

Ref.: C.P.01/13

TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN DOCUMENTACIÓN

Número de plazas convocadas: 1

Grupo y Categoría: C1 (Art. 9 y ss. del Convenio Colectivo, BOP Sevilla nº 103 de 8/05/06)

Nivel académico mínimo exigido: Diplomado Universitario.

Adscripción Funcional y Orgánica: Área de Investigación.

Centro de trabajo: Museo de la Autonomía de Andalucía (Coria del Río, Sevilla)

Tipo de contrato: Laboral. Eventual para cubrir excedencia, a tiempo parcial, al 90% de la jornada laboral ordinaria según Convenio Colectivo.

Duración del contrato: La duración de la excedencia, en todo caso, como máximo, hasta el 30 de abril de 2016.

Requisitos

1. Diplomatura, Licenciatura o Grado en Biblioteconomía y Documentación.
2. Experiencia de 12 meses en puesto similar.
3. Nivel de inglés B.1.
4. Conocimientos avanzados de programas ofimáticos: Access y Excel.
5. Encontrarse en situación de demandante de empleo o de mejora de empleo.

Se valorará

6. Experiencia superior a 12 meses en puesto similar.
7. Nivel de inglés superior a B.1.
8. Diplomatura, Licenciatura o Grado en Ciencias Sociales o Humanidades.
9. Master en Archivística o Documentación.
10. Conocimientos avanzados de los sistemas integrados de gestión bibliotecaria Suite 102 bibliotecas y AbsysNet.
11. Conocimientos avanzados del programa de descripción y gestión de colecciones digitales Omeka.

Misión principal

Gestionar el Fondo de Documentación de la Autonomía a través de la web del Centro de Estudios Andaluces.

Compra, planificación y gestión de publicaciones y bases de datos para la biblioteca de la Fundación, así como la guarda diligente de los fondos documentales propios.

Responsabilidades

- Gestión de las unidades de información.
- Planificación de recursos de información y documentación.
- Aplicación de nuevas tecnologías.

Presentación de solicitudes

Las personas interesadas deben enviar su *currículum vitae* y, adicionalmente, deben incluir **de forma obligatoria** la siguiente documentación, por separado, y ordenadas en dos anexos bien diferenciados:

ANEXO I. DOCUMENTACIÓN (I)

1.- Titulación del candidato/a.

Fotocopia del título o títulos de la Diplomatura, Licenciatura o Grado en Biblioteconomía y Documentación.

2 y 6.- Experiencia del candidato/a en puesto similar igual o superior a 12 meses.

Fotocopia de los contratos de trabajo que acrediten la experiencia en un puesto similar. En el caso de contratos que no especifiquen fecha de finalización se requiere copia de certificado de vida laboral para el cómputo de los meses de experiencia.

3 y 7.- Dominio del Inglés.

Fotocopia de la titulación oficial correspondiente al nivel B.1 o superior.

4.- Conocimientos avanzados en aplicaciones Excel y Access. No es necesario incluir certificación. No obstante, es obligatoria su acreditación mediante mención expresa en el CV de la persona candidata.

5.- Situación de demandante de empleo o de mejora de empleo del candidato/a.

Fotocopia de la tarjeta que acredite que el candidato/a se encuentra en situación de demandante de empleo o de mejora de empleo a fecha de entrega de su candidatura.

ANEXO II. DOCUMENTACIÓN (II)

8.- Diplomatura, Licenciatura o Grado en Ciencias Sociales o Humanidades. Fotocopia del título o títulos de la Diplomatura, Licenciatura o Grado.

9.- Master en Archivística o Documentación. Fotocopia del título correspondiente.

10.- Conocimientos avanzados de los sistemas integrados de gestión bibliotecaria Suite 102 bibliotecas y AbsysNet. Acreditación mediante diplomas o cursos de los conocimientos que posee el candidato/a (cursos de duración mínima 15 horas)

11.- Conocimientos avanzados del programa de descripción y gestión de colecciones digitales Omeka. Acreditación mediante diplomas o cursos de los conocimientos que posee el candidato/a (cursos de duración mínima 15 horas)

Las personas interesadas deben enviar su *curriculum vitae* junto con la documentación requerida en los párrafos anteriores, escaneada e incluida en dos archivos comprimidos diferentes, denominados Anexo I y Anexo II y en el orden señalado, al correo electrónico cv@centrodeestudiosandaluces.es o por correo ordinario o entrega en mano a la siguiente dirección: Centro de Estudios Andaluces. Calle Bailén, 50. 41001 Sevilla, indicando en el sobre o en el asunto del correo electrónico la referencia **CP. 01/13 TED**

Si el envío se realiza por correo postal, el candidato deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta a esta Fundación, en el mismo día, mediante Fax, al número 955 055 211, o mediante e-mail a la cuenta cv@centrodeestudiosandaluces.es

No se considerarán válidas y, por consiguiente, no serán tramitadas aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos de presentación y ordenación de la documentación a aportar que se han descrito anteriormente.

Fecha de finalización de recepción de solicitudes: 11 de octubre de 2013 a las 14:00 horas.