

**Perfil Professional**



**Missió del Lloc**

Supervisar, desenvolupar i, si escau, implantar procediments i circuits lligats a la Cartoteca per col·laborar activament amb els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme, aportant el coneixement i assolint el nivell de qualitat desitjada

**Responsabilitats / Funcions**

- Desenvolupar i implementar els projectes basats en les TIC relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació cartogràfica en xarxa per tal de potenciar l'accés i el seu ús d'acord amb les directrius establertes.
- Canalitzar i resoldre incidències i propostes de millora dels serveis assignats: demandes d'informació, funcionament i ús bàsic dels serveis, freqüència d'ús, consultes, préstecs, anomalies dels equipaments i serveis, distorsions de procediments, etc.
- Coordinar els espais de la Cartoteca
- Actuar com interlocutor/a i representar la Cartoteca en les seves relacions tècniques internes i externes en els àmbits que li corresponguin.
- Coordinar, planificar i realitzar accions de formació orientades a afavorir l'aprenentatge de les habilitats necessàries en l'ús dels serveis assignats
- Gestionar (tractament tècnic, anàlisi i recuperació documental) de la informació cartogràfica, actualitzada, de qualitat i significativa per donar resposta a les necessitats de docència, recerca i formació continuada dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa de la UdG.
- Fer les propostes de compres i gestionar el procés adquisició d'acord amb els objectius i la disponibilitat pressupostària

**Formació**

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Acadèmica                         | 1 | Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació           |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 | Llicenciatura en Geografia o equivalent                 |
|                                   | 2 | Cursos especialitzats en Cartografia i cursos del COBDC |
| Complementària                    | 1 |   |

**Cartotecariària**

**Perfil Professional**



**Lloc de treball: CARTOTECARIÀRIA**

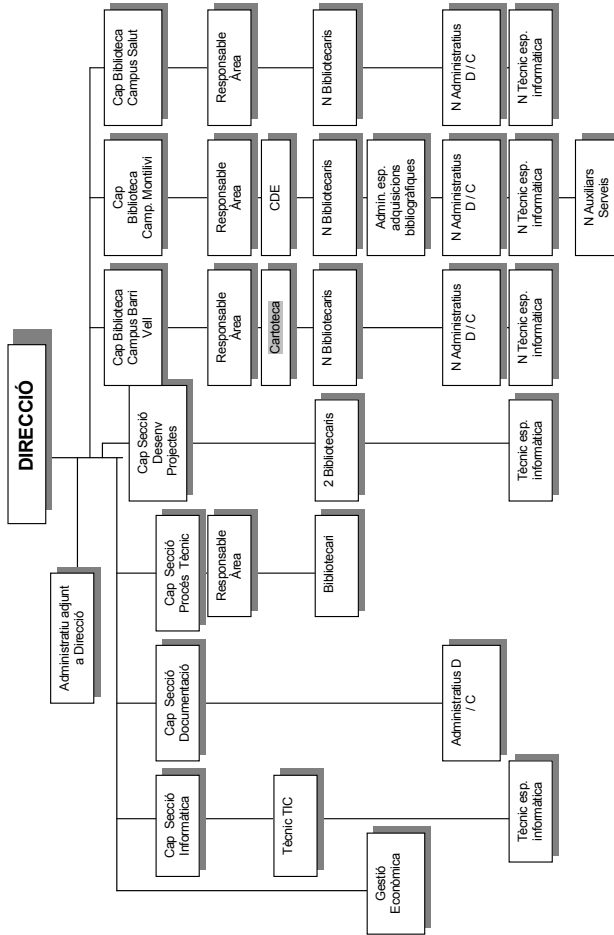
**Dades identificatives**

Servei: Biblioteca

Unitat: Biblioteca Campus Barri Vell

Superior jeràrquic: Director/a

**Ubicació a l'Organigrama**



Dependència funcional: caps Biblioteca Campus

**Cartotecariària**

**Perfil Professional**



| <b>Relacions del Lloc</b>                               |   |                      |                 |   |   |  |                                  |   |   |
|---|---|----------------------|-----------------|---|---|--|----------------------------------|---|---|
| <b>Internes</b>   | <table border="1"> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Centres docents, professors i estudiants</td> <td rowspan="2">Suport docència, aprenentatge i recerca</td> </tr> <tr> <td>Altres Serveis amb mateixa finalitat (SIGTE, etc.)</td> </tr> </table>  | Servei/Secció/Unitat | Motiu/Finalitat | Centres docents, professors i estudiants            | Suport docència, aprenentatge i recerca | Altres Serveis amb mateixa finalitat (SIGTE, etc.) |                                  |   |   |
| Servei/Secció/Unitat                                    | Motiu/Finalitat   |                      |                 |   |   |  |                                  |   |   |
| Centres docents, professors i estudiants                | Suport docència, aprenentatge i recerca   |                      |                 |   |   |  |                                  |   |   |
| Altres Serveis amb mateixa finalitat (SIGTE, etc.)      |   |                      |                 |   |   |  |                                  |   |   |
| <b>Externes</b>   | <table border="1"> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Proveïdors d'informació, Tecnologies i documentació</td> <td>Implícit al Servei</td> </tr> <tr> <td>CBUC, ICC, Grup de cartotèques universitàries</td> <td>Grup de treball, cursos i altres</td> </tr> <tr> <td>Convenis amb institucions (ajuntaments, ICC, IGN, etc.)</td> <td>Obtenció acords per documentació cartogràfica</td> </tr> </table> | Persona/Empresa      | Motiu/Finalitat | Proveïdors d'informació, Tecnologies i documentació | Implícit al Servei                      | CBUC, ICC, Grup de cartotèques universitàries      | Grup de treball, cursos i altres | Convenis amb institucions (ajuntaments, ICC, IGN, etc.) | Obtenció acords per documentació cartogràfica |
| Persona/Empresa   | Motiu/Finalitat   |                      |                 |   |   |  |                                  |   |   |
| Proveïdors d'informació, Tecnologies i documentació     | Implícit al Servei  |                      |                 |   |   |  |                                  |   |   |
| CBUC, ICC, Grup de cartotèques universitàries           | Grup de treball, cursos i altres  |                      |                 |   |   |  |                                  |   |   |
| Convenis amb institucions (ajuntaments, ICC, IGN, etc.) | Obtenció acords per documentació cartogràfica   |                      |                 |   |   |  |                                  |   |   |

**Complexitat del lloc**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | Execució <input type="checkbox"/>   Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/>   A i Síntesi <input type="checkbox"/>   Innovació <input type="checkbox"/><br>Eines i mitjans de treball: oficina   |
| <b>Supervisió de persones</b> | Equips: no<br>Subcontractes: no  |
| <b>Condicions del lloc</b>    | Disponibilitat: no<br>Ambientals: -  |
| <b>Responsabilitat</b>        | Nombre de persones: -<br>M. econòmiques: -<br>Tipus col·lectiu: -<br>Legals: -<br>Dissenya <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input type="checkbox"/>   Segueix <input type="checkbox"/>   Gestiona <input checked="" type="checkbox"/>   Executa <input type="checkbox"/><br>Projectes: |

**Cartotecariària**

**Perfil Professional**



| <b>Idiomes</b> |                          |      |                          |
|----------------|--------------------------|------|--------------------------|
|                | Baix                     | Mijà | Avançat                  |
| Anglès         | <input type="checkbox"/> | X    | <input type="checkbox"/> |
| Francès        | <input type="checkbox"/> | X    | <input type="checkbox"/> |

| <b>Informàtica / Ofimàtica</b>  |               |                |               |
|---|---------------|----------------|---------------|
| <b>Programa</b>   | <b>Usuari</b> | <b>Avançat</b> | <b>Expert</b> |
| MIS Office  | X             |                |               |
| Windows, Correu Electrònic, Internet  | X             |                |               |
| Programes de Gestió Documental  |               |                | X             |
| Programes de gestió i edició d'informació cartogràfica (Freehand, ArcGis, Miramon, MicroStations, etc.) |               |                | X             |

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

|                | Àrea                              | Lloc                               | Temps  |
|----------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------|
| <b>Interna</b> | Biblioteca                        | Bibliotecariària - cartotecariària | 1 any  |
| <b>Externa</b> | Sector                            | Lloc                               | Temps  |
|                | Cartoteca Pública o Universitària | Bibliotecariària - cartotecariària | 2 anys |

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

|   |  |
|---|--|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>  |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>  |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificació i Organització</li> <li>▪ Iniciativa i millora contínua</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Comunicació</li> </ul> |

**Cartotecariària**

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Implantar els projectes basats en les TIC i serveis del CRAI relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal de potenciar l'accés i el seu ús, d'acord amb les directrius establertes (GREC, DUGI, Biblioteca Digital, web, intranet Biblioteca, Refworks)
- Gestionar (tractament tècnic, anàlisi i recuperació documental) la informació científica i tècnica, actualitzada, de qualitat i significativa per donar resposta a les necessitats de docència, recerca i formació continuada dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa de la UdG.
- Participar activament en el procés de formació d'usuaris de la Universitat, no tant sols com a formador en la utilització dels recursos i serveis bibliotecaris disponibles sinó principalment en l'aprenentatge de la cerca d'informació crítica, pertinent i de qualitat.
- Organitzar i executar els serveis bibliotecaris assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles (catalogació, préstec interbibliotecari, GREC, Hemeroteca, i gestió dels fons especials.)

**Formació**

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Acadèmica                         | 1 | Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació                           |
|                                   | 1 | Llicenciatura en Documentació   |
| Específica (valorable per mèrits) | 2 | Formació en tècniques bibliotecnològiques i documentals                 |
|                                   | 1 | Cursos del CBUC i Col·legi Oficial de Bibliotecaris de Catalunya (COBC) |

**Idiomes**

|        |                          |       |                          |                          |
|--------|--------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|
|        | Baix                     | Mitjà | Avançat                  | Bilingüe                 |
| Anglès | <input type="checkbox"/> | X     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Bibliotecariària**

**Perfil Professional**



**Lloc de treball: BIBLIOTECARIÀRIA**

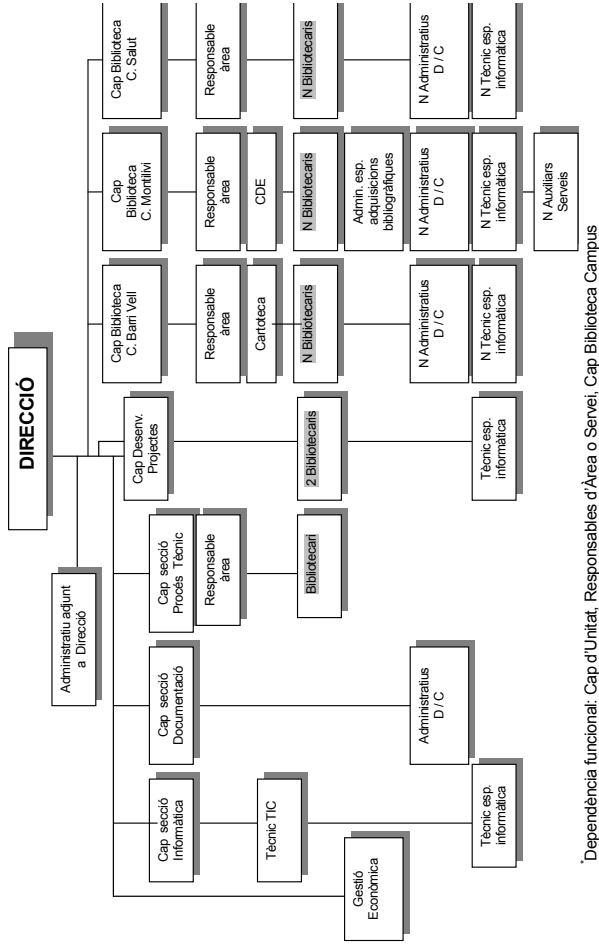
**Dades identificatives**

Servei: Biblioteca

Unitat: Biblioteques dels Campus, Unitat (serveis tècnics)

Superior jeràrquic.: Directoria

**Ubicació a l'Organigrama**



Dependència funcional: Cap d'Unitat, Responsables d'Àrea o Servei, Cap Biblioteca Campus

**Missió del Lloc**

Realitzar els processos i procediments relacionats amb els serveis bibliotecaris, d'acord amb les normes i directrius establertes, per col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme

**Bibliotecariària**

**Perfil Professional**  **Universitat de Girona**

| <b>Informàtica / Ofimàtica</b>  |        |         |        |
|---|--------|---------|--------|
| Programa  | Usuari | Avançat | Expert |
| IMS Office  | X      |         |        |
| Internet, Windows, Correu Electrònic  | X      |         |        |
| Programes de gestió documental i catalogació (Millenium, SFX, Metalib, OPAC, SOD) |        |         | X      |

| <b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b> |              |                 |       |
|--|--------------|-----------------|-------|
| Interna  | Àrea         | Lloc            | Temps |
|  | -            | -               | -     |
| Externa  | Sector       | Lloc            | Temps |
|  | Biblioteques | Bibliotecriària | 1 any |

*Adaptació al lloc actual: 6 mesos*

| <b>Perfil Competencial</b>                                |   |
|---|---|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | ▪   |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | ▪   |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificació i organització</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Comunicació</li> </ul> |

**Bibliotecriària**

**Perfil Professional**  **Universitat de Girona**

| <b>Relacions del Lloc</b> | <b>Servei/Secció/Unitat</b>   | <b>Motiu/Finalitat</b>  |
|---------------------------|---|---|
| <b>Internes</b>           | Centres docents, professors, estudiants                             | Support a la informació i documentació<br>Support a la docència i la recerca<br>Support en Tecnologies de la informació i Comunicació TIC   |
| <b>Externes</b>           | <b>Persona/Empresa</b><br><br>CBUC<br><br>Col·legi Biblioc, REBIJUN | <b>Motiu/Finalitat</b><br><br>Plataformes de transmissió i intercanvi dels coneixements ja sigui en cursos clàssics, com en Workshops, congressos i altres<br><br>Cursos i grups de treball |

| <b>Complexitat del lloc</b>   |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | <b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/><br><b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina<br><b>Equips:</b> no<br><b>Subcontractes:</b> no |
| <b>Supervisió de persones</b> | <b>Disponibilitat</b> no<br><b>Ambientals:</b> -   |
| <b>Condicions del lloc</b>    | <b>Nombre de persones:</b> -<br><b>M. econòmiques:</b> -<br><b>Tipus col·lectiu:</b> -<br><b>Legals:</b> -   |
| <b>Responsabilitat</b>        | <b>Dissenya</b> <input type="checkbox"/> <b>Dirigeix</b> <input type="checkbox"/> <b>Seguiment</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestiona</b> <input type="checkbox"/> <b>Executa</b> <input checked="" type="checkbox"/><br><b>Projectes:</b>                                     |

**Bibliotecriària**

**Perfil Professional**

*Responsabilitats / Funcions*

- Adquirir els fons bibliogràfics i documentals (llibres, CD, DVD, etc.), sol·licitats pels òrgans, serveis i unitats administratives de la UdG, que hagin de formar part de la col·lecció de la Biblioteca.
- Realitzar les subscripcions de les publicacions periòdiques tant en paper com en format digital corresponents al fons que la Biblioteca gestiona per a tota la comunitat universitària.
- Fer el seguiment del procés d'adquisició i subscripció de fons bibliogràfics i documentals garantint la solució a les incidències produïdes per la reclamació de llibres que no han arribat, pressupostos incorrectes, retorn de documents no demanats, etc.
- Realitzar la petició de documents en donatiu o intercanvi a les institucions corresponents i fer el seguiment d'aquestes col·leccions.
- Donar suport en la revisió de la bibliografia recomanada no disponible en el fons bibliogràfic de la UdG: elaboració de llistats, demanda de pressupostos, control de l'arribada de les comandes.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.

