

CVE-DOGC-A-24327058-2024

Contra les resolucions del rector o dictades per delegació de competència del rector que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant el jutjat social de Barcelona o el que correspongui al seu domicili, segons el que elegeixin, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni, de conformitat amb els articles 2.a i 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, independentment de la seva executivitat immediata i sens perjudici d'exercir qualsevol altre recurs que estimin adient.

Annex II- Relació de llocs de treball, perfil específic i condicions de treball

1) Dades comunes als llocs de treball

Nom lloc treball	Tècnic/a de Suport en Biblioteca
Destinació	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (SBPA)
Perfil genèric	Tècnic/a de Suport en Biblioteca
Grup	3
Complement lloc treball	0

2) Dades específiques dels llocs de treball

Codi del lloc a la RLT	70000213
- Localitat	Barcelona
- Jornada	Tarda
Codi del lloc a la RLT	70000305
- Localitat	Barcelona
- Jornada	Tarda
Codi del lloc a la RLT	70000560
- Localitat	Castelldefels. També dona suport al Campus de Vilanova i la Geltrú.
- Jornada	Tarda
Codi del lloc a la RLT	71012182
- Localitat	Terrassa. També dona suport al Campus de Manresa i al de Sant Cugat.
- Jornada	Tarda
Codi del lloc a la RLT	70000663
- Localitat	Barcelona
- Jornada	Jornada partida

CVE-DOGC-A-24327058-2024

Codi del lloc a la RLT	70000185
- Localitat	Barcelona
- Jornada	Jornada partida

3) Perfil específic

Requisits de titulació de les places

Nivell de titulació: Titulació de formació professional FP2, cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent, o amb capacitat provada en relació amb el lloc de treball (com a mínim es requereix el certificat d'estudis primaris).

Titulació específica: Sense titulació específica requerida.

Formació específica: Sense formació específica requerida.

Competències organitzatives

- Recollir dades, incidències i propostes de millora dels serveis assignats: demandes d'informació, inscripcions, funcionament i ús bàsic dels serveis, freqüència d'ús, consultes, préstecs, anomalies dels equipaments i serveis, disfuncions en els procediments, etc.

- Conèixer els reglaments, normes i manuals de procediments del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius, així com els diferents procediments i circuits interns establerts de cada biblioteca per tal d'aconseguir un funcionament correcte.

- Conèixer i desenvolupar els diferents serveis bibliotecaris assignats pel personal bibliotecari responsable: informació general del servei i instal·lacions, servei de préstec i circulació de documents, servei de formació als usuaris, gestió de les col·leccions bibliogràfiques, suport a les activitats culturals de dinamització i difusió de la biblioteca i aquelles tasques que es derivin d'altres serveis oferts per la biblioteca.

- Donar suport a aquells processos tècnics i administratius relacionats amb els diferents recursos i serveis de la biblioteca: adquisició, catalogació, procés físic i ubicació de les col·leccions, OPAC i altre maquinari i programari, etc., assignats pel personal bibliotecari.

- Acollir, orientar i atendre als usuaris, mitjançant els recursos, els serveis i les instal·lacions de la biblioteca, en les seves necessitats bàsiques i generals d'informació i derivar-ne aquelles més específiques.

- Vetllar pel funcionament i la conservació de les instal·lacions i equipaments de la biblioteca així com del seu correcte ús.

- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Les biblioteques de la UPC, els seus serveis i funcionament: planificació estratègica, normativa i reglaments, serveis oferts als usuaris, etc.

- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris de serveis bibliotecaris: atenció presencial i virtual, gestió de queixes i incidències,...

- Elaboració de documents, presentació de dades, informes, memòries, ...

- Tècniques i metodologies d'organització del treball.

CVE-DOGC-A-24327058-2024

- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- Normatives en prevenció de riscos laborals en l'àmbit de biblioteques. El Pla de prevenció de la UPC. Primers auxilis, seguretat i evacuació.
- Reciclatge, recollida selectiva i medi ambient. Normativa i criteris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Ofimàtica i eines de comunicació electrònica a nivell usuari. L'Administració electrònica.
- Català i castellà d'acord amb el que estableixen les bases de la convocatòria.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

- Compromís amb el servei públic i la institució i assoliment.
- Comunicació, flexibilitat i esperit d'equip.
- Solució de problemes i orientació a la millora.

4) Condicions contractuals

- Contracte laboral fix
- Jornada a temps complet de 35 hores setmanals
- Retribució íntegra anual: 31.014,58 €

(24.327.058)