

ANNEX 1 a la RESOLUCIÓ 020_SDP-2022-3302/419

Plaça	TÈCNIC/A DE SUPORT EN BIBLIOTECA
Codi plaça	520-90
Perfil genèric	Tècnic/a de Suport en Biblioteca
Unitat destinació	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius de la UPC
Biblioteca / Campus	Biblioteca Rector Gabriel Ferraté (Campus Nord)
Codi RLT	70000133
Grup	3
Complement lloc de treball	O
Jornada	Tarda

Requisits

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

Perfil específic

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 deriven 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: atenció presencial i virtual, gestió de queixes i incidències,...
- Elaboració de documents, presentació de dades, informes, memòries, ...
- Tècniques i metodologies d'organització del treball.
- 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 parlats, escrits i llegits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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

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.