



Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

OFERTA DE FEINA

TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

(dinamitzador d'activitats)

Per raons de màxima urgència, la Biblioteca municipal de Sallent necessita **incorporar de forma immediata amb contractació de caràcter laboral temporal** una persona en el lloc de treball de **Tècnic/a auxiliar de biblioteca**.

Actualment, davant la falta de candidats per fer aquesta cobertura urgent d'aquest lloc de treball i així poder atendre el servei de la biblioteca amb totes les garanties, fem pública la crida a qui consideri que compleix els requisits per treballar de forma temporal com a Tècnic/a auxiliar de biblioteca **per col·laborar i dinamitzar les activitats culturals i de promoció de la lectura per diferents col·lectius de la Biblioteca**, entre d'altres funcions.

Els **requisits mínims** que han de complir els/les candidats/es per exercir les funcions de tècnic/a auxiliar de biblioteca són:

- **Titulació:** a Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
- **Nivell de suficiència (C1) de català.**

Característiques del lloc de treball:

- Incorporació immediata mitjançant contracte laboral temporal amb l'Ajuntament de Sallent fins a cobertura definitiva de la plaça o bé amortització de la mateixa.
- Jornada de 37.5 hores; horari del lloc de treball és de 5 tardes (de dilluns a divendres) i 3 matins (dimarts, dijous i dissabte).

Funcions del lloc de treball:

A. Funcions bàsiques del tècnic/a auxiliar de biblioteques:

Les tasques es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc:

- 1- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- 2- Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- 3- Atendre les consultes dels usuaris.
- 4- Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
- 5- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
- 6- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.



- 7- Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- 8- Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
- 9- Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
- 10- Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- 11- Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- 12- Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- 13- Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
- 14- Recollir els indicadors qualitius i quantitius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- 15- Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
- 16- Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- 17- Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 18- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B. Funcions concretes del lloc de treball a cobrir:

- Acollir visites escolars, dels cicles d'infantil, primària i secundària, explicant contes, fent dinàmiques de lectura o explicant la biblioteca.
- Organitzar activitats infantils: espectacles de narració de contes, tallers de manualitats, de lectura o d'aprenentatge.
- Organitzar activitats culturals per a adults i gent gran (cursos, tallers, xerrades, exposicions), amb relació amb altres entitats del municipi.
- Coordinar el grup de lectura de teatre per a adults, amb assistència a representacions teatrals.
- Fer tallers de lectura per al Servei d'Infància, Adolescència i Família.
- Participar en el grup de treball i debat infantil de les biblioteques del Bages, Berguedà i Moianès.
- Preparar recursos per als projectes de col·laboració amb les escoles.
- Seleccionar i gestionar el fons de llibres per a pares i mares "Racó de famílies".
- Gestionar xarxes socials (concretament *Instagram*).

Davant la urgència i com és imprescindible poder cobrir aquest llocs de treball el més aviat possible, si tens ganes de treballar, tens vocació i compleixes els requisits **envia'ns el teu currículum vitae actualitzat** al correu electrònic recursoshumans@sallent.cat com a molt tard el dilluns 29 de novembre,

Sallent, 16 de novembre de 2021.