

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN

Ordenanza (GEPER 1/1295)

CONFIGURACIÓN

Funcionario

Nivel: 11

Complemento específico: Tipo Específico B

Tipo de Puesto: Normalizado, con turnicidad

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupo: E

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G005 Agrupación Profesional de Servicios generales y Apoyo Logístico

Concejo: ES 33 44 OVIEDO

FUNCIONES

- Atención al público en las distintas dependencias y servicios (sala infantil, sala de consulta, mostrador de información, atención al mostrador de préstamo y devoluciones, control de sala de investigadores), durante las 12 horas y media que la Biblioteca mantiene sus instalaciones abiertas al público (8:30 hasta las 21:00 horas), lo que obliga a cubrir dicho horario con dos turnos de trabajo de 7:30 a 15:30 y de 13:00 a 21:00.
- Trabajo interno diario habitual: preparación y distribución del correo, colocación y ordenación de los materiales devueltos en las distintas salas y depósitos, alfabetización de materiales, tareas de sellado y tejuelado de documentos, reparación de libros en mal estado, plastificado de libros, fotocopiado y digitalización en su caso, correo interno con otras dependencias, etc.
- El turno de tarde tiene además la carga de atender las necesidades de las actividades de extensión lectora o bibliotecaria (talleres de lectura y escritura, presentaciones de libros, exposiciones, encuentros literarios y otras actividades culturales diversas).
- Apoyo a la Oficina de Depósito Legal, en cuanto a traslado de material entrante y en cuanto a tratamiento y preparación de los materiales recibidos para su posterior envío a la Biblioteca Nacional de Madrid.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:

- Antigüedad en el cuerpo, escala o agrupación profesional
- Experiencia en el desempeño de puestos de Ordenanza en la Consejería de Cultura, - Política Lingüística y Deporte.
- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto.

OBSERVACIONES

- El puesto de trabajo quedará vacante por la próxima comisión de servicios de su titular.
- Sujeto a calendario laboral con turnos de mañana y tarde.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones de trabajo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Biblioteca de Asturias “Ramón Pérez de Ayala”
Dirección General de Patrimonio Cultural
Consejería de Cultura, Política Llingüística 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.