**Formació**

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Acadèmica                         | 1 | Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent |
|                                   | 1 | Gestió de col·lecció   |
| Específica (valorable per mèrits) | 2 | Gestió econòmica i comptable de la UdG                             |
|                                   | 1 | Complementària   |

**Idiomes**

|        |                          |                          |         |                          |
|--------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|
|        | Baix                     | Mitjà                    | Avançat | Bilingüe                 |
| Anglès | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X       | <input type="checkbox"/> |

**Administratiu/a especialitzat/ada**

**Perfil Professional**

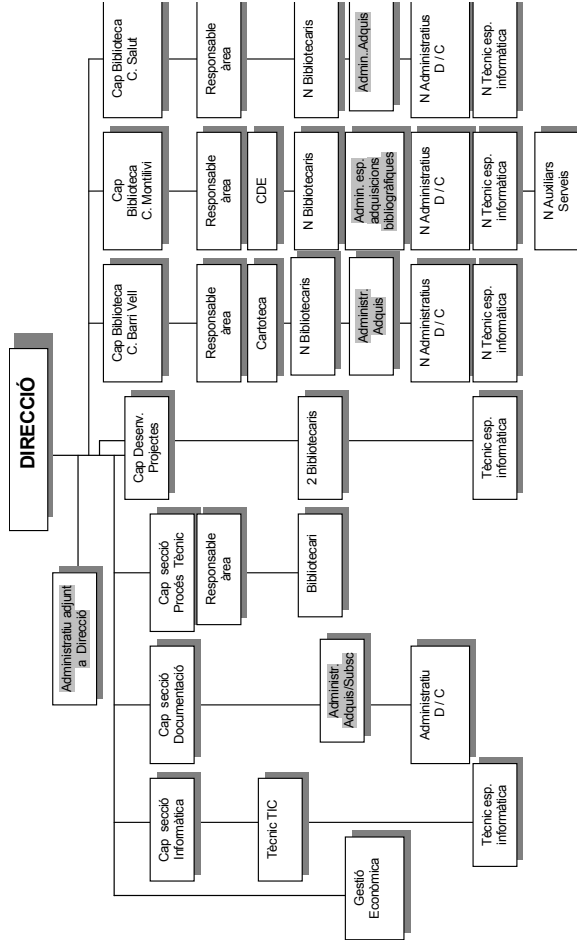
**Lloc de treball: ADMINISTRATIU/A ESPECIALITZAT/ADA**

*Dades identificatives*

Servei: Biblioteca

Superior/Jeràrquic: Director/a

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Donar suport a les funcions de secretaria, exercir tasques administratives especialitzades i de gestió, garantint la confidencialitat de la informació, i formar part activa en els equips de treball assignats per col·laborar en l'assoliment de la qualitat del servei.

**Administratiu/a especialitzat/ada**

**Perfil Professional**



| Relacions del lloc |   |
|--------------------|---|
| <b>Internes</b>    | <b>Servei/Secció/Unitat</b><br>Facultats, Escoles,<br>Departaments, Instituts,<br>Càtedres i altres centres |
|                    | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Gestió adquisició bibliogràfica i documental                                      |
| <b>Externes</b>    | <b>Persona/Empresa</b><br>Proveïdors, editorials<br>nacionals i estrangers<br>Universitats/Institucions     |
|                    | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Comandes/factures de documents<br>Peticions de donatius i intercanvis             |

| Complexitat del lloc          |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> Síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/><br>Eines i mitjans de treball: oficina   |
|                               | Equips: no<br>Subcontractes: no  |
| <b>Supervisió de persones</b> | Disponibilitat no<br>Ambientals: -   |
|                               | Nombre de persones: -<br>M. econòmiques: 180.000€<br>(pressupost adquisicions)   |
| <b>Responsabilitat</b>        | Tipus col·lectiu: -<br>Legals: -<br>Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> |

Administratiu/iva especialitzat/ada

**Perfil Professional**



| Informàtica / Ofimàtica   |               |                          |               |
|---|---------------|--------------------------|---------------|
| <b>Programa</b><br>IMS Office<br>Windows, Internet, Correu Electrònic | <b>Usuari</b> | <b>Avançat</b><br>X<br>X | <b>Expert</b> |

| Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| <b>Interna</b>  | <b>Àrea</b><br>Àrea econòmica  | <b>Lloc</b><br>Administratiu/iva<br>1 any            |
|   | <b>Sector</b><br>Públic/Privat | <b>Lloc</b><br>Administratiu/iva de compres<br>1 any |

Adaptació al lloc actual: 1 any

| Perfil Competencial                                       |   |
|---|---|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>   |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Planificació i Organització</li> </ul> |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                |   |

Administratiu/iva especialitzat/ada

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Digitalitzar la documentació per al dipòsit de documents, gestionant la base de dades de Sumaris electrònics per incloure-hi les revistes passades a format digital, etc.
- Executar i controlar la despesa a càrrec dels pressupostos extra de la biblioteca procedents de Recerca (PIU, Ajuts MEC, etc.) i del capítol 2. Tramitar i controlar totes les compres de material i equipament.
- Fer totes les gestions i controlar tots els acords d'intercanvi de publicacions que té la Universitat amb institucions de tot el món. Actualitzar i mantenir la base de dades d'intercanvis, atendre i resoldre totes les consultes, peticions o incidències que se'n deriven i tramitar els nous acords a proposta dels professors o institucions.
- Tramitar i fer el seguiment de les comandes de viatges, ordres de servei i els seus corresponents documents comptables.
- Generar i facilitar tot tipus d'informes, estadístiques, memòries, etc. que li siguin encaminades.
- Rebre, seleccionar i controlar tots els donatius rebuts diàriament a la Biblioteca.
- Donar suport en la gestió, organització i logística dels actes i esdeveniments promoguts per la Biblioteca.
- Actualitzar i mantenir la base de dades de tots els convenis promoguts per la Biblioteca (col·legis professionals, CBUC, ...)
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides a la directora de la Biblioteca per garantir-ne la seva fluidesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si s'escau, el posterior seguiment.
- Tenir cura de la base de dades de recursos humans pel que fa a llicències, permisos, vacances, etc. de tota la Biblioteca.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.

**Administratiu/iva especialitzada**

**Perfil Professional**



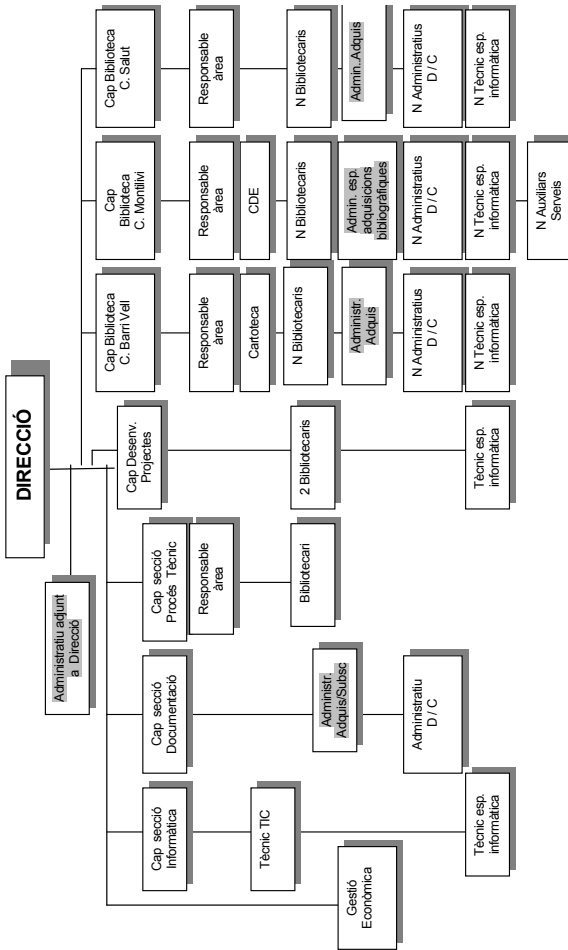
**Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA**

**Dades identificatives**

Servei: Biblioteca

Superior jeràrquic: Director/a

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Donar suport a les funcions de secretaria, exercir tasques administratives especialitzades i de gestió, garantint la confidencialitat de la informació, i formar part activa en els equips de treball assignats per col·laborar en l'assoliment de la qualitat del servei

**Administratiu/iva especialitzada**

**Perfil Professional**



| <b>Perfil Competencial</b>                         |  |
|--|--|
| Competències Estratègiques o de Companyia          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació i organització</li> </ul>  |
| Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu | <ul style="list-style-type: none"> <li>Treball en equip</li> <li>Comunicació</li> <li>Orientació a l'usuari</li> <li>Flexibilitat</li> <li>Iniciativa</li> </ul> |
| Competències Específiques o de Lloc                |  |

| <b>Relacions del Lloc</b>                |   |                      |                 |  |                    |            |                                       |                             |  |
|--|---|----------------------|-----------------|--|--------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|
| <b>Internes</b>                          | <table border="1"> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Òrgans, unitats i serveis administratius</td> <td>Pròpia activitat</td> </tr> </table>  | Servei/Secció/Unitat | Motiu/Finalitat | Òrgans, unitats i serveis administratius | Pròpia activitat   |            |                                       |                             |  |
| Servei/Secció/Unitat                     | Motiu/Finalitat   |                      |                 |  |                    |            |                                       |                             |  |
| Òrgans, unitats i serveis administratius | Pròpia activitat  |                      |                 |  |                    |            |                                       |                             |  |
| <b>Externes</b>                          | <table border="1"> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Solicitants d'informació</td> <td>Atenció telefònica</td> </tr> <tr> <td>Proveïdors</td> <td>Compres, pagaments, pressupostos, ...</td> </tr> <tr> <td>Institucions / Universitats</td> <td>Per temes d'intercanvi, donatius, ajuts, convenis, ...</td> </tr> </table> | Persona/Empresa      | Motiu/Finalitat | Solicitants d'informació                 | Atenció telefònica | Proveïdors | Compres, pagaments, pressupostos, ... | Institucions / Universitats | Per temes d'intercanvi, donatius, ajuts, convenis, ... |
| Persona/Empresa                          | Motiu/Finalitat   |                      |                 |  |                    |            |                                       |                             |  |
| Solicitants d'informació                 | Atenció telefònica  |                      |                 |  |                    |            |                                       |                             |  |
| Proveïdors                               | Compres, pagaments, pressupostos, ...   |                      |                 |  |                    |            |                                       |                             |  |
| Institucions / Universitats              | Per temes d'intercanvi, donatius, ajuts, convenis, ...  |                      |                 |  |                    |            |                                       |                             |  |

| <b>Complexitat del lloc</b>   |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/><br>Eines i mitjans de treball: oficina  |
| <b>Supervisió de persones</b> | Equips: no<br>Subcontractes: no   |
| <b>Condicions del lloc</b>    | Disponibilitat no<br>Ambientals:-   |
| <b>Responsabilitat</b>        | Nombre de persones:-<br>M. econòmiques:-<br>Tipus col·lectiu:-<br>Legals:-<br>Projectes:<br>Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> |

Administratiu/iva especialitzat/ada

**Perfil Professional**



| <b>Formació</b>                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Acadèmica                         | 1 Cicle formatiu de grau superior (FP-II), Bachel·lerat o equivalent |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 Gestió i procediment administratiu                                 |
|                                   | 2 Gestió econòmica i de subvencions                                  |
| Complementària                    | 1 Coneixements de la institució: organització i legislació           |
|                                   | 2 Comunicació i Protocol / Eines TIC                                 |

| <b>Idiomes</b> |                          |                          |          |
|----------------|--------------------------|--------------------------|----------|
|                | Baix                     | Mijà                     | Avançat  |
| Anglès         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X        |
|                |                          |                          | Bilingüe |

| <b>Informàtica / Ofimàtica</b>       |        |         |        |
|--------------------------------------|--------|---------|--------|
| Programa                             | Usuari | Avançat | Expert |
| MS Office                            |        | X       |        |
| Windows, Internet, Correu Electrònic |        | X       |        |
| Bases de dades de gestió documental  |        | X       |        |
| HP Director, Adobe Acrobat           |        | X       |        |

| <b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b> |                   |                        |             |
|--|-------------------|------------------------|-------------|
| Interna  | Àrea Econòmica    | Lloc Administratiu/iva | Temps 1 any |
|  | Sector Indiferent | Lloc Administratiu/iva | Temps 1 any |
| Externa  |                   |                        |             |
| Adeptació al lloc actual: 1 any                              |                   |                        |             |

Administratiu/iva especialitzat/ada



## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Atendre i orientar els usuaris sobre els recursos, serveis i instal·lacions de la Biblioteca.
- Realitzar els diferents serveis bibliotecaris assignats pel personal responsable: informació general, servei de préstec de documents, suport a catalogació, adquisicions de documents, suport al programa de gestió de la recerca (GREC), suport préstec interbibliotecari, subscripcions, manteniment de la base de dades de publicacions periòdiques (check-in i reclamacions)
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball

### Formació

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Acadèmica                         | 1 | Bàndillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 | Procediments de gestió administrativa                              |
| Complementària                    | 1 |  |

### Idiomes

|        |                          |       |                          |                          |
|--------|--------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|
|        | Baix                     | Mitjà | Avarçat                  | Bilingüe                 |
| Anglès | <input type="checkbox"/> | X     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Informàtica / Ofimàtica

| Programa   | Usuari | Avarçat | Expert |
|--|--------|---------|--------|
| MS Office  | X      |         |        |
| Windows, Internet, Correu Electrònic, Millennium | X      |         |        |
| Metllo, SFX                                      | X      |         |        |

**Administratiu/iva especialitzada**

## Perfil Professional



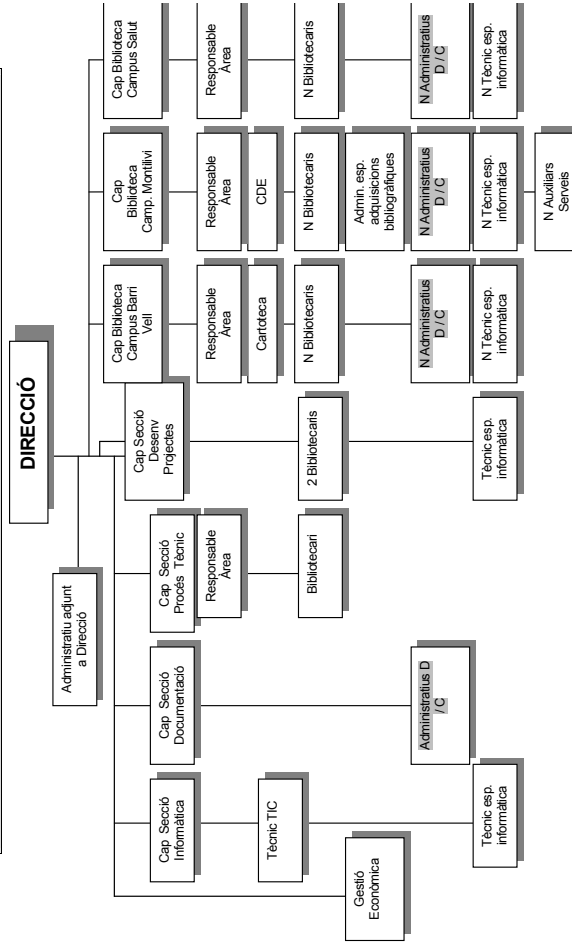
**Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA**

### Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Superior/jeràrquic: Directoria

### Ubicació a l'Organigrama



\* Dependència funcional: Caps de Campus i Caps de Secció

### Missió del Lloc

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint una excel·lent qualitat i atenció als usuaris

**Administratiu/iva especialitzada**

**Perfil Professional**



| Complexitat del lloc          |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | Execució <input checked="" type="checkbox"/>   Anàlisi <input type="checkbox"/>   A i síntesi <input type="checkbox"/>   Innovació <input type="checkbox"/><br>Eines i mitjans de treball: oficina   |
| <b>Supervisió de persones</b> | Equips: no<br>Subcontractes: no  |
| <b>Condicions del lloc</b>    | Disponibilitat: no<br>Ambientals: -  |
| <b>Responsabilitat</b>        | Nombre de persones: -<br>M. econòmiques: -<br>Tipus col·lectiu: -<br>Legals: -<br>Disseny <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input type="checkbox"/>   Seguirment <input type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input checked="" type="checkbox"/><br>Projectes: - |

Administratiu/iva especialitzat/ada

**Perfil Professional**



| Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball |  |                     |        |
|---|--|---------------------|--------|
| <b>Interna</b>  | Àrea                                     | Lloc                | Temps  |
|   | Òrgan, serveis o unitats administratives | Auxiliar de serveis | 2 anys |
| <b>Externa</b>  | Sector                                   | Lloc                | Temps  |
|   |  |                     |        |

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

**Perfil Competencial**

|   |   |
|---|---|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>   |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>   |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificació i organització</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> </ul> |

**Relacions del Lloc**

|                 | Servei/Secció/Unitat   | Motiu/Finalitat           |
|-----------------|--|---------------------------|
| <b>Internes</b> | Serveis de la Biblioteca   | Suport administratiu      |
|                 | Serveis de la Universitat  |                           |
|                 | Facultats i departaments   |                           |
| <b>Externes</b> | <b>Persona/Empresa</b>   |                           |
|                 | Proveïdors (Diaz de Santos, Ebsco...)                                | Adquisicions, hemeroteca  |
|                 | Altres Universitats i Institucions (CSIC, Col·legi d'Arquitectes...) | Prèstec interbibliotecari |

Administratiu/iva especialitzat/ada

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- Trasladar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.
- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències al cap de Conselleria.
- Realització de petits tràmits i compres a l'exterior de la universitat, seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- Donar recolzament operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Realitzar l'obertura i/o tancament de les instal·lacions així com l'entrega i recepció de les claus, atenant les mesures i sistemes de seguretat.
- Controlar i mantenir actualitzats els panells informatius de la seva unitat de treball.
- Realitzar petites tasques de manteniment bàsic.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.

Auxiliar de serveis

## Perfil Professional



### Lloc de treball: AUXILIAR DE SERVEIS

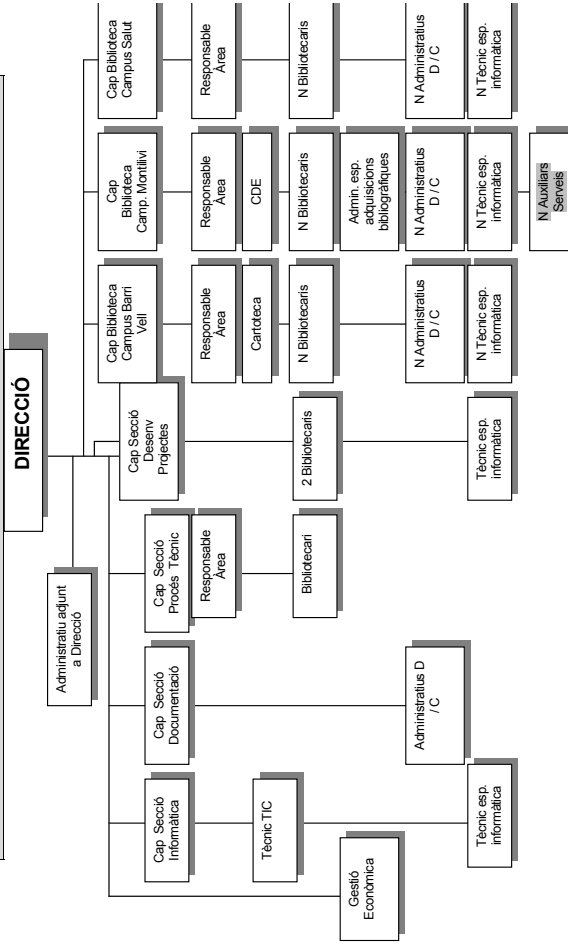
### Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Unitat: Biblioteca Campus Montilivi

Superior jeràrquic: Cap Biblioteca Campus Montilivi

### Ubicació a l'organigrama



### Missió del lloc

Vetllar per un funcionament òptim de les instal·lacions per tal d'assegurar el confort dels usuaris de la Biblioteca

Auxiliar de serveis

**Perfil Professional**



| <b>Perfil competencial</b>                         |  |
|--|--|
| Competències Estratègiques o de Companyia          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>  |
| Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>  |
| Competències Específiques o de Lloc                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicació.</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Treball en equip.</li> </ul> |

**Relacions del lloc**

|                 | Servei/Secció/Unitat | Motiu/Finalitat               |
|-----------------|----------------------|-------------------------------|
| <b>Internes</b> | Tois                 | Propia activitat              |
|                 | Persona/Empresa      | Motiu/Finalitat               |
| <b>Externes</b> | Public               | Atenció, informació i suport. |
|                 | Empreses de serveis  | Atenció, informació i suport. |

**Complexitat del lloc**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | Execució <input checked="" type="checkbox"/>   Anàlisi <input type="checkbox"/>   A i síntesi <input type="checkbox"/>   Innovació <input type="checkbox"/><br>Eines i mitjans de treball: Eines ofimàtiques (PC), balances, cartells, etc.  |
| <b>Supervisió de persones</b> | Equips: no<br>Subcontractes: no  |
| <b>Condicions del lloc</b>    | Disponibilitat: no<br>Ambientals: -  |
| <b>Responsabilitat</b>        | Nombre de persones: -<br>M. econòmiques: -<br>Dissenya <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input type="checkbox"/>   Segueix <input type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input checked="" type="checkbox"/><br>Tipus col·lectiu: -<br>Legals: -<br>Projectes: |

Auxiliar de serveis

**Perfil Professional**



**Formació**

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Acadèmica                         | 1 | Certificat d'escolaritat, cicle formatiu de grau mitjà (FP-I), o equivalent     |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 | Primers Auxilis   |
|                                   | 2 | Atenció al públic   |
| Complementària                    | 1 | Nocions bàsiques de manteniment.  |
|                                   | 2 | Coneixements i manejabilitat d'instal·lacions (quadres de llums, alarmes, etc.) |
|                                   | 3 | Coneixements bàsics d'equips audiovisuals                                       |
|                                   | 4 | Coneixements bàsics del Pla de Riscos Laborals                                  |
|                                   | 5 | Coneixements de la institució   |

**Idiomes**

|        | Baix                     | Mitjà                               | Avançat                  | Bilingüe                 |
|--------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Anglès | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Informàtica / Ofimàtica**

| Programari                            | Usuari                              | Avançat | Expert |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------|
| MS Office                             | <input checked="" type="checkbox"/> |         |        |
| Windows, Correu electrònic i Internet | <input checked="" type="checkbox"/> |         |        |

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

|                |        |      |       |
|----------------|--------|------|-------|
| <b>Interna</b> | Àrea   | Lloc | Temps |
|                | -      | -    | -     |
| <b>Externa</b> | Sector | Lloc | Temps |
|                | -      | -    | -     |

Adaptació al lloc actual: 3 mesos

Auxiliar de serveis

## Perfil Professional



### Missió del Lloc

Realitzar totes les operacions econòmiques i comptables que es deriven de l'execució del pressupost de la Biblioteca i de les unitats relacionades per conveni, seguint les directrius de Direcció i garantint el compliment de la normativa del SEPC i la legislació vigent, assegurant la qualitat del servei

### Responsabilitats / Funcions

- Administrar el fons de maniobra de la unitat de treball (pagaments nacionals i internacionals, bestretes, justificació de despeses a càrrec de targetes de crèdit, efectiu etc.), controlant els moviments dels comptes corrents bancaris per a una correcta justificació i conciliació dels fons, així com supervisar la gestió pressupostària i econòmica (adquisicions, convenis, usuaris externs, cursos de formació...).
- Controlar la gestió dels concursos de subscipcions a les publicacions periòdiques de la UdG, tant nacionals com internacionals
- Dirigir i supervisar la gestió econòmica del Préstec Interbibliotecari a nivell de tota la Universitat i l'elaboració de la facturació interna i externa
- Analitzar i identificar les necessitats, elaboració de propostes i participació activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments econòmics i administratius de la Biblioteca
- Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius de la unitat sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment; així com assessorar el PAS de la Biblioteca sobre els processos econòmics i administratius.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxíu.

### Formació

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Acadèmica                         | 1 | Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent |
|                                   | 1 | Gestió administrativa: econòmica i pressupostària                  |
|                                   | 2 | Llei i Gestió de subvencions                                       |
| Específica (valorable per mèrits) | 3 | coneixements de la institució: Organització i legislació           |
|                                   | 4 | Procediment Administratiu  |
| Complementària                    | 1 | Legislació bàsica bancària   |
|                                   | 2 | Sistemes de pagament nacionals i internacionals                    |
|                                   | 3 | Gestió tributària (IVA, IRPF)                                      |

Tècnica administrativa/econòmica

## Perfil Professional



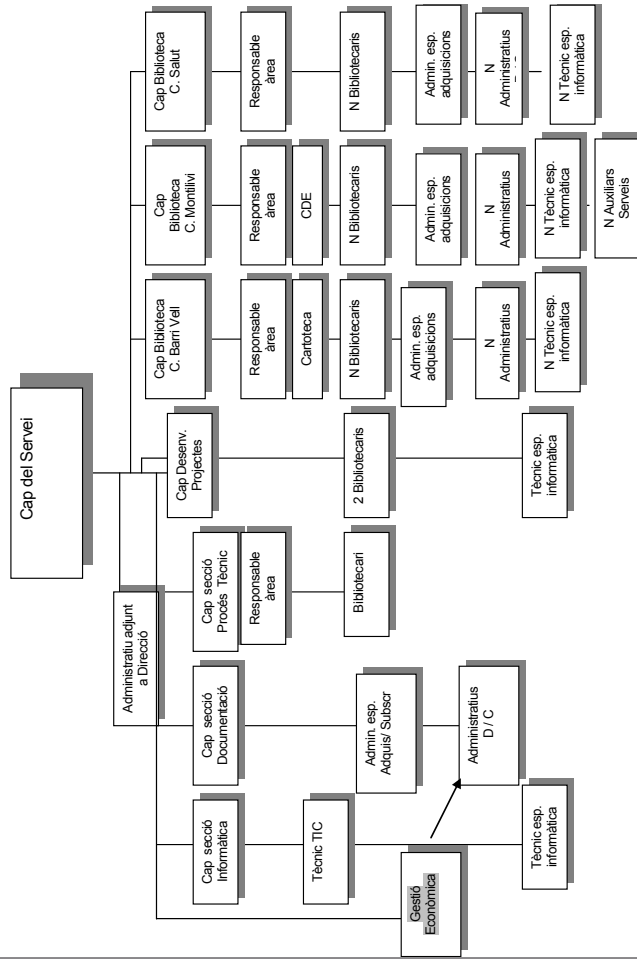
### Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA ECONÒMICA/A

### Dades identificatives

Servei Biblioteca

Superior jeràrquic: Directoria Biblioteca

### Ubicació a l'Organigrama



Tècnica administrativa/econòmica

**Perfil Professional**



**Relacions del Lloc**

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| <b>Internes</b> | <b>Servei/Secció/Unitat</b>   | <b>Motiu/Finalitat</b>  |
|                 | SEPIC   | Orientació i consultes sobre les tasques a realitzar  |
|                 | Facultat i Escoles<br>Usuaris dels òrgans de govern i serveis centrals<br>USUS Biblioteca | Coordinació de càrrecs interns i FM<br>Pagaments a compte o de despeses urgents<br>Descentralització dels pagaments de FM, control dels mateixos. |
| <b>Externes</b> | <b>Persona/Empresa</b>  | <b>Motiu/Finalitat</b>  |
|                 | Proveïdors<br>Entitats financeres   | Comandes, factures, pagaments...<br>Condicions i gestió dels comptes  |

