



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

Denominación del puesto de trabajo: AYUDANTE DE BIBLIOTECA, AYUDANTE DE ARCHIVO, (16)

AYUDANTE DE MUSEOS

Código Agrupador: CA147

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	21
Complemento Específico	08
Forma de provisión	CO
Administración	A1
Cuerpo	BE007: C.T. Esp. Escala Ayudante Bibliotecas BE031: C.T. Esp. Escala Ayudante Archivos BE032: C.T. Esp. Escala Ayudantes de Museos

Requisitos del puesto: A determinar, en su caso.

Duración de la jornada: Jornada ordinaria.

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Realizar las funciones propias de su Cuerpo, Escala y Especialidad, en el marco de las competencias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción
2. Realizar aquellas funciones análogas y complementarias a las que corresponden a su Cuerpo, Escala y Especialidad que, por razón de la materia que le son propias, le sean encomendados por su superior jerárquico.
3. Cualquier otra que le fuese encomendada o le viniese atribuida por vía normativa.

AYUDANTES DE BIBLIOTECA

1. Gestión de trabajos técnicos Bibliotecarios, apoyo en la catalogación de fondos bibliográficos, elaboración de estadísticas, apoyo al centro coordinador de bibliotecas.
2. Elaborar información Bibliográfica, asesoramiento y atención al público.

AYUDANTE DE ARCHIVO:

1. Colaborar y participar con los técnicos superiores en el proceso de la organización integral de la documentación, así como en la custodia, consulta y difusión de los fondos documentales.
2. Contribuir en la ejecución y control de las técnicas archivísticas más conceptuales del tratamiento documental, como son la clasificación y la descripción documental.
3. Control técnico y organización de los proyectos de Identificación y Valoración dentro del Archivo. Elaborar los instrumentos de descripción de las series documentales que no requieren de una especialización.
4. Asistencia técnica para el préstamo de documentos originales con destino a Exposiciones Temporales, al amparo de la normativa vigente para los Archivos Estatales.

AYUDANTE DE MUSEOS:

1. Apoyo para la prestación y gestión de servicios del museo, las relaciones institucionales y los programas sociales.
2. Colaboración técnica en el tratamiento científico de los bienes culturales y de las áreas básicas del museo: adquisición, seguridad, conservación, documentación e investigación.
3. Trabajos de apoyo a los programas de educación, difusión y comunicación del museo: actividades culturales, exposiciones, estudios de público y publicaciones