



MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO GABINETE DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER (NIVEL 27).

Forma de provisión: Libre designación.

Conforme a lo establecido en la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, podrá ser cubierto por el sistema de libre designación el puesto superior jerárquico de cada unidad o dependencia administrativa y puestos de especial asesoramiento y colaboración personal.

A su vez, el Decreto 390/1986, de 10 de diciembre, por el que se regula la elaboración y aplicación de la relación de puestos de trabajo señala que se cubrirán por el sistema de libre designación aquellos puestos expresamente calificados de confianza o asesoramiento con nivel de complemento de destino comprendidos entre 26 y 30 (ambos inclusive) y, excepcionalmente en supuestos debidamente justificados para los puestos de nivel inferior a 26.

En este sentido, el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, determina en su segundo párrafo que:

“ Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por le procedimiento de libre designación con convocatoria pública”

Por su parte, el Decreto 106/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, modificado por los Decretos 572/2019, de 1 de octubre , que amplía las competencias del Instituto Andaluz de la Mujer, y Decreto 106/2019, de 12 de febrero, en su artículo 5 dispone las competencias que corresponden al Instituto Andaluz de la Mujer por lo que debe dotarse de personal para el desarrollo de las funciones de confianza y especial asesoramiento que se entiende asignadas por el citado Decreto, y para ello el Gabinete de Documentación y Biblioteca realizará los cometidos propios de un puesto de estas características.

Funciones:

El Gabinete de Documentación y Biblioteca del Instituto Andaluz de la Mujer realizaría las siguientes funciones:

- Planificación, gestión, coordinación y control de las tareas del personal del Centro de Documentación.
- Búsqueda, selección y gestión de adquisición de fondos documentales.

FIRMADO POR	LAURA FERNANDEZ RUBIO	22/04/2021	PÁGINA 1/3
VERIFICACIÓN	Pk2jmJSESU57WM8NYN3WSTKKJPG9SA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Gestión del programa integrado de gestión bibliotecaria.
- Control y tratamiento bibliográfico de los fondos.
- Establecimiento de la política y sistema de control del préstamo de fondos.
- Atención y seguimiento de demandas de información y documentación.
- Edición de guías y establecimiento de otros mecanismos para la difusión de fondos y servicios del Centro de Documentación.
- Planificación y gestiones derivadas de la organización de actividades de animación a la lectura y cultural.
- Dinamización del grupo de lectura del Centro de Documentación.
- Asesoramiento a los grupos de lectura de los Centros Provinciales y otros grupos de lectura con perspectiva de género.
- Mantenimiento al día del apartado del Centro de Documentación de la página web del Organismo.
- Mantenimiento de las listas de difusión de convocatorias del IAM, otras convocatorias de género y novedades del Centro de Documentación.
- Mantenimiento del blog y de las redes sociales del Centro de Documentación.
- Formación, asesoramiento y apoyo a las Bibliotecas de los Centros Provinciales.
- Responsabilidades derivadas de la pertenencia a la Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de Documentación de Andalucía y a la Red de Bibliotecas de Mujeres estatal.
- Elaboración y atención a las demandas de datos estadísticos de recursos y servicios del Centro de Documentación tanto internas como de la Consejería de Cultura y Patrimonio Artístico de la Junta de Andalucía y del Ministerio de Cultura y Deporte.
- Preparación y publicación de materiales divulgativos de fondos, servicios y actividades del Centro de Documentación.
- Gestiones para la edición, difusión y distribución de publicaciones del Instituto Andaluz de la mujer.
- Mantenimiento al día del catálogo de publicaciones del IAM.
- Mantenimiento al día del apartado de Publicaciones del IAM en la web del Organismo.
- Gestión de la convocatoria de becas del Centro de Documentación y de las renovaciones de las mismas, en su caso.
- Formación profesional, planificación, revisión y control de las tareas de las personas becadas.
- Cualquier otra que se determine en función de las necesidades y titulación del puesto.

FIRMADO POR	LAURA FERNANDEZ RUBIO	22/04/2021	PÁGINA 2/3
VERIFICACIÓN	Pk2jmJESU57WM8NYN3WSTKKJPG9SA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Formación y Áreas del puesto:

Teniendo en cuenta las funciones asignadas, se propone como área funcional, BIBLIOTECONOMÍA y como área relacional, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, porque el puesto desarrollará dentro de las mismas las competencias propias de esta Agencia Administrativa en esta materia. Igualmente, se requiere el grado o licenciatura en documentación.

Justificación de la forma de provisión:

De las tareas anteriormente descritas, se desprende que el puesto puede ser calificado como de especial responsabilidad, asesoramiento y de carácter directivo.

La especial responsabilidad se deriva del hecho de que sus decisiones influyen de manera sustancial en la toma de decisiones para el desempeño de las competencias de la Agencia, con la consiguiente repercusión sobre la propia organización. A su vez, tiene atribuidas funciones que implican un asesoramiento cualificado a la persona titular de la Dirección del Instituto, por lo que, este puesto requiere de una experiencia y conocimientos técnicos, no solo en materia de biblioteconomía, sino también en materia de administración pública, que permita abordar con solvencia las funciones encomendadas así como un perfil profesional capaz de asumir las responsabilidades derivadas de las funciones especializadas y cualificadas de este puesto de trabajo.

Su posición en la organización en un escalón jerárquico inferior al Gabinete de Estudios y Programas, como unidad de apoyo a la toma de decisiones de la Dirección de esta Agencia Administrativa justifica también la necesidad de cubrir por el sistema de libre designación dada la influencia de las funciones del puesto de trabajo en la toma de decisiones de la organización.

Estas características conllevan que la provisión del puesto mediante concurso con base en un baremo debidamente diseñado no es suficiente, dado que inciden factores subjetivos que no se contemplarían en dicho baremo.

LA DIRECTORA
Laura Fernández Rubio

FIRMADO POR	LAURA FERNANDEZ RUBIO	22/04/2021	PÁGINA 3/3
VERIFICACIÓN	Pk2jmJSESU57WM8NYN3WSTKKJPG9SA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	