**Complexitat del lloc**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | <b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>AI i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/><br><b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina  |
| <b>Supervisió de persones</b> | <b>Equips:</b> no<br><b>Subcontractes:</b> no   |
| <b>Condicions del lloc</b>    | <b>Disponibilitat:</b> no<br><b>Ambientals:</b> -   |
| <b>Responsabilitat</b>        | <b>Nombre de persones:</b> -<br><b>M. econòmiques:</b> 350.000,00€ (despeses) i 10.500.000,00€ (ingressos)<br><b>Tipus col·lectiu:</b> -<br><b>Legals:</b> -<br><b>Projectes:</b><br><b>Disseny:</b> <input type="checkbox"/> <b>Dirigir:</b> <input type="checkbox"/> <b>Seguir:</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestió:</b> <input type="checkbox"/> <b>Execució:</b> <input checked="" type="checkbox"/> |

**Tècnic/a administratiu/a econòmic/a**

**Perfil Professional**



**Idiomes**

|                |                          |                          |                |                          |
|----------------|--------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
|                | <b>Baix</b>              | <b>Mijà</b>              | <b>Avançat</b> | <b>Bilingüe</b>          |
| <b>Anglès</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X              | <input type="checkbox"/> |
| <b>Francès</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X              | <input type="checkbox"/> |

**Informàtica / Ofimàtica**

|                                      |               |                |               |
|--------------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| <b>Programa</b>                      | <b>Usuari</b> | <b>Avançat</b> | <b>Expert</b> |
| MS Office                            | X             |                |               |
| Windows, Internet, Correu Electrònic | X             |                |               |
| Aplicació telemàtica sector bancari  | X             |                |               |

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

|                |   |   |                       |
|----------------|---|---|-----------------------|
| <b>Interna</b> | <b>Àrea</b><br>Secretaria<br>Dept./Institú/Càtedra<br>Administració d'Àrea o Servei Central | <b>Lloc</b><br>Administratiu/a<br>Gestió econòmica              | <b>Temps</b><br>1 any |
| <b>Externa</b> | <b>Sector</b><br>Indiferent   | <b>Lloc</b><br>Administratiu/a de caixa<br>Departament/Financer | <b>Temps</b><br>1 any |

*Adaptació al lloc actual: 1 any*

**Perfil Competencial**

|   |  |
|---|--|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>  |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>  |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificació i Organització</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Autonomia</li> <li>▪ Orientació a la qualitat</li> <li>▪ Treball en equip</li> </ul> |

**Tècnic/a administratiu/a econòmic/a**

**Perfil Professional**



**Missió del Lloc**

Coordinar i supervisar els serveis bibliotecaris del seu àmbit d'actuació per col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, formació continuada i recerca de la Universitat, posant a l'abast de la comunitat universitària els recursos d'informació, formació i serveis, contribuint al màxim nivell de qualitat i excel·lència tant en la docència com en la recerca

**Responsabilitats / Funcions**

- Dissenyar i organitzar els serveis bibliotecaris assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles
- Gestionar els recursos econòmics i tècnics assignats i vetllar per l'eficàcia i eficiència en la seva utilització
- Elaborar, coordinar i supervisar els processos del propi àmbit i mantenir al dia els manuals de procediment de cada circuit
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la secció
- Detectar les necessitats d'informació i documentació electrònica així com dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal de definir i dissenyar projectes basats en les TIC
- Liderar i desenvolupar projectes basats en les TIC relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica per tal d'assegurar i potenciar l'accés i el seu ús
- Dissenyar accions de formació i difusió dels serveis bibliotecaris per tal d'afavorir el desenvolupament i aprenentatge de les habilitats necessàries en l'ús dels recursos i tecnologies de la informació
- Donar assistència i suport tècnic a la direcció de la Biblioteca en tots els processos/projectes procedents del seu àmbit (planificació, objectius, proposta de plans de millora)
- Assessorar i col·laborar amb la Direcció, com a membre del Consell Tècnic de la Biblioteca
- Actuar com a interlocutor/a i representar la Biblioteca en les seves relacions internes i externes en els àmbits que li corresponguin
- Assessorar i col·laborar en els processos d'avaluació dels serveis bibliotecaris promoguts per les diferents agències de qualitat (AQU, ANECA, ...)

Cap d'unitat

**Perfil Professional**



**Lloc de treball: CAP D'UNITAT**

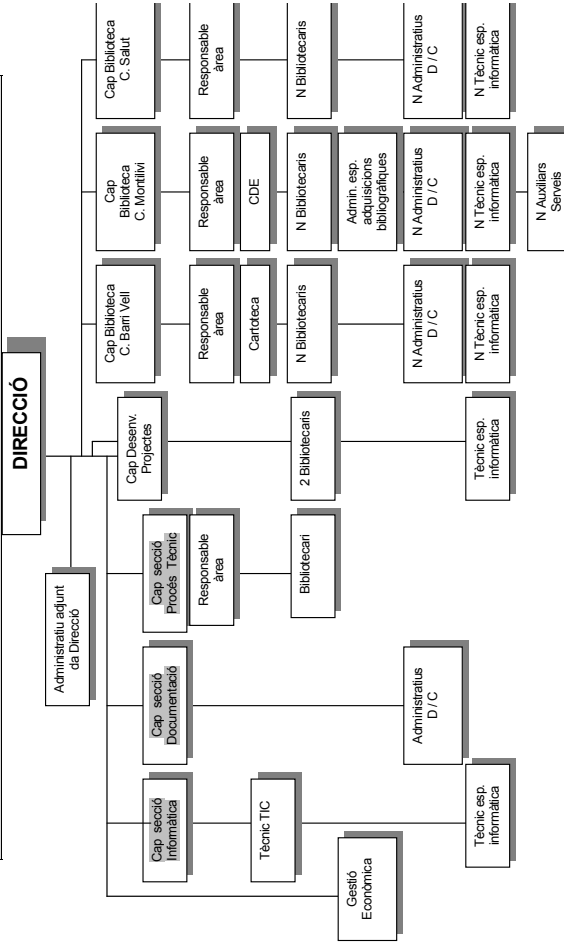
**Dades identificatives**

Servei: Biblioteca

Unitat: Processament Tècnic i Documentació Digital

Superior jeràrquic: Direcció

**Ubicació a l'Organigrama**



Cap d'unitat

**Perfil Professional**



| Perfil Competencial                                |  |
|--|--|
| Competències Estratègiques o de Companyia          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació i Organització</li> <li>Orientació a l'usuari</li> <li>Direcció d'equips</li> <li>Iniciativa i millora contínua</li> <li>Orientació a resultats</li> </ul> |
| Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu |  |
| Competències Específiques o de Lloc                |  |

**Relacions del Lloc**

|                 | Servei/Secció/Unitat   | Motiu/Finalitat  |
|-----------------|--|--|
| <b>Internes</b> | Professors, Centres docents, Estudiantis                       | Support a la docència i recerca. Tècniques d'informació i documentació, Internet, etc... |
|                 | ICE, Altres Serveis  | Organització del treball<br>Col·laboració per als mateixos objectius                     |
| <b>Externes</b> | Persona/Empresa  | Motiu/Finalitat  |
|                 | Altres biblioteques<br>Organismes d'intercanvi de coneixements | Benchmarking / Millora serveis   |

**Complexitat del lloc**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>  |
| <b>Supervisió de persones</b> | Eines i mitjans de treball: oficina<br>Equips: sí<br>Subcontractes: no   |
| <b>Condicions del lloc</b>    | Disponibilitat: no<br>Ambientals:-   |
| <b>Responsabilitat</b>        | Tipus col·lectiu: bibliotecats i administratius<br>Nombre de persones: 2-4<br>M. econòmiques: 700.000 € (pressupost publicacions)<br>Legals: Copyrights, drets d'ús, normes de privacitat de dades, etc<br>Projectes:<br>Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/> |

Cap d'unitat

**Perfil Professional**



| Formació                          |   |
|-----------------------------------|---|
| Acadèmica                         | 1 Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació   |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 Llicenciatura en Documentació   |
|                                   | 2 Postgraus en Tecnologies de la Informació   |
|                                   | 3 Cursos sobre gestió de catàlegs informatzats i processament tècnic de la documentació |
| Complementària                    | 1 Cursos específics en gestió de sistemes d'informació                                  |
|                                   | 2 Cursos sobre l'aplicació de les TIC, gestió de RH                                     |

**Idiomes**

|         | Baix                     | Mijà                     | Avançat                  | Bilingüe                 |
|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Anglès  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X                        | <input type="checkbox"/> |
| Francès | <input type="checkbox"/> | X                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Informàtica / Ofimàtica**

| Programa                             | Usuari | Avançat | Expert |
|--------------------------------------|--------|---------|--------|
| MS Office                            | X      |         |        |
| Windows, Internet, Correu Electrònic | X      |         |        |
| Programes de gestió documental       |        |         | X      |

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

|                | Àrea                                  | Lloc                 | Temps  |
|----------------|---------------------------------------|----------------------|--------|
| <b>Interna</b> | Biblioteca                            | Tècnic de biblioteca | 2 anys |
| <b>Externa</b> | Sector                                | Lloc                 | Temps  |
|                | Universitats i institucions públiques | Tècnic de biblioteca | 2 anys |

Adaptació al lloc actual: 1 any

Cap d'unitat



## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- Potenciar la integració i participació de la Biblioteca a les diferents unitats i serveis de la Universitat i en la participació dels diferents projectes d'aprenentatge, recerca i formació continuada, tant per als usuaris interns com externs.
- Analitzar, interpretar i resoldre les demandes i les necessitats d'informació científica i tècnica dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa, recollint les seves propostes, suggeriments i reclamacions.
- Dirigir i desenvolupar persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Gestionar els recursos econòmics i tècnics assignats i vetllar per l'eficàcia i eficiència en la seva utilització.
- Dissenyar i implantar el pla anual de formació, promoció i difusió dels serveis bibliotecaris per facilitar i potenciar l'accés als recursos d'informació.
- Liderar i desenvolupar projectes basats en les TIC i serveis del CRAI relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal d'assegurar i potenciar l'accés i el seu ús.
- Vetllar per la correcta gestió i manteniment dels continguts de tots aquells apartats de la web de la biblioteca amb incidència sobre el Campus: actualització d'horaris, confecció de guies d'ús, etc.
- Realitzar la supervisió i gestió integral de tots els espais físics i equipaments assignats a la Biblioteca
- Impulsar i potenciar la imatge de la Biblioteca a través de relacions i intervencions en diferents mitjans de comunicació (assistència a congressos, presentació de ponències, publicacions, etc.), actuant com a interlocutoria-representant de la mateixa i assessorant en els processos d'avaluació dels estudis oficials.
- Confeccionar el objectius i la memòria anual de la Biblioteca del Campus
- Assessorar i col·laborar amb la Direcció, com a membre del Consell Tècnic de la Biblioteca.

### Formació

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Acadèmica                         | 1 | Llicenciatura en Documentació  |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 | Postgraus, Màster sobre gestió de biblioteques universitàries, Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació |
| Complementària                    | 1 | Cursos específics sobre gestió de biblioteques universitàries  |
|                                   | 2 | Cursos sobre l'aplicació de les TIC, lideratge, etc.   |

Cap Biblioteca Campus

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP BIBLIOTECA CAMPUS

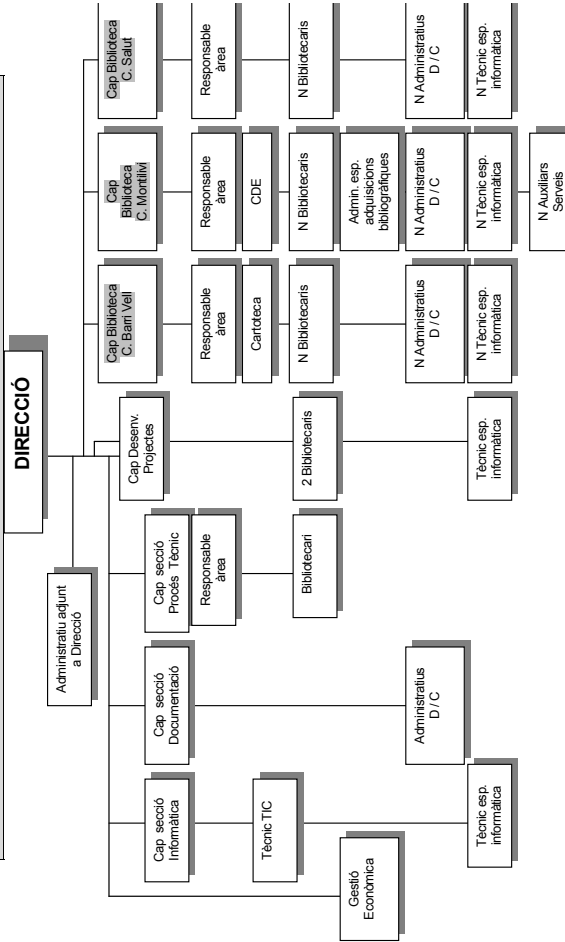
#### Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Secció/Unitat: Campus Barr Vell i Emili Grahit

Superior jeràrquic: Directoria Biblioteca

#### Ubicació a l'Organigrama



#### Missió del Lloc

Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar els serveis bibliotecaris del Campus, d'acord amb les normatives i directrius establertes, per col·laborar activament amb els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme

Cap Biblioteca Campus

**Perfil Professional**



| Relacions del Lloc |   |
|--------------------|---|
| <b>Internes</b>    | <p><b>Servei/Secció/Unitat</b><br/>Facultats/Escoles/<br/>Departaments/Instituts</p> <p>Estudiants</p> <p>Serveis</p> <p><b>Persona/Empresa</b><br/>Col·legis<br/>professionals/IES<br/>Parc Tecnològic</p> <p>Proveïdors d'informació<br/>CBUC</p>   |
| <b>Externes</b>    | <p><b>Motiu/Finalitat</b><br/>Suport a la docència i a la recerca<br/>Disseny de cursos de formació i detecció de<br/>necessitats</p> <p>Disseny de projectes transversals (Oficina Verda,<br/>CIAE, ICE, OITT, Llengües)</p> <p><b>Motiu/Finalitat</b><br/>Usuaris externs</p> <p>Adquisició de documents i subscripcions<br/>Reunions, cursos i workshops</p> |

