



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: DIRECTOR DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS, MUSEOS, RESIDENCIAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS Y CASTILLO DE LA MOTA (37)

Código Agrupador: CA126

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1/A1A2
Nivel	25
Complemento Específico	13
Forma de provisión	CO
Administración	A1
Cuerpo	AG/AE Cuerpos a determinar

Requisitos del puesto: A determinar, en su caso

Duración de la jornada: Jornada ordinaria.

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Ostentar la dirección del Centro.
2. Dirigir y organizar los recursos humanos y materiales de que dispone el Centro para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
3. Asistir y asesorar a los órganos superiores en las cuestiones que se le demanden.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los programas, servicios y actividades a llevar a cabo en el centro, colaborando en la elaboración de nuevos proyectos de mejora.
5. Elaboración de informes y propuestas sobre las necesidades de mantenimiento, gestión y conservación del edificio que alberga el archivo, museo, biblioteca, residencia e instalaciones deportivas.
6. Realizar las funciones propias del cuerpo de adscripción.
7. Control y vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro.
8. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la normativa específica reguladora y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DIRECTOR ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL

1. Proponer la conservación, recuperación, fomento del almacenamiento de documentos. Así como proponer para conservar, organizar, comunicar y difundir aquella documentación que se determine tras la aplicación de estrictos criterios técnicos de selección en función del valor histórico, legal o administrativo de los propios documentos, realizando cuantos trabajos de descripción, inventario y catalogación sean necesarios a fin de facilitar su consulta para la información legal o administrativa y para la investigación.
2. Elaborar propuestas de las actividades culturales a llevar a cabo en el Archivo Histórico Provincial.
3. Elaborar informes sobre la protección y promoción del patrimonio documental.

DIRECTOR DEL MUSEO PROVINCIAL

1. Elaborar propuestas de adquisición de bienes y conservación de los bienes y fondos museísticos.
2. Proponer y adoptar medidas para la protección de los bienes depositados en el Museo.
3. Informar y proponer las actividades culturales a realizar en el Museo provincial.

DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA PROVINCIAL

- 1.- Gestión de los fondos bibliográficos de la Biblioteca en el ámbito provincial.
- 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.

DIRECTOR DEL CASTILLO DE LA MOTA

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades de los cursos de formación que se desarrollan en el Centro.
- 2.- Representar a la Consejería en los actos protocolarios.