








BIBLIOTECARIO/A

CENTRO DE TRABAJO: Centro de Formación Profesional (El Plantío)

06/2022

<p>FUNCIONES</p> 	<p>En dependencia de la Dirección del centro de formación profesional, desarrollará principalmente las siguientes funciones:</p> <p>INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Representar a la Institución en su área de competencia o actividad. + Colaborar en las campañas/actividades Institucionales. + Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución, con relación a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos. + Participar y colaborar activamente en el desarrollo de la memoria corporativa. + Participar y colaborar activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad. + Velar por la buena imagen de la Institución <p>ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Asegurar la organización, reservas, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales (registro y catalogación en AbiesWeb) y espacios de la biblioteca y el Centro. + Apoyar y asesorar a los/as estudiantes para aprovechar los recursos disponibles en la biblioteca. + Colaborar en las propuestas de mejora e innovación para mantenerse al día de las novedades relativas a bibliografías, documentación, suscripciones a BBDD, etc. + Atender a las personas que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. + Creación de cursos y colaborar en el soporte del Campus Virtual y seguimiento de estudiantes y docentes. + Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio (gestión del programa de bookcrossing de la biblioteca) + Asesorar y tramitar la compra de equipamiento y materiales para el Centro y fondos para la biblioteca. + Mantener actualizados los contenidos de la web de la biblioteca y las redes sociales. + Colaboración en la planificación y desarrollo del plan de mejora (calidad) así como estadísticas de la enseñanza e informes propios del Centro.
<p>REQUISITOS</p> 	<p>IMPRESCINDIBLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Titulación universitaria de Grado en Información y Documentación o equivalente. + Experiencia en la gestión de bibliotecas escolares + Conocimientos de BBDD, Sistemas de Gestión de Biblioteca, Herramientas 2.0 + Conocimientos altos informáticos: Microsoft Office <p>A VALORAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Idiomas: inglés B2 o superior + Titulación de postgrado que complementa las funciones propias del puesto: <ul style="list-style-type: none"> o Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos o Máster en Bibliotecas, Archivos y Continuidad digital o Máster en Documentación, Archivos y Bibliotecas
<p>CONTRATO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Contrato indefinido + Convenio Colectivo Nacional de Centros de Enseñanza Privada + A tiempo completo (jornada de 33 horas semanales) + Periodo de Prueba: el establecido legalmente + Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras: <ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el Empleo • Flexibilidad temporal • Apoyo a la familia de los empleados/as • Desarrollo personal y profesional

	<ul style="list-style-type: none"> • Igualdad de oportunidades • Liderazgo y estilo de dirección
<p>HORARIO</p> 	<p>+ Horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ lunes a jueves 09:00 a 17:00h ○ viernes 09:00 a 14:00 ○ *sábados 08:30 a 12:30 (un sábado al mes)
<p>RETRIBUCIÓN</p> 	<p>+ Clasificación profesional: Grupo II. Personal de servicios complementarios. Subgrupo A: Personal especializado. Nivel I</p> <p>+ Salario bruto anual: 22.559,08 €</p>
<p>¿CÓMO APLICAR?</p> 	<p>+ Fecha límite de inscripciones: 08/02/2022</p> <p>+ Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal Interno: Envío del CV actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (REFERENCIA 06/2022) a la siguiente dirección: rrhhdesarrollo@cruzroja.es • Personal Externo: En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en infojobs. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal
<p>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración del Currículum Vitae. En el caso de encajar con los requisitos del puesto y cumplir con las bases del convenio. Se pasaría a la segunda fase. 2. Entrevista personal y/o técnica con el Dpto. RRHH, Dirección Técnica del Centro de Formación profesional y Representación del Comité de Empresa.

* El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo de Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid, así como el procedimiento de selección de personal pactado a tal efecto.

Área de Desarrollo y Organización de RRHH