

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**DENOMINACIÓN**

Facultativo/a Biblioteca de Asturias “Ramón Pérez de Ayala” (GEPER 1/1.233)

**CONFIGURACIÓN**

Funcionario

Nivel: 22

Complemento específico: Tipo Específico C

Tipo de Puesto: No Singularizado

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones AP Administración del Principado de Asturias

Adscripción a Grupo: A1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: E002 Cuerpo de Archivos, Bibliotecas y Museos

Concejo: ES 33 44 Oviedo

**FUNCIONES**

Realizar las funciones propias del cuerpo y escala en el ámbito material de la unidad en la que está integrado, y en concreto:

- La gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas. Selección y compra de adquisiciones y donativos. Verificar los datos contenidos en las solicitudes de adquisición de fondos y de préstamo interbibliotecario, comprobando su idoneidad.
- Elaborar todo tipo de informes y planes para el desarrollo de las tareas bibliotecarias, incluidos planes de conservación, mantenimiento, reposición y expurgo de las colecciones o cualquier otro relacionado con sus tareas. Realizar informes sobre otras bibliotecas o colecciones para su valoración para la inclusión en el Bibliográfico o para su compra.
- La catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos en cualquier soporte, de acuerdo con los estándares internacionales en bibliotecas, así como el mantenimiento y actualización de los catálogos, con el uso de las herramientas adecuadas, en especial el sistema de gestión bibliotecaria AbsysNet. Elaborar catálogos bibliográficos, bibliografías, boletines e inventarios especiales, listados y estadísticas
- La colaboración con la gestión de la colección patrimonial asturiana. Colaborar con la Oficina del Depósito Legal y servir de apoyo a ésta en el cumplimiento de sus atribuciones de control e inspección
- La gestión de los servicios de información general y bibliográfica.
- Los servicios de acceso al documento y servicios electrónicos de la biblioteca
- La formación de usuarios, la elaboración de materiales de difusión de la biblioteca, y la organización y desarrollo de actividades de promoción de la lectura.
- La elaboración de planes e informes técnicos y estadísticas.

-Coordinar el trabajo del personal que colabora en las tareas relacionadas con sus tareas y mantener la coordinación con el trabajo desarrollado en el resto de las áreas. Asesorar y coordinar el trabajo de los auxiliares adscritos a las respectivas áreas de trabajo.

-Cualquier otra tarea que, dentro de su titulación y especialización técnica, pueda encargarle la Dirección de la Biblioteca de Asturias.

## **CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:**

-Titulación requerida de los/las candidatos/as: Se valorará especialmente titulaciones en Humanidades y Artes en sus diversas denominaciones.

-Se requiere de los/las candidatos/as tener experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria (especialmente Absysnet, o similares).

-Experiencia en catalogación de materiales bibliográficos en formato MARC21.

-Experiencia en catalogación de patrimonio bibliográfico.

## **PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

Comisión de Servicios

## **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Biblioteca de Asturias "Ramón Pérez de Ayala"  
Dirección General de Patrimonio Cultural  
Consejería de Cultura, Política Lingüística y Deporte

## **FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con el currículum vitae, a la dirección de correo electrónico **asuntosgenerales.cpt@asturias.org**, dentro del plazo de los 7 días naturales siguientes a la publicación en la intranet de este anuncio.