**Complexitat del lloc**

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | <p><b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Processos Mentals:</b></p> |   |
| <b>Supervisió de persones</b> | <p><b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina</p> <p><b>Equips:</b> si</p> <p><b>Subcontractes:</b> no</p>  |   |
| <b>Condicions del lloc</b>    | <p><b>Disponibilitat</b> no</p> <p><b>Ambientals:</b> -</p>   |   |
| <b>Responsabilitat</b>        | <p><b>Nombre de persones:</b> de 9 a 15 persones</p>  | <p><b>Tipus col·lectiu:</b> bibliotecaris, administratius, auxiliars administratius, laborals i operadors informàtics</p>       |
|                               | <p><b>M. econòmiques:</b></p>   | <p><b>Legals:</b> propietat intel·lectual, drets d'imatge, contractual bases de dades, estatutaria UJG, seguretat i higiene</p> |
|                               | <p><b>Disseny</b> <input type="checkbox"/> <b>Dirigir</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Seguir</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestió</b> <input type="checkbox"/> <b>Executar</b> <input type="checkbox"/></p>  | <p><b>Projectes:</b></p>  |

Cap Biblioteca Campus

**Perfil Professional**



| Idiomes       |                          |                                     |                          |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|               | <b>Baix</b>              | <b>Mijà</b>                         | <b>Avançat</b>           |
| <b>Anglès</b> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|               |                          |                                     | <b>Bilingüe</b>          |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

| Informàtica / Ofimàtica                      |               |                |               |
|--|---------------|----------------|---------------|
| <b>Programa</b>                              | <b>Usuari</b> | <b>Avançat</b> | <b>Expert</b> |
| MS Office                                    | X             |                |               |
| Windows, Internet, Correu electrònic, Web2.0 |               | X              |               |
| Millenium, SFX, Metaltb, OPAC, SOD           |               |                | X             |

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

|                | <b>Àrea</b>                                      | <b>Lloc</b>                            | <b>Temps</b>           |
|----------------|--|--|------------------------|
| <b>Interna</b> | Gestió secció o àrea de biblioteca universitària | Cap de secció/responsable segon nivell | 2 anys                 |
| <b>Externa</b> | <b>Sector</b><br>Gestió biblioteques             | <b>Lloc</b><br>Cap/responsable alt     | <b>Temps</b><br>3 anys |

*Adaptació al lloc actual: 1 any*

**Perfil Competencial**

|   |  |
|---|--|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          |  |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> |  |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcció i desenvolupament de persones</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi</li> <li>▪ Organització i planificació</li> <li>▪ Orientació als resultats</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Iniciativa i millora contínua</li> </ul> |

Cap Biblioteca Campus

## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- Potenciar la integració i participació de la Biblioteca a les diferents unitats i serveis de la Universitat i en la participació dels diferents projectes d'aprenentatge, recerca i formació continuada, tant per als usuaris interns com externs.
- Analitzar, interpretar i resoldre les demandes i les necessitats d'informació científica i tècnica dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa, recollint les seves propostes, suggeriments i reclamacions.
- Dirigir i desenvolupar persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Gestionar els recursos econòmics i tècnics assignats i vetllar per l'eficàcia i eficiència en la seva utilització.
- Dissenyar i implantar el pla anual de formació, promoció i difusió dels serveis bibliotecaris per facilitar i potenciar l'accés als recursos d'informació.
- Liderar i desenvolupar projectes basats en les TIC i serveis del CRAI relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal d'assegurar i potenciar l'accés i el seu ús.
- Vetllar per la correcta gestió i manteniment dels continguts de tots aquells apartats de la web de la biblioteca amb incidència sobre el Campus: actualització d'horaris, confecció de guies d'ús, etc.
- Realitzar la supervisió i gestió integral de tots els espais físics i equipaments assignats a la Biblioteca
- Impulsar i potenciar la imatge de la Biblioteca a través de relacions i intervencions en diferents mitjans de comunicació (assistència a congressos, presentació de ponències, publicacions, etc.), actuant com a interlocutoria-representant de la mateixa i assessorant en els processos d'avaluació dels estudis oficials.
- Confeccionar el objectius i la memòria anual de la Biblioteca del Campus
- Assessorar i col·laborar amb la Direcció, com a membre del Consell Tècnic de la Biblioteca.

### Formació

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Acadèmica                         | 1 | Llicenciatura en Documentació  |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 | Postgraus, Màster sobre gestió de biblioteques universitàries, Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació |
| Complementària                    | 1 | Cursos específics sobre gestió de biblioteques universitàries  |
|                                   | 2 | Cursos sobre l'aplicació de les TIC, lideratge, etc.   |

Cap Biblioteca Campus Montilivi

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP BIBLIOTECA CAMPUS MONTILIVI

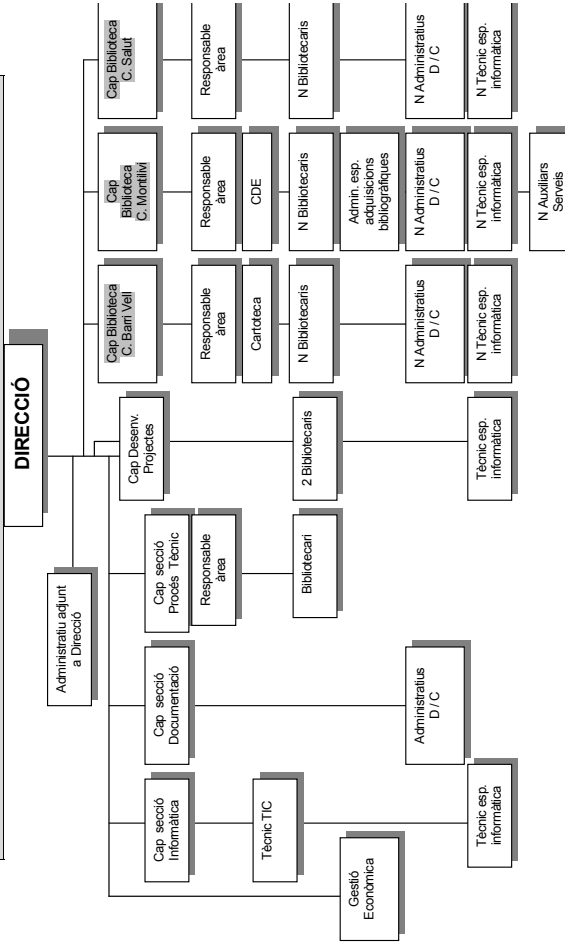
#### Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Secció/Unitat: Campus Montilivi

Superior jeràrquic: Directoria Biblioteca

#### Ubicació a l'Organigrama



#### Missió del Lloc

Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar els serveis bibliotecaris del Campus, d'acord amb les normatives i directrius establertes, per col·laborar activament amb els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme

Cap Biblioteca Campus Montilivi

| <b>Relacions del Lloc</b>   |  |   |   |  |   |                         |   |      |                              |
|---|--|---|---|--|---|-------------------------|---|------|------------------------------|
| <b>Internes</b>   | <table border="1"> <tr> <td><b>Servei/Secció/Unitat</b><br/>Facultats/Escoles/<br/>Departaments/Instituts</td> <td><b>Motiu/Finalitat</b><br/>Suport a la docència i a la recerca</td> </tr> <tr> <td>Estudiants</td> <td>Disseny de cursos de formació i detecció de necessitats</td> </tr> <tr> <td>Serveis</td> <td>Disseny de projectes transversals (Oficina Verda, CIAE, ICE, OIT, Llengües)</td> </tr> </table> | <b>Servei/Secció/Unitat</b><br>Facultats/Escoles/<br>Departaments/Instituts | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Suport a la docència i a la recerca | Estudiants                                     | Disseny de cursos de formació i detecció de necessitats | Serveis                 | Disseny de projectes transversals (Oficina Verda, CIAE, ICE, OIT, Llengües) |      |                              |
| <b>Servei/Secció/Unitat</b><br>Facultats/Escoles/<br>Departaments/Instituts | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Suport a la docència i a la recerca  |   |   |  |   |                         |   |      |                              |
| Estudiants  | Disseny de cursos de formació i detecció de necessitats  |   |   |  |   |                         |   |      |                              |
| Serveis   | Disseny de projectes transversals (Oficina Verda, CIAE, ICE, OIT, Llengües)  |   |   |  |   |                         |   |      |                              |
| <b>Externes</b>   | <table border="1"> <tr> <td><b>Persona/Empresa</b></td> <td><b>Motiu/Finalitat</b></td> </tr> <tr> <td>Col·legis professionals/IES<br/>Parc Tecnològic</td> <td>Usuaris externs</td> </tr> <tr> <td>Proveïdors d'informació</td> <td>Adquisició de documents i subscripcions</td> </tr> <tr> <td>CBUC</td> <td>Reunions, cursos i workshops</td> </tr> </table>  | <b>Persona/Empresa</b>  | <b>Motiu/Finalitat</b>  | Col·legis professionals/IES<br>Parc Tecnològic | Usuaris externs   | Proveïdors d'informació | Adquisició de documents i subscripcions                                     | CBUC | Reunions, cursos i workshops |
| <b>Persona/Empresa</b>  | <b>Motiu/Finalitat</b>   |   |   |  |   |                         |   |      |                              |
| Col·legis professionals/IES<br>Parc Tecnològic                              | Usuaris externs  |   |   |  |   |                         |   |      |                              |
| Proveïdors d'informació   | Adquisició de documents i subscripcions  |   |   |  |   |                         |   |      |                              |
| CBUC  | Reunions, cursos i workshops   |   |   |  |   |                         |   |      |                              |

| <b>Complexitat del lloc</b>              |  |  |   |                        |  |
|--|--|--|---|------------------------|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>                   | <p><b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>X</b></p> <p><b>Processos Mentals:</b></p>   |  |   |                        |  |
| <b>Supervisió de persones</b>            | <p><b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina</p> <p><b>Equips:</b> si</p> <p><b>Subcontractes:</b> no</p>   |  |   |                        |  |
| <b>Condicions del lloc</b>               | <p><b>Disponibilitat:</b> no (donat els horaris nocturns i de cap de setmana de la biblioteca es requereix tenir certa disponibilitat)</p> <p><b>Ambientals:</b> -</p>   |  |   |                        |  |
| <b>Responsabilitat</b>                   | <table border="1"> <tr> <td><b>Nombre de persones:</b> entre 15 i 30</td> <td><b>Tipus col·lectiu:</b> bibliotecaris, administratius, auxiliars administratius, auxiliars de serveis, laborals, operadors informàtics</td> </tr> <tr> <td><b>M. econòmiques:</b></td> <td><b>Legals:</b> propietat intel·lectual, drets d'imatge, contractual bases de dades, estatutària UOG, seguretat i higiene</td> </tr> </table> <p><b>Projectes:</b></p> <p><b>Disseny</b> <input type="checkbox"/> <b>Dirigeix</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>X</b> <b>Seguiment</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestiona</b> <input type="checkbox"/> <b>Executa</b> <input type="checkbox"/></p> | <b>Nombre de persones:</b> entre 15 i 30 | <b>Tipus col·lectiu:</b> bibliotecaris, administratius, auxiliars administratius, auxiliars de serveis, laborals, operadors informàtics | <b>M. econòmiques:</b> | <b>Legals:</b> propietat intel·lectual, drets d'imatge, contractual bases de dades, estatutària UOG, seguretat i higiene |
| <b>Nombre de persones:</b> entre 15 i 30 | <b>Tipus col·lectiu:</b> bibliotecaris, administratius, auxiliars administratius, auxiliars de serveis, laborals, operadors informàtics  |  |   |                        |  |
| <b>M. econòmiques:</b>                   | <b>Legals:</b> propietat intel·lectual, drets d'imatge, contractual bases de dades, estatutària UOG, seguretat i higiene   |  |   |                        |  |

| <b>Idiomes</b>           |  |                          |                          |
|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>Baix</b>              | <b>Mijà</b>                                  | <b>Avançat</b>           | <b>Bilingüe</b>          |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <b>X</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>Informàtica / Ofimàtica</b>               |               |                |               |
|--|---------------|----------------|---------------|
| <b>Programa</b>                              | <b>Usuari</b> | <b>Avançat</b> | <b>Expert</b> |
| MS Office                                    | X             |                |               |
| Windows, Internet, Correu electrònic, Web2.0 |               | X              |               |
| Millennium, SFX, Metalib, OPAC, SOD          |               |                | X             |

| <b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b> |  |  |              |
|--|--|--|--------------|
| <b>Interna</b>   | <b>Àrea</b>                                      | <b>Lloc</b>                            | <b>Temps</b> |
|  | Gestió secció o àrea de biblioteca universitària | Cap de secció/responsable segon nivell | 2 anys       |
| <b>Externa</b>   | <b>Sector</b>                                    | <b>Lloc</b>                            | <b>Temps</b> |
|  | Gestió biblioteques                              | Cap/responsable alt                    | 3 anys       |

*Adaptació al lloc actual: 1 any*

| <b>Perfil Competencial</b>                                |  |
|---|--|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          |  |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> |  |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcció i desenvolupament de persones</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi</li> <li>▪ Organització i planificació</li> <li>▪ Orientació als resultats</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Iniciativa i millora contínua</li> </ul> |

## Perfil Professional



### Missió del Lloc

Desenvolupar i implementar nous programes i plans de millora, així com revisar i optimitzar els ja existents, analitzant i estudiant en tot moment les necessitats de serveis bibliotecaris i dels seus usuaris per col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, formació continuada i recerca de la Universitat, contribuint al màxim nivell de qualitat, excel·lència i satisfacció

### Responsabilitats / Funcions

- Planificar, conjuntament amb la Direcció de la Biblioteca i seguint les pautes dels plans estratègics, els serveis bibliotecaris d'aprenentatge, de recerca i/o digitals per als usuaris presencials i no presencials per tal d'aconseguir incrementar una major qualitat i ús dels recursos d'informació i documentació.
- Establir objectius i plans de millora mitjançant l'elaboració i desenvolupament de projectes, especialment aquells que requereixen l'aplicació de les TIC, d'acord amb les línies dels plans directors anuals, i coordinadament amb el Consell Tècnic de la Biblioteca.
- Llicitar, desenvolupar i mantenir els Repositoris de documentació digital de la Universitat per conservar i fer accessible la producció científica i acadèmica que aquesta realitza.
- Impulsar la realització del web de la Biblioteca, veïllant per la correcta gestió i manteniment així com la pertinença i utilitat dels seus continguts per satisfer les demandes i necessitats dels usuaris principals.
- Impulsar i potenciar la imatge de la Biblioteca veïllant per la seva presència en els llocs clau de la informació de la Universitat així com en els mitjans de comunicació.
- Coordinar, juntament amb la Direcció de la Biblioteca, els processos d'avaluació dels serveis bibliotecaris per adequar-los a les normatives de les agències de Qualitat AQU i ANECA i obtenir les conseqüents certificacions.
- Donar assistència i suport tècnic a la Direcció de la Biblioteca, com a membre del Consell Tècnic de la Biblioteca, en els projectes innovadors procedents del seu àmbit.
- Realitzar la memòria anual de la Biblioteca.
- Realitzar l'edició de tots els plans i projectes anuals de Millora del Servei i les publicacions de la Biblioteca.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Participar en els plans de formació i realitzar la docència i la formació dels usuaris de la biblioteca corresponent al seu àmbit.

Cap de la unitat de desenvolupament de projectes

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP DE LA UNITAT DE DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES

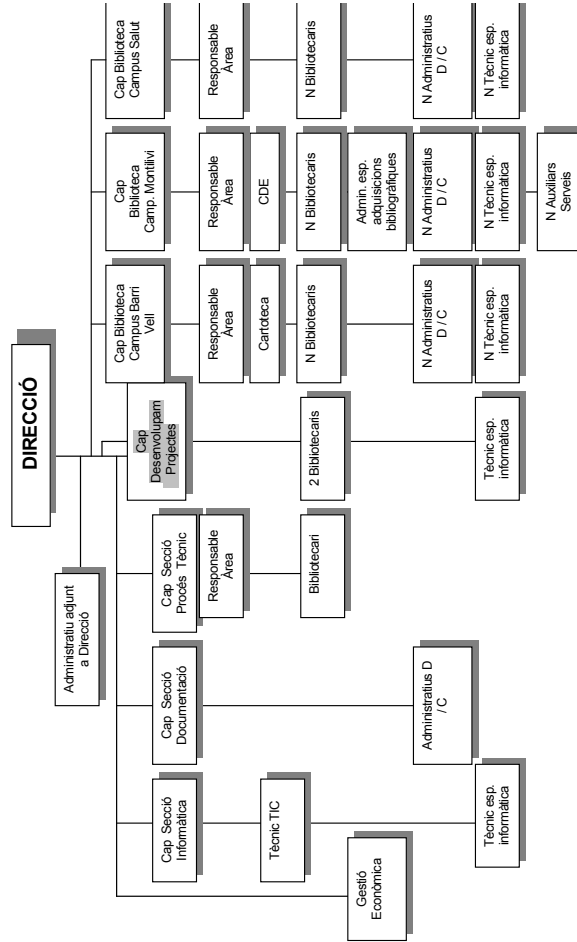
#### Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Unitat: Desenvolupament de projectes

Superior jeràrquic: Directoria

#### Ubicació a l'Organigrama



Cap de la unitat de desenvolupament de projectes

## Perfil Professional



| Perfil Competencial                                |  |
|--|--|
| Competències Estratègiques o de Companyia          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació i Organització</li> <li>Orientació al l'usuari</li> <li>Direcció d'equips</li> <li>Iniciativa i millora continua</li> <li>Innovació</li> </ul> |
| Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu |  |
| Competències Específiques o de Lloc                |  |

### Relacions del Lloc

|          | Servei/Secció/Unitat                                   | Motiu/Finalitat  |
|----------|--|--|
| Internes | Docents, Investigadors, Càtedres, SI, Publicacions ... | Realitzar la seva funció                               |
| Externes | Persona/Empresa<br>Editores<br>CBUC                    | Motiu/Finalitat<br>Congressos, workshops professionals |

### Complexitat del lloc

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| Caràcter Tècnic        | Processos Mentals:   |   |
|                        | Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/>  |   |
| Supervisió de persones | Eines i mitjans de treball: oficina  |   |
|                        | Equips: sí<br>Subcontractes: no  |   |
| Condicions del lloc    | Disponibilitat no<br>Ambientals:-  |   |
|                        | Nombre de persones: 5  | Tipus col·lectiu: Bibliotecaris tècnics informàtics                                   |
| Responsabilitat        | M. econòmiques: 48.000 a 1.000.000€  | Legals: propietat intel·lectual, drets d'autor, d'imatge, contractual bases de dades. |
|                        | Projectes:<br>Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/> |   |

Cap de la unitat de desenvolupament de projectes

## Perfil Professional



| Formació                          |   |
|-----------------------------------|---|
| Acadèmica                         | 1 Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació   |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 Llicenciatura en Documentació,  |
|                                   | 2 Postgraus en Tecnologies de la Informació, en gestió de RH  |
|                                   | 3 Cursos sobre noves aplicacions i nous productes TIC, especialment OA, funcionament de bases de dades; gestió de projectes |
| Complementària                    | 1 Creació de biblioteques virtuals, dipòsits digitals, oberts, documentació digital a la xarxa, etc.                        |

### Idiomes

|        | Baix                     | Mijà                     | Avançat                             | Bilingüe                 |
|--------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Anglès | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Informàtica / Ofimàtica

| Programa                             | Usuari | Avançat | Expert                              |
|--------------------------------------|--------|---------|-------------------------------------|
| MS Office                            |        |         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Windows, Internet, Correu Electrònic |        |         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Programari OA, DSpace, Immagic, etc. |        |         | <input checked="" type="checkbox"/> |

### Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

|         | Àrea                               | Lloc                                      | Temps           |
|---------|------------------------------------|---|-----------------|
| Interna | Biblioteca Universitària, TIC      | Biblioteca/àrea àrea digital              | 2 anys          |
| Externa | Sector<br>Biblioteca Universitària | Lloc<br>Cap de projectes, desenvolupament | Temps<br>3 anys |

Adaptació al lloc actual: 3 anys

Cap de la unitat de desenvolupament de projectes

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Assessorar i solucionar les consultes específiques de manera directa o utilitzant les xarxes de contacte nacionals i internacionals, que sobre la UE puguin plantejar els membres de la comunitat universitària.
- Organitzar i desenvolupar de sessions de formació, generals i específiques, sobre la UE adreçades als diferents col·lectius de la comunitat universitària i agents externs, d'acord amb el responsable funcional.
- Participar activament en xarxes, seminaris i altres àmbits nacionals i internacionals per intercanviar informació i rebre formació continuada.
- Participar i donar suport a projectes de recerca internacionals, nacionals i de la UdG, d'acord amb el director funcional.
- Planificar i organitzar actes de difusió dissenyats pel responsable funcional.
- Planificar, elaborar i implementar el pressupost per garantir-ne la sostenibilitat econòmica.
- Dissenyar i fer el manteniment de la pàgina web del CDE.
- Assessorar el director funcional del CDE sobre novetats legislatives amb impacte sobre la seva àrea de coneixement
- Adquirir, documentar i catalogar la documentació de la UE i afavorir la seva consulta

### Formació

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Acadèmica                         | 1 | Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació    |
|                                   | 1 | Llicenciatura en Documentació, Dret              |
| Específica (valorable per mèrits) | 2 | Cursos d'organització d'actes, congressos ..     |
|                                   | 1 | Cursos sobre bases de dades d'informació europea |
| Complementària                    | 2 | Cursos sobre normativa europea                   |

**Tècnic/a del Centre de Documentació Europea**

## Perfil Professional



### Lloc de treball: TÈCNIC/A DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ EUROPEA

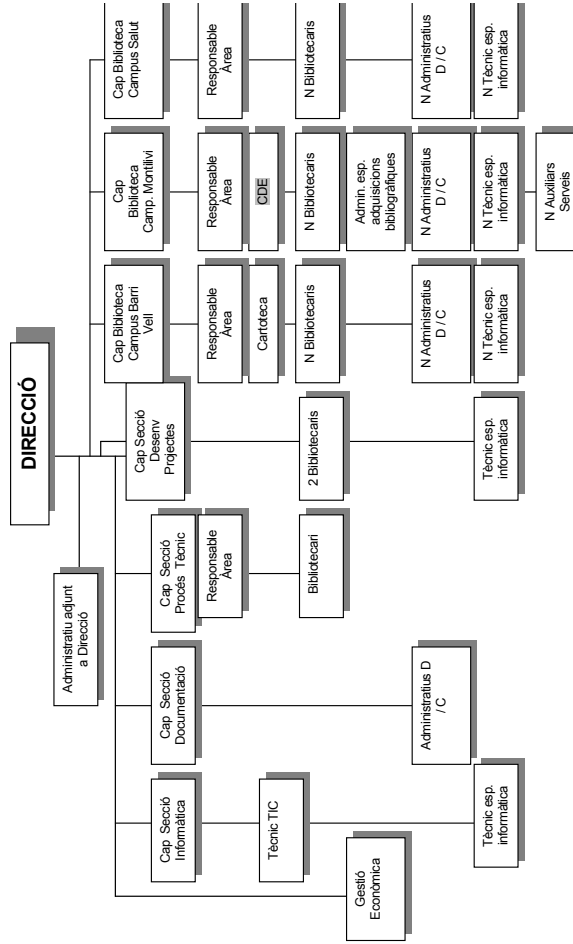
#### Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Unitat: Centre de Documentació Europea

Superior jeràrquic: Cap Biblioteca Campus Montilivi

#### Ubicació a l'Organigrama



Dependència funcional: director/a acadèmic/a

#### Missió del Lloc

Ofert suport a la docència i a la recerca de la UdG facilitant i proporcionant documentació, informació i formació a la comunitat universitària sobre la Unió Europea a fi d'incrementar-ne el seu nivell de coneixement

**Tècnic/a del Centre de Documentació Europea**

**Perfil Professional**



| Relacions del Lloc            |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Internes</b>               | <b>Servei/Secció/unitat</b><br>Alumnes - Docents<br>Serveis de la UdG   |
|                               | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Suport a docència i recerca<br>Consultes – suport - formació  |
| <b>Externes</b>               | <b>Persona/Empresa</b><br>Serveis de la UE  |
|                               | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Demanda d'informació – formació - contactes   |
|                               | Intercanvi d'informació – projectes comuns  |
|                               | Altres CDE<br>Institucions públiques<br>Consultes – formació – col·laboració<br>Societat civil<br>Consultes   |
| Complexitat del lloc          |   |
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A/síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/><br>Eines i mitjans de treball: oficina<br>Processos Mentals:  |
| <b>Supervisió de persones</b> | Equips: no<br>Subcontractes: no   |
| <b>Condicions del lloc</b>    | Disponibilitat: no (aquest lloc de treball requereix disponibilitat per formació, organització d'actes, viatges, etc)<br>Ambientals: -  |
| <b>Responsabilitat</b>        | Nombre de persones: -<br>Tipus col·lectiu: -<br>M. econòmiques: 8.124 € pressupost més 9.000 € d'ajuts de finançament<br>Legals: -<br>Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/><br>Projectes: |

Tècnic/a del Centre de Documentació Europea

**Perfil Professional**



| Idiomes   |                               |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | Baix                          | Mijà                     | Avançat                  |
| Anglès  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | X                        |
| Francès   | <input type="checkbox"/>      | X                        | <input type="checkbox"/> |
|   |                               |                          | Bilingüe                 |
|   |                               |                          | <input type="checkbox"/> |
|   |                               |                          | <input type="checkbox"/> |
| Informàtica / Ofimàtica                               |                               |                          |                          |
| Programa  | Usuari                        | Avançat                  | Expert                   |
| MS Office   | X                             |                          |                          |
| Windows, Internet, Correu Electrònic                  | X                             |                          |                          |
| Programes de gestió documental, catalogació           |                               | X                        |                          |
| FrontPage   |                               | X                        |                          |
| Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball |                               |                          |                          |
| Interna   | Àrea                          | Lloc                     | Temps                    |
|   | Grup A2                       | Gestió                   | 1 any                    |
| Externa   | Sector                        | Lloc                     | Temps                    |
|   | CDE                           | Documentalista           | 1 any                    |
| Adaptació al lloc actual: 6 mesos/1 any               |                               |                          |                          |
| Perfil Competencial                                   |                               |                          |                          |
| Competències Estratègiques o de Companyia             | ▪                             |                          |                          |
| Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu    | ▪                             |                          |                          |
| Competències Específiques o de Lloc                   | ▪ Iniciativa                  |                          |                          |
|   | ▪ Treball en equip            |                          |                          |
|   | ▪ Comunicació                 |                          |                          |
|   | ▪ Planificació i Organització |                          |                          |
|   | ▪ Servei a l'usuari           |                          |                          |

Tècnic/a del Centre de Documentació Europea



## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Validar i supervisar els processos tècnics, circuits i procediments que es deriven de la gestió de la informació i documentació ( catalogació, TDx, processament tècnic dels recursos electrònics, disfuncions de procediments, l'aplicació de la normativa catalogàfica, etc )
- Desenvolupar i implementar els projectes basats en les TIC relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal de potenciar l'accés i el seu ús d'acord amb les directrius establertes.
- Vetllar pel desenvolupament de les persones al seu càrrec pel que fa a la comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i pel dimensionament de la unitat.
- Canalitzar i resoldre incidències i propostes de millora dels serveis assignats: demandes d'informació, funcionament i ús bàsic dels serveis, freqüència d'ús, consultes, préstecs, anomalies dels equipaments i serveis, disfuncions de procediments, etc.
- Coordinar els espais del CRAI
- Actuar com interlocutor/a i representar la Biblioteca en les seves relacions tècniques internes i externes en els àmbits que li corresponguin.
- Coordinar, planificar i realitzar accions de formació orientades a afavorir l'aprenentatge de les habilitats necessàries en l'ús dels serveis assignats

### Formació

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Acadèmica                         | 1 | Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació                                |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 | Llicenciatura en Documentació  |
| Complementària                    | 2 | Cursos especialitzats del COBDC, CBUC i organismes especialitzats en l'àmbit |
|                                   | 1 |  |

