

5. PREGUNTAS.

5.3. CON RESPUESTA ESCRITA.

[9L/5300-0492] [9L/5300-0493] [9L/5300-0494] [9L/5300-0495] [9L/5300-0496] [9L/5300-0497] [9L/5300-0498] [9L/5300-0499] [9L/5300-0500] [9L/5300-0501] [9L/5300-0502] [9L/5300-0503] [9L/5300-0504] [9L/5300-0505] [9L/5300-0506] [9L/5300-0507] [9L/5300-0508] [9L/5300-0509] [9L/5300-0510] [9L/5300-0511] [9L/5300-0512] [9L/5300-0513] [9L/5300-0514] [9L/5300-0515] [9L/5300-0516] [9L/5300-0517] [9L/5300-0518] [9L/5300-0519] [9L/5300-0520] [9L/5300-0521] [9L/5300-0522] [9L/5300-0523] [9L/5300-0524] [9L/5300-0525] [9L/5300-0526] [9L/5300-0527] [9L/5300-0528] [9L/5300-0535]

Contestaciones.

De conformidad con el artículo 102.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria de las contestaciones dadas por el Gobierno a las preguntas con respuesta escrita, de las que ha tenido conocimiento la Mesa de la Cámara en sesión celebrada el día de hoy.

Santander, 11 de noviembre de 2016

LA VICEPRESIDENTA PRIMERA DEL
PARLAMENTO DE CANTABRIA,
en funciones de Presidenta,

Fdo: María Rosa Valdés Huidobro.

[9L/5300-0493]

DEFINICIÓN DEL PUESTO A CUBRIR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE TRABAJADORES TEMPORALES POR LA BIBLIOTECA CENTRAL EN LA ESPECIALIDAD DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA, PRESENTADA POR D.^a MARÍA MERCEDES TORIBIO RUIZ, DEL GRUPO PARLAMENTARIO POPULAR.

"Auxiliar de Biblioteca. Funciones:

- Apertura de cajas y paquetes, sellado, magnetizado, tejuelado, archivo administrativo.
- Colocación de fondos en carros y estanterías y traslado de materiales entre secciones.
- Captura de asientos bibliográficos de bases de datos ajenas.
- Realización de los registros de ejemplar en la base de datos.
- Préstamo y devolución de los fondos bibliográficos.
- Colaboración en las acciones del Programa de Conservación Preventiva, Restauración y Digitalización: (control de humedad y temperatura, ventilación, reparación de documentos, digitalización ...).
- Información y comunicación al público. Información y comunicación con el resto de las secciones y unidades de la biblioteca.
- Uso de equipos informáticos y manejo de los Sistemas de Gestión Informatizada de la Biblioteca.
- Realización de visitas guiadas y formación de usuarios.
- Obtención o recogida de datos estadísticos.
- Realización de carnés de usuario.
- Realización de copias digitales, impresas, fotocopia ... de acuerdo con la normativa vigente.
- Cobro de fotocopias, copias digitales o impresas, que se efectúen para o por los usuarios.
- Envíos y recepciones por correo postal.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio."