

Plaça:	TÈCNIC/A DE SUPORT EN BIBLIOTECA
Codi:	520-63
Destinació:	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (Biblioteca EPSE Vilanova i la Geltrú)
Perfil genèric:	Tècnic/a de Suport en Biblioteca
Grup:	3

Condicions de treball:

- Contracte de relleu per jubilació parcial
- Duració del contracte vinculada a la durada de la jubilació parcial del treballador/a substituït/da
- Jornada **de matí** de 31 hores i 52 minuts setmanals (equivalent al 85% de la jornada completa)
- Retribució bruta anual (per jornada completa de 37 hores i 30 minuts): 26.359,06 €
- Lloc de treball: Vilanova i la Geltrú

Perfil Específic

Requisits:

Titulació de formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o equivalent, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball.

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 dels serveis 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:

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.
- Tècniques i metodologies d'organització del treball.
- Prevenció de riscos laborals, seguretat, evacuació i primers auxilis en l'àmbit de biblioteques.
- Ofimàtica (Office) i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Català i castellà parlats, escrits i llegits.
- Es valoraran coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals:

Orientació a l'usuari, comunicació, esperit d'equip, organització, flexibilitat i assoliment, i solució de problemes i orientació a la millora.