Responsable d'Àrea o Servei

## Perfil Professional



### Lloc de treball: RESPONSABLE D'ÀREA O SERVEI

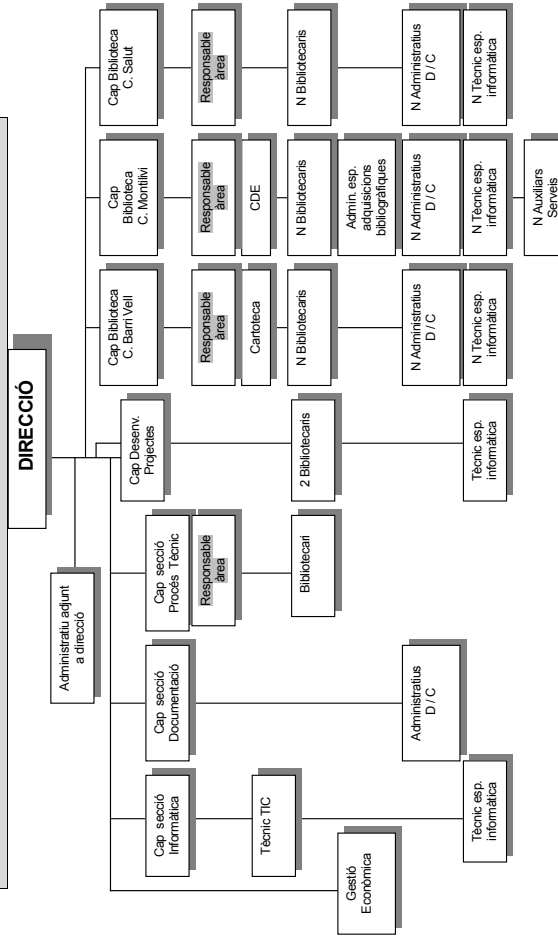
### Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Unitat: Biblioteca Campus / Unitat (Serveis Tècnics)

Superior jeràrquic: Directoria

### Ubicació a l'Organigrama



Dependència funcional: Cap Biblioteca Campus / Cap d'unitat (serveis tècnics)

### Missió del Lloc

Supervisar, desenvolupar i, si escau, implantar procediments i circuits lligats al servei bibliotecari per col·laborar activament amb els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme, aportant el coneixement i assolint el nivell de qualitat desitjada

Responsable d'Àrea o Servei

**Perfil Professional**



| <b>Relacions del Lloc</b> |   | <b>Motiu/Finalitat</b>                                 |
|---------------------------|---|--|
| <b>Internes</b>           | <b>Servei/Secció/Unitat</b>   | Support docència, aprenentatge i recerca               |
|                           | Centres docents, professors i estudiants<br>Altres Serveis amb mateixa finalitat (CE, OITT, etc.) | Support docència, aprenentatge i recerca               |
| <b>Externes</b>           | <b>Persona/Empresa</b>  | <b>Motiu/Finalitat</b>                                 |
|                           | Proveïdors d'informació, Tecnologies i documentació<br>CBUC, REBIUN                               | Implicat al Servei<br>Grup de treball, cursos i altres |

**Complexitat del lloc**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>   | <b>Processos Mentals:</b><br>Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i Síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/><br>Eines i mitjans de treball: oficina |  |  |
| <b>Supervisió de persones</b>  | Equips: si<br>Subcontractes: no   |  |  |
| <b>Condicions del lloc</b>   | Disponibilitat: no<br>Ambientals:   |  |  |
| <b>Responsabilitat</b>   | Nombre de persones: de 4 a 8  |  | Tipus col·lectiu: Tècnics, administratius i aux. serveis |
|  | M. econòmiques: -   |  | Legals: -  |
| Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/><br>Projectes: |   |  |  |

**Responsable d'Àrea o Servei**

**Perfil Professional**



**Idiomes**

|         | Baix                     | Mijà                     | Avançat                  | Bilingüe                 |
|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Anglès  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X                        | <input type="checkbox"/> |
| Francès | <input type="checkbox"/> | X                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Informàtica / Ofimàtica**

| Programa                             | Usuari | Avançat | Expert |
|--------------------------------------|--------|---------|--------|
| MS Office                            | X      |         |        |
| Windows, Correu Electrònic, Internet | X      |         |        |
| Programes de Gestió Documental       |        |         | X      |

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

|                | Àrea           | Lloc                               | Temps           |
|----------------|----------------|------------------------------------|-----------------|
| <b>Interna</b> | Biblioteca     | Biblioteca/àrea                    | 2 anys          |
|                | <b>Extrema</b> | Biblioteca Pública o Universitària | Biblioteca/àrea |

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

|   |   |
|---|---|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>  |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Direcció d'equips</li> <li>Planificació i Organització</li> <li>Iniciativa i millora contínua</li> <li>Orientació a l'usuari</li> <li>Comunicació</li> </ul> |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                |   |

**Responsable d'Àrea o Servei**

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Dissenyar i organitzar els serveis bibliotecaris assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles
- Elaborar, coordinar i supervisar els processos del propi àmbit i mantenir al dia els manuals de procediment de cada circuit
- Analitzar, dissenyar, dirigir i coordinar el desenvolupament, implantació i manteniment de la part tecnològica dels projectes basats en TIC assignats per la Direcció, Caps d'Unitat i/o Caps de Secció
- Analitzar i seleccionar les tecnologies i eines informàtiques per tal de donar resposta a les necessitats tecnològiques de la Biblioteca i crear els mecanismes per tal de garantir la seguretat de les dades i el bon funcionament de les aplicacions, dels sistemes d'informació i del maquinari
- Planificar, gestionar i fer el seguiment de l'adequació del parc informàtic i del programari a la Biblioteca així com establir mecanismes de coordinació dels tècnics de suport
- Dissenyar accions de formació i difusió dels sistemes d'informació i les tecnologies aplicades/implantades a la Biblioteca per tal d'afavorir el desenvolupament i aprenentatge de les habilitats necessàries pel seu ús
- Donar assistència i suport tècnic a la direcció de la Biblioteca en tots els processos/projectes procedents del seu àmbit (planificació, objectius, proposta de plans de millora)
- Assessorar i col·laborar en els processos d'avaluació dels serveis bibliotecaris promoguts per les diferents agències de qualitat (AQU, ANECA, etc.)
- Assessorar i col·laborar amb la Direcció, com a membre del Consell Tècnic de la Biblioteca

### Formació

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| Acadèmica      | 1 | Enginyeria Tècnica Informàtica o equivalent   |
|                | 1 | Enginyeria Informàtica o equivalent   |
|                | 2 | Postgrau. Màster de gestió de sistemes i similars   |
| Complementària | 3 | Tècniques de planificació, organització i integració de sistemes informàtics  |
|                | 1 | Cursos sobre les innovacions en el camp de la gestió informàtica, especialment les aplicables a les biblioteques universitàries |
|                | 2 | Gestió d'equips de treball, lideratge, gestió de projectes  |

Cap de la unitat informàtica

## Perfil Professional

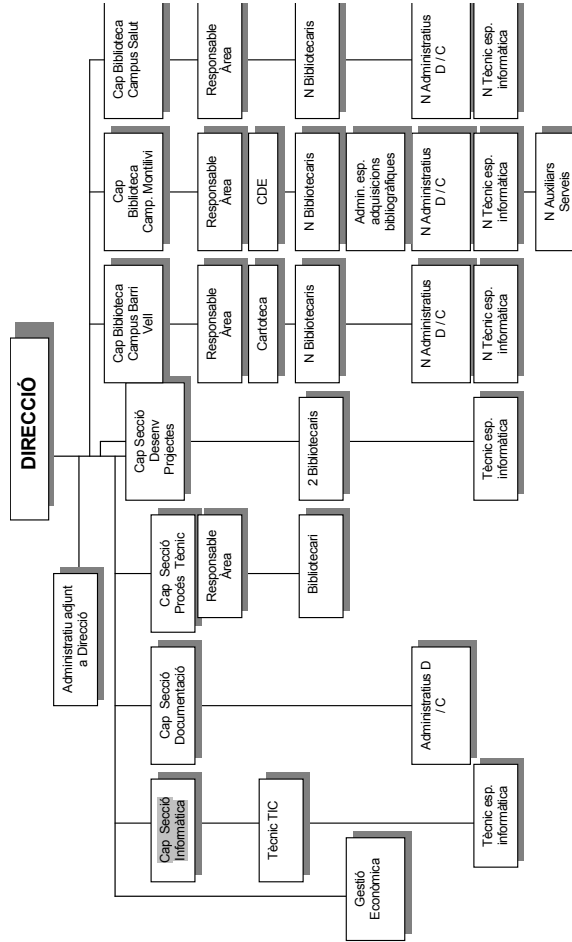


Lloc de treball: CAP DE LA UNITAT INFORMÀTICA

### Dades identificatives

Servei: Biblioteca  
Unitat: Informàtica  
Superior jeràrquic: Director/a

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Coordinar i supervisar els serveis informàtics de la biblioteca, així com dissenyar les aplicacions que es necessitin per fer possible que tant el programari com el maquinari doni les prestacions i els serveis que la Biblioteca requereix, per col·laborar activament amb els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme

Cap de la unitat informàtica

**Perfil Professional**



| Relacions del Lloc |  |
|--------------------|--|
| <b>Internes</b>    | <b>Servei/Secció/Unitat</b><br>Servei Informàtic                                   |
|                    | <b>Persona/Empresa</b><br>Proveïdors documentació                                  |
| <b>Externes</b>    | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Intercanvi de coneixements, treball en equip             |
|                    | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Adquisició de documents i subscripcions, materials, etc. |
|                    | Òrgans de cooperació bibliotecària (CBUC)  |
|                    | Workshops/ congressos estatals internacionals                                      |
|                    | Intercanvi coneixements i formació continuada/ representació UJG                   |

**Perfil Competencial**

|   |   |
|---|---|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Innovació i millora contínua</li> <li>Orientació a l'usuari</li> <li>Orientació a resultats</li> <li>Direcció d'equips</li> <li>Planificació i organització</li> </ul> |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> |   |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                |   |

**Complexitat del lloc**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | Execució <input type="checkbox"/>   Anàlisi <input type="checkbox"/>   A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/>   Innovació <input type="checkbox"/>  |
| <b>Supervisió de persones</b> | <b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina<br>Equips: 10<br>Subcontractats: 10   |
| <b>Condicions del lloc</b>    | Disponibilitat: 10<br>Ambientals: -  |
| <b>Responsabilitat</b>        | Nombre de persones: -<br>M. econòmiques: -<br>Tipus col·lectiu: -<br>M. Legals: -<br>Projectes:<br>Disseny <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/>   Seguiment <input type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input type="checkbox"/> |

Cap de la unitat informàtica

**Perfil Professional**



| Idiomes |                          |                          |                                   |
|---------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
|         | Baix                     | Mijà                     | Avançat                           |
| Anglès  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X                                 |
|         |                          |                          | Bilingüe <input type="checkbox"/> |

**Informàtica / Ofimàtica**

| Programa  | Usuari | Avançat | Expert |
|---|--------|---------|--------|
| Ofimàtica   |        |         | X      |
| Eines i llenguatges de desenvolupament (ASP, javascript, PHP, HTML, VBScript, XML, ...)             |        |         | X      |
| Sistemes gestors de bases de dades (MS SQL Server, MS access, mysql, ...)                           |        |         | X      |
| Administració, configuració i gestió de Servidors web (MS IIS, Apache, SSL, proxy, ...)             |        |         | X      |
| Administració i configuració de Sistemes Operatius (MS Windows i Linux)                             |        |         | X      |
| Administració, configuració i programació de Millennium, Metailib, SFX, GTBIB, DotNetNuke, CMS, DMS |        |         | X      |

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

| Interna | Àrea  | Lloc   | Temps  |
|---------|---|--|--------|
|         | Gestió Informàtica de Biblioteques Universitàries | Analista-Programador Informàtic<br>Administrador de sistemes | 2 anys |
| Externa | Sector  | Lloc   | Temps  |
|         | Informàtica gestió i sistemes                     | Analista-Programador Informàtic<br>Administrador de sistemes | 2 anys |

Adaptació al lloc actual: 1 any

Cap de la unitat informàtica

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Col·laborar en el projecte de dipòsit de documents digitals de la UdG que promou la Biblioteca per preservar i donar accés a la documentació digital acadèmica, docent i institucional de la institució.
- Col·laborar en el projecte de digitalització de la producció científica, acadèmica i institucional de la Universitat i facilitar la seva consulta en obert a la xarxa.
- Gravar imatges i documents en format digital com per exemple classes i actes acadèmics per guardar-los al dipòsit de documents digitals de la UdG.
- Donar suport al personal informàtic de la Biblioteca en el desenvolupament i manteniment del projecte de dipòsit pel que fa al material multimèdia.
- Digitalitzar tot el material existent, incloent canvis de format i el que es vagi produint, provinent tant del Centre de Recursos de la Biblioteca com de les sol·licituds directes del professorat i òrgans de govern.
- Digitalitzar el material gràfic dels Fons Especials de la Biblioteca de la UdG.
- Donar suport a les digitalitzacions de material d'acompanyament de les assignatures del portal docent per la seva integració tant al portal docent com al dipòsit de documents digitals

### Formació

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Acadèmica                         | 1 | Cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent   |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 | Comunicació, imatge i so (producció d'audiovisuals, ràdio i espectacles, realització d'audiovisuals i espectacles, imatge i so) |
| Complementària                    | 1 |   |

### Idiomes

|        |                          |                          |         |                          |
|--------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|
|        | Baix                     | Mitjà                    | Avarcat | Bilingüe                 |
| Anglès | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X       | <input type="checkbox"/> |

Tècnic/a d'imatge

## Perfil Professional



### Lloc de treball: TÈCNIC/A D'IMATGE

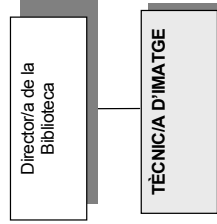
### Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Secció/Unitat: Desenvolupament de Projectes

Superior jeràrquic\*: Director/a de la Biblioteca

### Ubicació a l'Organigrama



\* Dependència funcional: cap de la Unitat de desenvolupament de projectes

### Missió del Lloc

Participar en el projecte de dipòsit digital de documents institucionals, implementar nous programes i plans de millora, així com revisar i optimitzar els ja existents per col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, formació continuada i recerca de la Universitat, per assolir el màxim nivell de qualitat

Tècnic/a d'imatge

**Perfil Professional**



| Relacions del Lloc  |  |                             |                        |   |   |
|---|--|-----------------------------|------------------------|---|---|
| <b>Internes</b>   | <table border="1"> <tr> <td><b>Servei/Secció/Unitat</b></td> <td><b>Motiu/Finalitat</b></td> </tr> <tr> <td>Facultats, departaments catedres i professorat en general</td> <td>Gravació, actes i tractament de les imatges</td> </tr> </table> | <b>Servei/Secció/Unitat</b> | <b>Motiu/Finalitat</b> | Facultats, departaments catedres i professorat en general | Gravació, actes i tractament de les imatges |
| <b>Servei/Secció/Unitat</b>                               | <b>Motiu/Finalitat</b>   |                             |                        |   |   |
| Facultats, departaments catedres i professorat en general | Gravació, actes i tractament de les imatges  |                             |                        |   |   |
| <b>Externes</b>   | <table border="1"> <tr> <td><b>Persona/Empresa</b></td> <td><b>Motiu/Finalitat</b></td> </tr> <tr> <td>Proveïdors de material</td> <td>Digitalitzacions externalitzades</td> </tr> </table>  | <b>Persona/Empresa</b>      | <b>Motiu/Finalitat</b> | Proveïdors de material                                    | Digitalitzacions externalitzades            |
| <b>Persona/Empresa</b>                                    | <b>Motiu/Finalitat</b>   |                             |                        |   |   |
| Proveïdors de material                                    | Digitalitzacions externalitzades   |                             |                        |   |   |

