

“Primer.- Modificar l'Acord de Junta de Govern de data 28.05.2014, regulador de la descripció de les funcions dels llocs de treball de l'Ajuntament de Palma de Mallorca, en el sentit de modificar les funcions descrites pels llocs de treball d'ajudant de biblioteca (F30700001) i auxiliar de biblioteca (F31350022) de de Cultura i Esports. Tot això, segons l'annex adjunt (MFU-6) i havent donat compte prèviament als representants sindicals a la Comissió Tècnica de la RLLT del dia 16.04.2015 per tal que poguessin fer les seves observacions i/o aportacions.

Segon.- La data d'efectes d'aquest acord serà la del dia següent de la seva aprovació per la Junta de Govern.

Tercer.- Publicar aquest acord i l'annex adjunt en el Butlletí Oficial de les Illes Balears”.

Contra aquest acord, que esgota la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segon l'article abans esmentat i els 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 8 de maig de 2015

El Coordinador del Registre de Personal i Informàtica

Joan Miquel Escales Vidal

MODIFICACIÓ 6 - MODIFICACIÓ DE FUNCIONS TEÒRIQUES

ÀREA: ACE ÀREA DE CULTURA I ESPORTS
ÒRGAN: ACE010 COORDINACIÓ GENERAL DE CULTURA
UNITAT: ACE0100130 SERVEI DE CULTURA / BIBLIOTEQUES

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700001	AJUDANT DE BIBLIOTECA
- Planificar, organitzar, gestionar i supervisar els serveis bibliotecaris i processos tècnics. - Desenvolupar la col·lecció: selecció, adquisició, catalogació, manteniment i esporgada. Mantenir i coordinar els serveis virtuals, bases de dades i sistemes informàtics. - Gestionar els projectes de dinamització de la biblioteca, programació i organització d'activitats, elaboració de recursos i materials per a la difusió. - Participar en la planificació i elaboració dels plans estratègics, disseny i organització de biblioteques noves o reformades, directrius, normatives i protocols d'actuació relatiu a la Xarxa de Biblioteques. Formar part de la comissió Tècnica de Concursos. - Col·laborar en la gestió de qualitat de la Xarxa de Biblioteques, elaborar eines que permetin avaluar els serveis bibliotecaris i fer el seguiment de l'activitat de les biblioteques. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	



CODI	LLOC DE TREBALL
F31350022	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
- Atendre el públic i orientar-lo en la recerca d'informació bibliogràfica. - Informar i assessorar els usuaris sobre el funcionament de la biblioteca i els seus recursos i serveis. - Vetllar pel correcte ús i funcionament de les instal·lacions. - Gestionar el servei de préstec, de qualsevol tipus i suport. - Proposar adquisicions i dur a terme el tractament tècnic dels diferents fons documentals. - Organitzar, classificar i realitzar el manteniment del fons bibliogràfic. - Recolzar i/o organitzar activitats de dinamització i foment de la lectura; fer-ne la publicitat, difusió i avaluació, baix la supervisió de la coordinació de biblioteques. - Recollir les dades estadístiques. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

