

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN

ADMINISTRATIVO (CG 20.624)

CONFIGURACIÓN

Funcionario

Nivel: 15

Complemento específico: Tipo Específico A

Tipo de Puesto: Normalizado

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupo: C1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G003 (Cuerpo Administrativo)

Concejo: ES 33 4 AVILÉS

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

En particular:

- Recepción de pedidos de libros y otros documentos y control de las facturas.
- Realizar y controlar los pedidos del material de oficina.
- Uso de la aplicación bibliotecaria Absysnet para tramitación de carnés de biblioteca, reclamación de préstamos sobrepasados, préstamo interbibliotecario, etc.
- Gestionar la preparación y envío del préstamo interbibliotecario a través de Correos.
- Realización de carteles y folletos informativos de carácter general, así como la rotulación de las estanterías y baldas en las dependencias de las salas de consulta, préstamo en adulto e infantil.
- Colaboración en la gestión de expurgo de ejemplares.
- Contratación, mediante la aplicación SITE (elaboración de borradores y tramitación de informes, informes-propuestas, pliegos y solicitudes de ofertas, adjudicaciones, propuestas de resoluciones y resoluciones, notificaciones, facturación, etc.).
- Control estadístico de los gastos presupuestarios de la Biblioteca.
- Reprografía y escaneado de documentación diversa.
- Atención telefónica y presencial al personal usuario sobre las materias indicadas.
- Colaborar en las tareas que se requieran desde la Dirección.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en puestos de trabajo, análogos o similares.
- Experiencia en las funciones descritas.

OBSERVACIONES:

Puesto de nueva creación.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Comisión de Servicios

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Coordinación Bibliotecaria
Servicio de Instituciones Culturales y Protección Patrimonial
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.