

**BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/TÈCNIQUES DE SUPORT EN BIBLIOTECA  
(Caps de setmana diürn i nocturn)**

Destinació:	Servei de Biblioteques Publicacions i Arxius (Biblioteques dels diferents Campus de la UPC)
Perfil genèric:	Tècnic/a de Suport en Biblioteques
Grup:	3

**Condicions de treball:**

- Contracte laboral temporal a temps parcial
- Retribució bruta anual a temps complet (37,5 h/s): 26.359,06 €  
(Les retribucions efectives seran proporcionals a la durada del/ contracte/s i de la jornada setmanal)
- Contractacions previstes inicialment per al mes de juny
- Lloc de treball: Biblioteques dels diferents Campus de la UPC
  - Barcelona Campus Nord: Biblioteca Rector Gabriel Ferraté
  - Barcelona Campus Sud: Biblioteca ETSEIB
  - Barcelona Campus Diagonal Besòs: Biblioteca EEBE
  - Terrassa: Biblioteca Campus Terrassa
  - Manresa: Biblioteca Campus Manresa
  - Vilanova i la Geltrú: Biblioteca EPSEVG
  - Castelldefels: Biblioteca Campus Baix Llobregat

**Altres retribucions en funció de l'horari concret a realitzar:**

- Treball en cap de setmana o festius: Plus festiu 41,88 € per dia efectivament treballat.
- Treball nocturn (a partir de les 22 hores): Plus nocturnitat 19,73 € mensuals per 2,5 hores nocturnes setmanals.
- Tot i que les jornades de treball siguin dissabte i diumenge el contracte serà per setmanes.

**Compatibilitat amb altres feines remunerades**

Cal tenir en compte el següent:

- Entre el final d'una jornada i l'inici de la següent han de passar, com a mínim 12 hores.
- La suma de les jornades de les dues dedicacions no pot superar les 56 hores i 15 minuts setmanals.
- La dedicació horària en l'altra activitat no pot interferir en el compliment de la jornada i horari a la UPC.
- En el cas que les dues activitats es realitzin a la UPC, la suma de les hores ordinàries de treball diàries no pot ser superior a 9 hores i 30 minuts.

Aquestes condicions s'han de complir en el moment de la signatura del contracte.

**Perfil**

**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 equips 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 equips 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.