DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN

Ordenanza (GEPER 1/1287)

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

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
- Atención a centralita. Información general a los usuarios.
- Proceso de devoluciones y préstamo de materiales con el programa informático AbsysNet.
- Información bibliográfica sencilla a los usuarios, búsqueda de ejemplares en el catálogo y nociones básicas de uso de los OPAC (catálogo en línea de la Biblioteca).
- Recogida de formularios de petición. Comprobación y entrega de carnés de usuario.
- Búsqueda de materiales bibliográficos en los depósitos, para atender las peticiones recibidas de los usuarios.
- Colocación de materiales devueltos.
- Mantenimiento del orden y la buena conducta de los usuarios.
- 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.
- Apertura, control y cierre de la sala de actividades, sala de exposiciones y salón de actos cuando así se requiere.

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 Llingüística y Deporte.
- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto.
- Experiencia en el manejo básico de Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (Absysnet o similar).
- Experiencia y manejo básico de Internet y herramientas ofimáticas.

OBSERVACIONES

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.