

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

### DENOMINACIÓN

Ayudante Archivos, Bibliotecas y Museos (CG 1.272)

### CONFIGURACIÓN

Funcionario

Nivel: 18

Complemento específico: Tipo Específico C

Tipo de Puesto: No Singularizado

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupos: A2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: E023

Concejo: ES 33 44 OVIEDO

### FUNCIONES

Realizar las funciones propias del cuerpo y escala en el ámbito material de la unidad en la que está integrado, y en concreto:

- La gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas. Selección y compra de adquisiciones y donativos, así como realización de expurgos. Control del gasto del presupuesto destinado a la sección de adultos.
- La catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos en cualquier soporte, de acuerdo con los estándares internacionales en bibliotecas, así como el mantenimiento y actualización de los catálogos.
- La colaboración con la gestión de la colección patrimonial asturiana.
- Facilitar información y asesoramiento a todos los usuarios de la Biblioteca sobre acceso a referencias y fondos bibliográficos, integrándose con el personal de la Biblioteca a efectos de turnarse para la realización de dicha función.
- Los servicios de acceso al documento y servicios electrónicos de la biblioteca.
- La formación de usuarios, la elaboración de materiales de difusión de la biblioteca, y la organización y desarrollo de actividades de promoción de la lectura.
- La elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el responsable del centro.

### CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR

- Experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria (Absysnet o similares) y en catalogación de materiales bibliográficos en formato MARC.
- Conocimiento y manejo de la normativa nacional e internacional de catalogación y descripción bibliográfica.

**OBSERVACIONES:**

El puesto quedará vacante próximamente.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Biblioteca de Asturias “Ramón Pérez de Ayala”  
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 su currículum a la dirección de correo electrónico [asuntosgenerales.cpt@asturias.org](mailto:asuntosgenerales.cpt@asturias.org), dentro del plazo de 7 días naturales siguientes a la publicación del correspondiente anuncio.

