



Places:	2 places de TÈCNIC/A DE SUPORT EN BIBLIOTECA
Destinació:	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius
Codi:	520-55 (Biblioteca Campus Baix Llobregat) 520-56 (Biblioteca ETSEIB)
Perfil genèric:	Tècnic/a de Suport en Biblioteca
Grup:	3

Condicions de treball plaça 520-55:

- Contracte de relleu per jubilació parcial
- Duració del contracte vinculada a la durada de la jubilació parcial del treballador/a substituït/da
- Jornada de tarda de 31 hores i 52 minuts a la setmana (equivalent al 85% de la jornada completa)
- Retribució bruta anual per jornada completa: 25.839,24 €
- Lloc de treball: Castelldefels

Condicions de treball plaça 520-56:

- Contracte de relleu per jubilació parcial
- Duració del contracte vinculada a la durada de la jubilació parcial del treballador/a substituït/da
- Jornada de tarda de 33 hores i 45 minuts a la setmana (equivalent al 90% de la jornada completa)
- Retribució bruta anual per jornada completa: 25.839,24 €
- Lloc de treball: Barcelona

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 orals d'informació, inscripcions, funcionament i ús bàsic dels serveis, freqüència d'ús, consultes, préstecs, anomalies dels equipaments i serveis, disfuncions de procediments, etc.
- Conèixer els reglaments, normes i manuals de procediments del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxiu, així com els diferents procediments i circuits interns establerts de cada biblioteca per tal d'aconseguir un funcionament correcte.
- Conèixer i realitzar els diferents serveis bibliotecaris assignats pel personal bibliotecari responsable: informació general del serveis i instal·lacions, servei de préstec i circulació de documents, servei de formació als usuaris de nou ingrés, les col·leccions bibliogràfiques i aquells que se'n derivin d'altres serveis d'aprenentatge, de recerca i digitals.
- Donar suport en 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 específiques.
- Vetllar per la conservació i funcionament de les instal·lacions i equipaments de la biblioteca i el seu correcte ús.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Les Biblioteques de la UPC i els seus serveis i funcionament: planificació estratègica, normativa i reglamentació de referència, serveis oferts als usuaris, ...
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris de serveis bibliotecaris
- Tècniques i metodologies d'organització del treball
- Ofimàtica (Office) i eines de comunicació electrònica a nivell usuari
- Català i castellà parlats, escrits i llegits
- Es valoraran els coneixements d'anglès

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

Competències personals:

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