

Anexo I/B Puestos vacantes abiertos a otras administraciones

Consejería: 18.- Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Dependencia: 18.00 Servicios Centrales

Nº	Cl	Código	Denominación	Nº Plz	Gr.	Nivel	Compl. Especif.	Cuerpo/ Escala	Titulación/ Requisitos	T.J.	Area Func.	Centro de Trabajo	Localidad	Funciones principales del Puesto
1	a	01228 (*)	Director/a adjunto/a Biblioteca de Castilla-La Mancha	1	A1	25	17.925,84	JCCM. Cuerpo Sup. Esc. Sup. Archivos, Bibliotecas y Museos; Cuerpo Facultativo Archiv., Bibliot. y Arqueólogos (Sec. B.); Esc. Sup. Archivos, Bibliotecas y Museos (Espec. B.)	-	PD	H081	Biblioteca de Castilla-La Mancha	Toledo	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo a la Dirección de la Biblioteca de Castilla-La Mancha y representación ordinaria de la misma. - Coordinación técnica de la planificación, gestión y evaluación de los servicios y recursos de la biblioteca. - Coordinación técnica de la gestión económico-administrativa y de los recursos humanos del centro. - Coordinación e impulso técnico de la Biblioteca Digital y el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha

Nº	Cl	Código	Denominación	Nº Plz	Gr.	Nivel	Compl. Especif.	Cuerpo/ Escala	Titulación/ Requisitos	T. J.	Area Func.	Centro de Trabajo	Localidad	Funciones principales del Puesto
2	a	01500 (*)	Director/a Museo	1	A1/A2	25	17.925,84	Cuerpo Facultativo Conservadores Museos; Cuerpo Ayudantes Archiv. Bibliot. y Museos (Sec. M.); Esc. Sup. Archivos, Bibliotecas y Museos (Espec. M.); Esc. Técnica Archiv. Bibliotecas y Museos (Espec. M.)	-	PD	H080	Museo Provincial	Albacete	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de la dirección y representación ordinaria del Museo. Elaboración de planes de trabajo, programación de actividades y la memoria anual. Elaboración de planes estratégicos y, en su caso, planes museológicos o museográficos para actualización y mejora del Museo, explotando entre otros recursos información sobre visitantes. Impulso de investigaciones sobre colecciones del centro, así como la cooperación con otras instituciones. Publicaciones científicas en Museología y áreas afines a los contenidos del museo. - Dirección de funciones y actividades administrativas y técnicas del Museo, así como la prestación de servicios. Propuestas de gastos correspondientes al funcionamiento del Museo. Coordinación del personal administrativo y de servicios. - Coordinación y ejecución directa de trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos museísticos (ingreso, catalogación, conservación preventiva; manipulación, etc.). Propuesta de adquisiciones de fondos museográficos. Elaboración de informes sobre bienes culturales y sobre movimientos de piezas pertenecientes a las colecciones asignadas al museo. - Planificación y gestión de actividades de difusión en el museo. Supervisión y coordinación de los montajes expositivos permanentes o temporales. Supervisión de exposiciones temporales externas y producción y comisariado de exposiciones.
3	a	01489 (*)	Director/a Biblioteca	1	A1	25	17.925,84	Cuerpo Facultativo Archiv. Bibliot. y Arqueólogos (Sec. B.); Esc. Sup. Archivos, Bibliotecas y Museos (Espec. B.)	-	PD	H081	Biblioteca Pública	Albacete	<ul style="list-style-type: none"> - El ejercicio de la dirección y representación ordinaria de la Biblioteca. Elaboración de planes de trabajo y planificación de servicios básicos de biblioteca pública. - Dirección de funciones y actividades administrativa de y técnicas de la biblioteca, así como la prestación de servicios. Propuestas de gastos para el correcto funcionamiento de la Biblioteca. Coordinación de personal propio, administrativo y de servicios. - Coordinación e impulso de proyectos de mejora de la difusión de los servicios y los recursos documentales de la biblioteca a través de redes de comunicación. - Coordinación y supervisión de contratos y servicios externos cuya prestación se realice directamente en la biblioteca.

Consejería: 18.- Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Dependencia: 18.16 Delegación Provincial de Cuenca

Nº	Cl	Código	Denominación	Nº Plz	Gr.	Nivel	Compl. Especif.	Cuerpo/ Escala	Titulación/ Requisitos	T.J.	Area Func.	Centro de Trabajo	Localidad	Funciones principales del Puesto
4	a	01941 (*)	Director/a Biblioteca	1	A1	25	17.925,84	Cuerpo Facultativo Archiv. Bibliot. y Arqueólogos (Sec. B.); Esc. Sup. Archivos, Bibliotecas y Museos (Espec. B.)	-	PD	H081	Biblioteca Pública	Cuenca	<ul style="list-style-type: none"> - El ejercicio de la dirección y representación ordinaria de la Biblioteca. Elaboración de planes de trabajo y planificación de servicios básicos de biblioteca pública. - Dirección de funciones y actividades administrativa de y técnicas de la biblioteca, así como la prestación de servicios. Propuestas de gastos para el correcto funcionamiento de la biblioteca. Coordinación de personal propio, administrativo y de servicios. - Coordinación e impulso de proyectos de mejora de la difusión de los servicios y los recursos documentales de la biblioteca a través de redes de comunicación. - Coordinación y supervisión de contratos y servicios externos cuya prestación se realice directamente en la biblioteca.

Consejería: 18.- Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Dependencia: 18.19 Delegación Provincial de Guadalajara

Nº	Cl	Código	Denominación	Nº Plz	Gr.	Nivel	Compl. Especif.	Cuerpo/ Escala	Titulación/ Requisitos	T.J.	Area Func.	Centro de Trabajo	Localidad	Funciones principales del Puesto
5	a	02101 (*)	Director/a Biblioteca	1	A1	25	17.925,84	Cuerpo Facultativo Archiv. Bibliot. y Arqueólogos (Sec. B.); Esc. Sup. Archivos, Bibliotecas y Museos (Espec. B.)	-	PD	H081	Biblioteca Pública	Guadalajara	<ul style="list-style-type: none"> - El ejercicio de la dirección y representación ordinaria de la Biblioteca. Elaboración de planes de trabajo y planificación de servicios básicos de biblioteca pública. - Dirección de funciones y actividades administrativa de y técnicas de la biblioteca, así como la prestación de servicios. Propuestas de gastos para el correcto funcionamiento de la biblioteca. Coordinación de personal propio, administrativo y de servicios. - Coordinación e impulso de proyectos de mejora de la difusión de los servicios y los recursos documentales de la biblioteca a través de redes de comunicación. - Coordinación y supervisión de contratos y servicios externos cuya prestación se realice directamente en la biblioteca.