**Complexitat del lloc**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | <p>Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p>    |
| <b>Supervisió de persones</b> | <p>Equips: -</p> <p>Subcontratades: -</p>  |
| <b>Condicions del lloc</b>    | <p>Disponibilitat si Ambientals:</p> <p>Nombre de persones: Tipus col·lectiu:</p> <p>M. econòmiques: Legals:</p>   |
| <b>Responsabilitat</b>        | <p>Disenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Projectes:</p> |

Tècnic/a d'imatge

**Perfil Professional**



| Informàtica / Ofimàtica              |        |         |        |
|--------------------------------------|--------|---------|--------|
| Programa                             | Usuari | Avançat | Expert |
| MIS Office                           | X      |         |        |
| Windows, internet, correu electrònic | X      |         |        |
| Pinnacle Studio                      |        |         |        |
| Pinnacle liquid edition              |        |         |        |
| Adobe premiere Pro (editor Vídeos)   |        |         |        |
| Camtasia                             |        |         |        |
| Mineva                               |        |         | X      |
| Xilisoft Video converter             |        |         |        |
| Goldwave (convertir formats audio)   |        |         |        |
| Nero Burning (DVD)                   |        |         |        |

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

|                | Àrea                            | Lloc | Temps        |
|----------------|---------------------------------|------|--------------|
| <b>Interna</b> | Qualsevol amb tasques similars  |      | 1 any        |
| <b>Externa</b> | Sector Audiovisual i multimèdia | Lloc | Temps 2 anys |

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

|   |   |
|---|---|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>   |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>   |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Treball en equip</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Servei a l'usuari</li> <li>- Orientació a resultats</li> </ul> |

Tècnic/a d'imatge

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Implantar els projectes basats en les TIC i serveis del CRAI relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal de potenciar l'accés i el seu ús, d'acord amb les directrius establertes (GREC, DUGI, Biblioteca Digital, web, intranet Biblioteca, Refworks)
- Gestionar (tractament tècnic, anàlisi i recuperació documental) de la informació científica i tècnica, actualitzada, de qualitat i significativa per donar resposta a les necessitats de docència, recerca i formació continuada dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa de la UdG.
- Participar activament en el procés de formació de la Universitat, no tant sols com a formador en la utilització dels recursos i serveis bibliotecaris disponibles sinó principalment en l'aprenentatge de la cerca d'informació crítica, pertinent i de qualitat.
- Organitzar i executar els serveis bibliotecaris assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles (catalogació, préstec interbibliotecari, GREC, Hemeroteca, i gestió dels fons especials)
- Supervisar i gestionar els espais físics assignats a la Biblioteca els caps de setmana i festius. Tancament i obertura de les instal·lacions.
- Coordinar l'equip de treball de caps de setmana i festius (administratius, becaris ...)

### Formació

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Acadèmica                         | 1 | Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació o equivalent |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 | Formació en tècniques biblioteconòmiques i documentals     |
| Complementària                    | 1 | Cursos del CBUC i COBC o similars                          |

### Idiomes

|        |                          |       |         |                          |
|--------|--------------------------|-------|---------|--------------------------|
|        | Baix                     | Mitjà | Avançat | Bilingüe                 |
| Anglès | <input type="checkbox"/> | X     |         | <input type="checkbox"/> |

Responsable caps de setmana i festius

## Perfil Professional



### Lloc de treball: RESPONSABLE CAPS DE SETMANA I FESTIUS

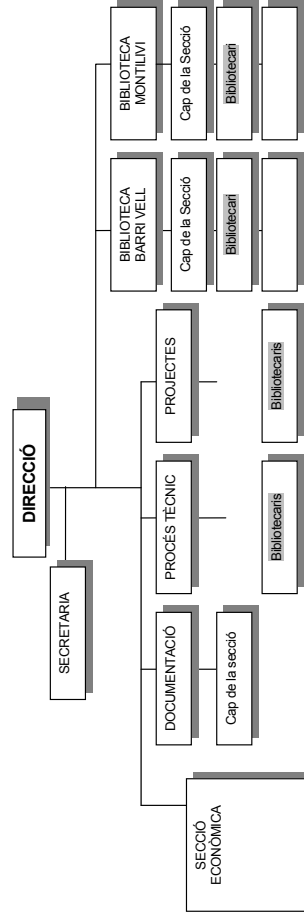
#### Dades identificatives

Servei: Biblioteca

Secció/Unitat: Biblioteques dels Campus, Caps d'unitat (Serveis Tècnics)

Superior jeràrquic: Cap Biblioteca Campus

#### Ubicació a l'Organigrama



#### Missió del Lloc

Realitzar els processos i procediments relacionats amb els serveis bibliotecaris, d'acord amb les normes i directrius establertes, per col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, docència, formació continuada i recerca que s'hi duen a terme

Responsable caps de setmana i festius

**Perfil Professional**



| <b>Informàtica / Ofimàtica</b>       |        |         |        |
|--------------------------------------|--------|---------|--------|
| Programa                             | Usuari | Avançat | Expert |
| MS Office                            | X      |         |        |
| Internet, Windows, Correu Electrònic | X      |         |        |
| Milèniun, SFX-Metalib, OPAC, SOD,    |        |         | X      |

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

|                | Àrea         | Lloc            | Temps |
|----------------|--------------|-----------------|-------|
| <b>Interna</b> | Biblioteca   | Auxiliar        | 1 any |
|                | Sector       | Lloc            | Temps |
| <b>Externa</b> | Biblioteques | Biblioteca/taia | 1 any |
|                |              |                 |       |

*Adaptació al lloc actual: 6 mesos*

**Perfil Competencial**

|  |  |
|--|--|
| Competències Estratègiques o de Companyia          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació i organització</li> <li>Orientació a l'usuari</li> </ul>                           |
| Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu | <ul style="list-style-type: none"> <li>Treball en equip</li> <li>Iniciativa</li> <li>Comunicació</li> <li>Direcció d'equips</li> </ul> |
| Competències Específiques o de Lloc                |  |

**Responsable caps de setmana i festius**

**Perfil Professional**



| <b>Relacions del Lloc</b>               |   |
|---|---|
| Servei/Secció/Unitat                    | Motiu/Finalitat   |
| Centres docents, professors, estudiants | Suport a la informació i documentació, docència i recerca, Tecnologies de la Informació i Comunicació TIC                   |
| <b>Persones/Empresa</b>                 | <b>Motiu/Finalitat</b>  |
| CBUC                                    | Plataformes de transmissió i intercanvi dels coneixements ja sigui en cursos d'assos, com en Workshops, congressos i altres |
| Collegi Biblos, REBLUN                  | Cursos i grups de treball   |

**Complexitat del lloc**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/><br>Eines i mitjans de treball: oficina<br>Equips: no<br>Subcontractes: no                                 |
| <b>Supervisió de persones</b> | Disponibilitat: no<br>Ambientals: -   |
| <b>Condicions del lloc</b>    | Nombre de persones: -<br>M. econòmiques: -  |
| <b>Responsabilitat</b>        | Tipus col·lectiu: -<br>Legals: -<br>Projectes: <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/><br>Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> |

**Responsable caps de setmana i festius**



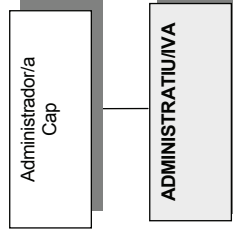
**Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA**

**Dades identificatives**

**Servei:** Àrea d'Estudis, serveis, òrgans i unitats administratives

**Superior jeràrquic:** administrador/a, cap de servei, òrgan o unitat administrativa

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

**Donar suport administratiu als processos que desenvolupa la unitat de treball, d'acord amb les directrius i instruccions rebudes, garantint la qualitat i atenció als usuaris**

**Responsabilitats / Funcions**

- Donar suport administratiu a les necessitats de la unitat de treball (preparar i revisar documentació, controlar l'agenda de la unitat, etc.)
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

**Formació**

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Acadèmica                         | 1 | Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent                  |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 | Procediments de gestió administrativa: acadèmica, econòmica, de recursos humans ... |
|                                   | 2 |   |
| Complementària                    | 1 |   |

**Idiomes**

|        |                          |       |                          |                          |
|--------|--------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|
|        | Baix                     | Mitjà | Avançat                  | Bilingüe                 |
| Anglès | <input type="checkbox"/> | X     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Informàtica / Ofimàtica              |        |         |        |
|--------------------------------------|--------|---------|--------|
| Programa                             | Usuari | Avançat | Expert |
| MS Office                            | X      |         |        |
| Windows, Internet, Correu electrònic | X      |         |        |

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

|                | Àrea                 | Lloc                      | Temps          |
|----------------|----------------------|---------------------------|----------------|
| <b>Interna</b> | -                    | -                         | -              |
| <b>Externa</b> | Sector<br>Indiferent | Lloc<br>Administratiu/iva | Temps<br>1 any |

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

|   |  |
|---|--|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>  |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>  |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Orientació a la qualitat</li> <li>▪ Flexibilitat</li> </ul> |

| Relacions del Lloc |   |
|--------------------|---|
| <b>Internes</b>    | <b>Servei/Secció/Unitat</b><br>Professorat<br>Estudiantis |
| <b>Externes</b>    | <b>Persona/Empresa</b><br>Usuaris                         |

| Motiu/Finalitat |                        |
|-----------------|------------------------|
|                 | Pròpia activitat       |
|                 | Pròpia activitat       |
|                 | <b>Motiu/Finalitat</b> |
|                 | Atenció i informació   |

**Complexitat del lloc**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/><br>Eines i mitjans de treball: oficina   |
| <b>Supervisió de persones</b> | Equips: no<br>Subcontractes: no  |
| <b>Condicions del lloc</b>    | Disponibilitat: no<br>Ambientals: -  |
| <b>Responsabilitat</b>        | Nombre de persones:-<br>M. econòmiques:-<br>Tipus col·lectiu:-<br>Legals:-<br>Projectes:<br>Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> |

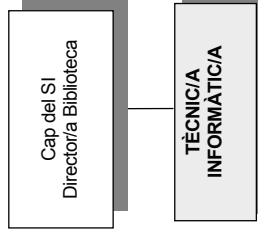
**Lloc de treball: TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A**

**Dades identificatives**

Servei: Servei Informàtic, Biblioteca

Superior jeràrquic: Cap del SI, Director/a Biblioteca

**Ubicació a l'Organigrama**



\* Dependència funcional: Cap de serveis a l'usuari / Cap d'infraestructura informàtica i comunicacions

**Missió del Lloc**

Realitzar les tasques d'operació, monitorització i supervisió dels recursos informàtics assignats, així com el primer nivell de suport a l'usuari de l'àrea de suport corresponent, d'acord amb les directrius establertes per garantir un òptim nivell de qualitat i servei

**Responsabilitats / Funcions**

- Oferir el primer nivell de suport a l'usuari (Directe) en les tasques de suport del seu àmbit.
- Atendre el personal de les empreses de manteniment contractades quan sigui necessari.
- Realitzar les tasques de manteniment periòdiques o puntuals dels equips informàtics i dels serveis de xarxa assignats, d'acord amb les instruccions i directrius rebudes.
- Atendre les tasques periòdiques i realitzar les tasques puntuals corresponents als serveis sobre la xarxa encomanats.
- Atendre i operar els sistemes informàtics d'acord amb les polítiques de seguretat i integritat.

**Formació**

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Acadèmica                            | 1 | Cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent |
| Específica<br>(valorable per mèrits) | 1 | FP en informàtica                                     |
|                                      | 2 | Microinformàtica i ofimàtica                          |
|                                      | 3 | Coneixements en comunicacions                         |
| Complementària                       | 1 | ITIL v2   |
|                                      | 2 | Coneixements elèctrics i electrònics                  |
|                                      | 3 | Coneixements de xarxes i telefonia                    |
|                                      | 4 | Gestió i monitorització equipament de xarxa           |

| Idiomes |                          |       |                          |
|---------|--------------------------|-------|--------------------------|
|         | Baix                     | Mitjà | Bilingüe                 |
| Anglès  | <input type="checkbox"/> | X     | <input type="checkbox"/> |
|         | Avançat                  |       |                          |

| Informàtica / Ofimàtica       |        |         |        |
|-------------------------------|--------|---------|--------|
| Programa                      | Usuari | Avançat | Expert |
| Olimpíada homologada i lliure |        |         | X      |

| Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball |        |      |       |
|---|--------|------|-------|
| Interna   | Àrea   | Lloc | Temps |
| Externa   | Sector | Lloc | Temps |

Adeptació al lloc actual: 1 any

| Perfil Competencial                                |   |
|--|---|
| Competències Estratègiques o de Companyia          | ▪   |
| Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu | ▪   |
| Competències Específiques o de Lloc                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servei a l'usuari</li> <li>▪ Anàlisi</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Comunicació</li> </ul> |

| Relacions del Lloc |   |
|--------------------|---|
| Internes           | Servei/Secció/Unitat<br>Àrea de suport          |
| Externes           | Persona/Empresa<br>Proveïdors                   |
|                    | Motiu/Finalitat<br>Atenció de primer nivell     |
|                    | Motiu/Finalitat<br>Rebre suport de segon nivell |

| Complexitat del lloc |   |
|----------------------|---|
| Caràcter Tècnic      | Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> <b>Processos Mentals:</b><br>Eines i mitjans de treball: diària <input type="checkbox"/> <b>AI i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/> |
| Supervisió           | Equips: no<br>Subcontractats: no  |
| Condicions del lloc  | Disponibilitat: no<br>Ambientals: -   |
| Responsabilitat      | Nombre de persones:-<br>Tipus col·lectiu:-  |
|                      | M. econòmiques:-<br>Legals:-  |
|                      | Disseny <input type="checkbox"/> <b>Dirigir</b> <input type="checkbox"/> <b>Seguir</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestió</b> <input type="checkbox"/> <b>Executar</b> <input checked="" type="checkbox"/>  |