



## 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: TÉCNICO FACULTATIVO DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS  
(122)

Código Agrupador: CA148

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	23
Complemento	08
Forma de provisión	CO
Administración	A1
Cuerpo	AE012: CFS Escala Bibliotecarios AE013: CFS Escala Conservadores 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.

TÉCNICO FACULTATIVO DE BIBLIOTECAS

1. Gestión de los fondos bibliográficos de la Biblioteca, adquisición y custodia de éstos
2. Apoyo y propuesta de programación de las actividades culturales a desarrollar en la Biblioteca provincial que comprendan la agenda cultural de Castilla y León en la provincia.
3. Coordinación y evaluación de servicios bibliotecarios, elaborar la planificación, diseño y tratamiento de fondos bibliográficos.

## TÉCNICO FACULTATIVO DE MUSEOS

1. Estudio y elaboración de disposiciones relacionadas con la prestación y gestión de servicios del museo, las relaciones institucionales y los programas sociales.
2. Elaboración de programas de investigación, tratamiento científico y técnico de los bienes culturales y de las áreas básicas del museo: adquisición, seguridad, conservación, documentación e investigación.
3. Diseño de los programas de educación, difusión y comunicación del museo: actividades culturales, exposiciones, estudios de público y publicaciones.

## TÉCNICO FACULTATIVO DE ARCHIVOS

1. Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
2. Colaborar en todas aquellas cuestiones que le delegue o encomiende el director del centro y, en especial, velar por la organización y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.
3. Elaborar un plan para la custodia y organización de la documentación del archivo y la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión del organismo o entidad, tanto en papel como electrónico.
4. Elaborar la planificación descriptiva del archivo y la planificación de tareas de conservación y preservación documental a través del control y análisis de estados de soportes de unidades de instalación.