

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN

Director/a Biblioteca Jovellanos (GEPER 1/1.242)

CONFIGURACIÓN

Funcionario

Nivel: 25

Complemento específico: Tipo Específico C

Tipo de Puesto: Singularizado

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: Adm. PA

Adscripción a Grupo: A1

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

Concejo: ES 33 24 Gijón

FUNCIONES

Dirigir y controlar la actividad de la Biblioteca Pública “Jovellanos de Gijón”, así como la gestión de su régimen interior. En concreto:

- Planificación y gestión de recursos, servicios y espacios de la unidad de información:
 - Elaborar planes, programas y presupuestos.
 - Elaborar informes técnicos y estadísticas.
 - Planificar, coordinar y realizar el control de los proyectos tecnológicos de las unidades de información y automatización de procesos y Servicios.
 - Desarrollar, mantener y coordinar los servicios bibliotecarios y documentales presenciales y virtuales.
 - Gestión de espacios e instalaciones.
 - Tasar y peritar.
- Gestión de la colección/fondo:
 - Gestión de ingresos.
 - Adquisiciones.
 - Registro y control.
 - Selección y eliminación/expurgo.
 - Evaluación de la colección/fondo
- Tratamiento técnico:
 - Catalogación/descripción y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos y repositorios de contenidos digitales.

- Referencia e información documental/bibliográfica.
 - Atención a las diferentes necesidades de información de los usuarios.
 - Búsqueda y recuperación en bases de datos a través de Internet y de la participación en red.
- Atención y formación de usuarios:
 - Diseño de actividades de formación de usuarios.
 - Atención a la diversidad.
- Conservación y preservación:
 - Planificar actividades de conservación preservación preventiva.
 - Proponer políticas para la preservación digital.
- Difusión de los servicios y las colecciones:
 - Planificar los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios y productos: campañas publicitarias en los medios, divulgación en Internet y en la web social.
 - Elaboración de materiales de difusión de la unidad de información (bibliotecas, archivos, centro de documentación y/o museos) y sus servicios.
- Actividades para la Comunidad
 - Organización y desarrollo de actividades culturales.
 - Promoción de la lectura y utilización del patrimonio documental.
 - Promoción de los bienes culturales.
 - Colaboración con la sociedad civil.
- Evaluación de los servicios
 - Evaluación de los servicios y productos de la unidad de información.
 - Evaluación de satisfacción de los usuarios con los servicios y productos.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:

- Méritos académicos y formación específica en Biblioteconomía: título de Doctor/a o Licenciado/a o Graduado/a en Biblioteconomía, o Biblioteconomía y Documentación, o Documentación, o Ciencias de la Documentación, o Información y Documentación, o titulaciones de denominación similar.
- Realización de másteres universitarios sobre Biblioteconomía o gestión del patrimonio bibliográfico.
- Asistencia a cursos y seminarios siempre que tengan relación directa con la Biblioteconomía y sus técnicas aplicadas, el patrimonio cultural y la propiedad intelectual
- Experiencia en el manejo de programas de sistemas integrados de gestión bibliotecaria (AbsysNet o similares).
- Experiencia en el manejo de repositorios y plataformas digitales de contenidos bibliotecarios (tales como Digibis, eBiblio, Gestor de Páginas Web Magnolia).
- Realización de trabajos de difusión e investigación relacionados con las bibliotecas, la animación lectora y el patrimonio bibliográfico (publicación de libros o artículos, ponencias en congresos, comisariado de exposiciones)

OBSERVACIONES:

El puesto de trabajo quedará vacante por jubilación del titular en abril del 2026.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Comisión de Servicios

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

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.

