

AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO  
(Palencia)

**PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR MEDIANTE CONTRATO INTERINO**

- PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA
- CATEGORIA: ASIMILADA AL GRUPO C1
- TAREAS Y FUNCIONES: LAS QUE FIGURAN EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO VIGENTE
- JORNADA: COMPLETA CON HORARIO PARTIDO (Lunes a Viernes: Mañanas de 11.30 a 13,30 horas; tardes de 16,00 a 21,00 horas)
- TIPO Y DURACION DEL CONTRATO: LABORAL INTERINO HASTA CUBRIR LA PLAZA EN PROPIEDAD.
- RETRIBUCIONES: 27.213,48 €/AÑO + IMPORTE POR ANTIGÜEDAD
- REQUISITOS DEL PUESTO: Se requerirá documentación acreditativa de:
  - o Título académico de Bachillerato o equivalente
  - o Conocimiento del Proceso Técnico Bibliotecario.

LOS QUE ESTEN INTERESADOS EN OCUPAR DICHO PUESTO DE TRABAJO DEBERAN PRESENTAR LA CORRESPONDIENTE SOLICITUD EN LAS OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO HASTA EL DIA 31 DE ENERO DE 2019 A LAS 24,00 HORAS, ACOMPAÑADA DE CURRICULUM VITAE, VIDA LABORAL Y RESTO DE DOCUMENTACION.

EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CANDIDATO SE REALIZARÁ MEDIANTE ENTREVISTA PERSONAL EN LA QUE SE FORMULARAN CUESTIONES SOBRE LAS TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR.

SE VALORARAN MERITOS DOCUMENTADOS POR EL SOLICITANTE COMO SON: Titulación de Animador Sociocultural. El manejo de Programas Informáticos de WORD, EXCEL Y BASES DE DATOS DE ABSYS NET. Haber realizado cursos específicos del puesto de trabajo. Etc

VILLAMURIEL DE CERRATO A 16 DE ENERO DE 2019.

EL ALCALDE:



Avda. de la Aguilera S/n. 34190 Villamuriel de Cerrato, Tlf. 979776192, Fax: 979776196  
E-mail: [contabilidad@villamurieldecerrato.es](mailto:contabilidad@villamurieldecerrato.es)

CIF: P3422500C