

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN

AYUDANTE DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS FINES DE SEMANA (**CG 20.629**)

CONFIGURACIÓN

Funcionario

Nivel: 18

Complemento específico: Tipo Específico A

Tipo de Puesto: Normalizado, con festivos

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupo: A2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: E023 Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos

Concejo: ES 33 24 GIJÓN

FUNCIONES: Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.

En particular:

- Gestión y catalogación de la colección de materiales bibliográficos.
- Gestión de la página web y redes sociales.
- Información bibliográfica
- Formación de usuarios.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia profesional en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (Absysnet o similar).
- Experiencia en catalogación de materiales bibliográficos en Formato MARC.

OBSERVACIONES:

Puesto de nueva creación.

Puesto de trabajo a tiempo parcial, presta servicios en fines de semana y festivos.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Comisión de Servicios

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Biblioteca Jovellanos
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.

