

ÁREA DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA

SERVICIO DE ARCHIVO Y DESARROLLO ORGANIZATIVO

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SECCIÓN DE HEMEROTECA Y BIBLIOTECA	156	A-A2	24	11242	1	FUN/EAE/SE/CCE/ Técnica/o Media/o Ayudante de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la planificación, organización, gestión y control del funcionamiento de la Biblioteca y la Hemeroteca - Proponer y gestionar la adquisición de nuevos fondos bibliográficos y hemerográficos y registrar los nuevos ingresos, procediendo a su descripción, catalogación, clasificación y ordenación - Cuidar de las condiciones necesarias de conservación y reproducción del fondo bibliográfico y hemerográfico - Resolver las consultas del Archivo, Biblioteca y Hemeroteca y tramitar y controlar los préstamos de la Biblioteca - Colaborar en las acciones de difusión (visitas guiadas, colaboración en publicaciones, exposiciones, jornadas de puertas abiertas...) - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO						
ESCALAS	COD. ESC.	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE	
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST			
		Gestión	SG			
		Administrativa	SA			
		Auxiliar	SX			
		Subalterna	SS			
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS	
				Técnicos Medios	CTM	
		Servicios Especiales	SE	Técnicos Auxiliares	CTA	
				Policía Local	CPL	
	S.C.I.S.P.C. (bomberos)			CEI		
	Personal Oficios			CPO		
	HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
			Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP