



COMUNICACIÓ, MÀRQUETING I DOCUMENTACIÓ

Empleat/da de biblioteques i arxius

Professional que s'encarrega de rebre, classificar i col·locar als prestatges el fons de la biblioteca (material audiovisual, diaris, revistes, etc.) i de mantenir el servei de préstec. També informa sobre els diferents serveis i sobre el funcionament de la biblioteca als/les usuaris/es. Tanmateix duu a terme tasques administratives derivades de la gestió diària de la biblioteca (arxiu de correspondència, factures i rebuts, registres de diferent tipologia, fotocòpies, escaneig de documents, etc.).

FUNCIONS

- » Atendre i donar informació als/les usuaris sobre el funcionament i els serveis de la biblioteca.
- » Catalogar i classificar tots els documents i facilitar-ne la seva localització.
- » Arxivar sistemàticament tota la documentació de la biblioteca (ja sigui en format digital com físic).
- » Desplegar el servei de préstec (llibres, revistes i premsa) i la reserva d'espais de la biblioteca.
- » Dur a terme les tasques de registre derivades del servei de préstec.
- » Dur a terme les tasques administratives (fotocòpies, escaneig de documentació, etc.).



COMPETÈNCIES TÈCNQUES

Coneixements necessaris

- » Coneixements i aplicació de tècniques d'atenció al públic.
- » Coneixements i aplicació de tècniques de gestió administrativa.
- » Coneixements i aplicació de tècniques d'arxivística.
- » Coneixements i ús de programes específics de gestió del fons documental en biblioteques.
- » Coneixements i aplicació de les normes de gestió de qualitat, prevenció de riscos laborals i protecció ambiental que corresponen.



COMPETÈNCIES BÀSIQUES

Coneixements mínims necessaris

- » Català i Castellà (nivell alt).
- » Càlcul funcional.
- » Nivell alt de competència informàtica (Paquet Office).
- » Nivell alt de competència digital (Apps de gestió de la informació: Sierra, Alma; d'organització, etc.).



COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Habilitats personals

- » Planificació i organització de la feina.
- » Preocupació per l'ordre i la qualitat.
- » Treball en entorns col·laboratius.



SORTIDES PROFESSIONALS

- » Arxius Municipals.
- » Biblioteques.
- » Centres educatius (Escoles, Instituts, Universitats, etc.).
- » Museus.
- » Galeries d'art.

FORMACIÓ RELACIONADA*

ESO	Cicle Formatiu de Grau Mitjà	Cicle Formatiu de Grau Superior	GRAUS	ALTRES
	En ocasions es valora/requereix: » CFGM de la Família Professional Administració i Gestió: Gestió Administrativa.	En ocasions es valora/requereix: » CFGS de la Família Professional Sanitat: Documentació i administració sanitàries.		En ocasions es valora/requereix: » Certificat de Professionalitat de la Família Sanitat: Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines (Nivell 3). » Certificat de Professionalitat de la Família Administració i Gestió: Operacions auxiliars d'enregistrament i tractament de dades i documents (Nivell 1).

*A més d'aquesta formació també cal tenir en compte aquelles titulacions equivalents i/o homologades

Característiques més rellevants d'aquesta ocupació a la Xarxa XALOC*

* Font: Plataforma Telemàtica de la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació (XALOC). Dades a partir de les ofertes de feina gestionades a l'any 2023.



REQUISITS MÉS VALORATS PER LES EMPRESES

Experiència mitjana requerida: 3-6 mesos.

Ofimàtica: processador de textos, tractament de les dades, fulls de càlcul, presentacions, navegació per Internet, correu electrònic.



ASPECTES MÉS HABITUALS DE LA CONTRACTACIÓ

CONTRACTE

Tipus Temporal

Durada Entre 6 i 12 mesos

Jornada Intensiva

De dilluns a divendres

EMPRESA

Sector Serveis

Mida Entre 50-500 treballadors/es



9

Llocs de treball oferts



VOLS FORMAR-TE EN AQUESTA OCUPACIÓ?



VOLS TREBALLAR EN AQUESTA OCUPACIÓ?



PER SABER-NE MÉS

Estudiar a Catalunya:

<https://triaeducativa.gencat.cat/ca/inici/>

Cercador Formació SOC:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/persones/vull-formar-me/cercadors-formacio-especialitats/cercador-integrat>

Vols treballar a l'administració pública-CIDO:

<https://cido.diba.cat/oposicions>

Guia de competències clau del mercat de treball- Diputació de Barcelona:

https://formawiki.diba.cat/pub/of_tec_est_des_econo/652b3d7f_guia_de_competencies_clau_del_mercat_de_treball/

Baròmetre de competències i ocupacions- UOC-Pimec:

<https://www.barometreocupacions.cat/>

Treball per ocupacions-Generalitat:

<https://treballperocupacions.observatoritreball.gencat.cat/treballperocupacions/web/home>

Conèixer les feines- SOC:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/persones/busco-feina/coneix-cataleg-feines>

ChallengeFutur: coneix les ocupacions amb +futur- Diputació de Barcelona:

<https://www.diba.cat/web/economieslocals/challengefutur>

Cercador d'ocupacions-Barcelona Activa:

https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/cat/mercat/cercador_ocupacions/index.jsp

Perfils professionals locals-Ajuntament de Caldes de Montbui:

<https://www.caldesdemontbui.cat/temes/desenvolupament-economic-la-piqueta/perfils-professionals-locales/>

Mapes d'ocupació amb futur-Ajuntament de Manlleu:

<https://www.manlleu.cat/ope/mapes.htm>

Els perfils professionals-Ajuntament de Sabadell:

<https://www.sabadelltreball.cat/perfils-professionals>

Fitxes ocupacionals- Ajuntament de Viladecans:

<https://www.viladecans.cat/ca/perfilprofesional>

Per conèixer més oportunitats laborals d'aquesta ocupació, adreça't al teu Servei Local d'Ocupació



xaloc.diba.cat



Diputació
Barcelona

Àrea de Desenvolupament
Econòmic i Turisme



xaloc
XARXA LOCAL D'OCCUPACIÓ
INTERMEDIACIÓ

