

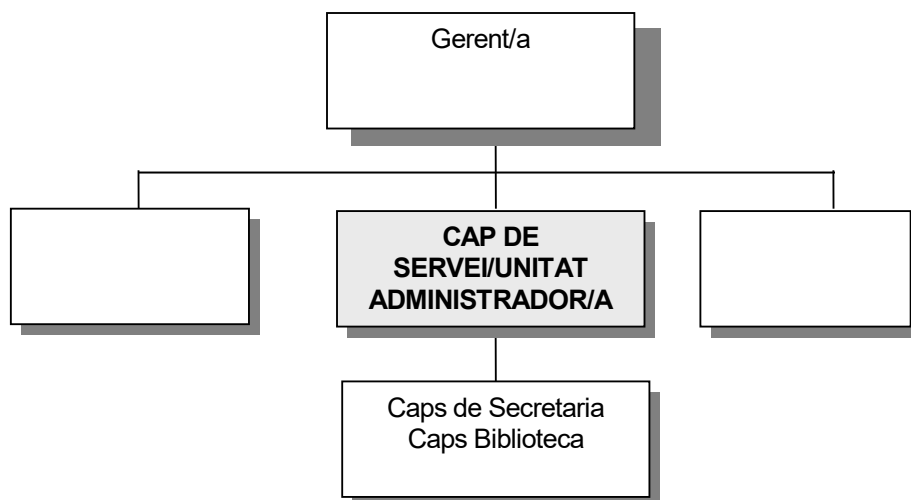
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

Dades identificatives

Servei: **Gerència**

Superior jeràrquic: **Gerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques en l'àmbit d'actuació de la Unitat, dins del marc legal i normatiu del sector, la situació de l'entorn i de la planificació estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius que es fixin

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els objectius de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UdG. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UdG si s'escau.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis/productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UdG.
- Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UdG, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Llicenciatura, Arquitectura o Enginyeria
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Econòmiques / ADE / GAP / Dret
<i>Complementària</i>	1	Gestió Econòmica
	2	Direcció de Projectes
	3	Gestió d'Equips de treball

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
Ofimàtica homologada	X		
Eines de gestió de projectes		X	
Eines específiques de gestió de sistemes i comunicacions		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Privat	Responsabilitat en unitats de comandament	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensament global ▪ Iniciativa i millora contínua ▪ Comunicació ▪ Orientació a resultats ▪ Direcció d'equips ▪ Organització i planificació ▪ Innovació

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tota la UdG	Seguiment de gestió d'infraestructures TIC
	Direcció UdG	Priorització de projectes / Processos
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Institucions	Seguiments de Projectes comuns
	Proveïdors	Contractació i seguiment de serveis.

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"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió	Equips: sí Subcontractes: sí
	Disponibilitat: sí Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: 5-70 (ind) Tipus col·lectiu: tècnics/ caps
	M. econòmiques: 0,5 a 8 MM€ Legals: Adm. Compt. Civil Penal
	Projectes: Dissenya <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Observacions
<p>Aquesta fitxa és comuna i, als efectes d'aquest document, marcaran les diferències entre el nivell 12 i el nivell 13 del manual de valoració, la posició en aquest manual respecte dels següents nivells: experiència en llocs de nivell de responsabilitat similar, autonomia, direcció de persones i supervisió –tant directa com indirecta-, responsabilitat sobre la gestió, responsabilitat econòmica i patrimonial i impacte en la imatge UdG, cosa que situa els primers en un rang de 769-828 punts, i els segons en un rang de 829-888</p>

Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

Dades identificatives

Servei/Secció/Unitat: àrees d'estudis, serveis i unitats administratives

Superior jeràrquic: administrador/a*, cap de servei

Ubicació a l'organigrama



**Dependència funcional:* hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

Responsabilitats / Funcions

- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.
- Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com a les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.
- Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
- Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball així com tancar, 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.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	AUXILIAR DE SERVEIS		
Servei			
Secció (si s'escau)			
Categoria	E10		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Recolzar operativament els usuaris de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- 2.- Traslladar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.
- 3.- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències al cap de Consergeria.
- 4.- Realització de petits tràmits i compres a l'exterior de la universitat, seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- 5.- Donar recolzament operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.
- 6.- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- 7.- Realitzar l'obertura i/o tancament de les instal·lacions així com l'entrega i recepció de les claus, atenent les mesures i sistemes de seguretat.
- 8.- Controlar i mantenir actualitzats els panells informatius de la seva unitat de treball.
- 9.- Realitzar petites tasques de manteniment bàsic.
- 10.- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 11.- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.

- 12.- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- 13.- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- 14.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Comunicació interpersonal
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Treball en equip i en xarxa

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A INFORMÀTIC		
Servei	Servei Informàtic		
Secció (si s'escau)	Oficina Tècnica		
Categoria	L3 ny	Qualificació professional:	
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

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.

Gestionar les aules informàtiques i/o equips clients de l'administració i professorat. Donar suport informàtic a tots els usuaris de la unitat de treball assegurant el compliment de la normativa de la universitat i garantint l'operativitat dels sistemes.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Oferir el primer nivell de suport ofimàtic i de les aplicacions de gestió corporatives a l'usuari (Directe) en les tasques de suport del seu àmbit.
2. Atendre el personal de les empreses de manteniment contractades quan sigui necessari.
3. Realitzar les tasques de manteniment periòdiques o puntuals dels equips informàtics i dels serveis.
4. Gestionar les aules informàtiques i/o equips informàtics corporatius del Personal d'Administració i Serveis i Personal Docent i Investigador (instal·lació, manteniment i actualització del programari), i de comunicacions (detecció, diagnòstic i resolució d'avaries i reparacions amb proveïdors), seguint les directrius dels seus superiors i les necessitats docents.
5. Assessorar la compra de material informàtic (hardware i software) segons els criteris fixats per la institució.
6. Tasques d'operació sobre infraestructures de sistemes i comunicació d'acord amb les directrius dels seus superiors.
7. Col·laborar en la gestió (control i actualització) de l'inventari dels equips informàtics.
8. Vetllar i supervisar el bon ús de les instal·lacions i equips informàtics d'acord amb la normativa establerta.
9. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.

10. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Gestió del canvi
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Actualització professional
	Orientació a resultats
	Treball en equip i en xarxa
	Adaptabilitat i polivalència

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Lloc de treball: AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE NITS

Dades identificatives

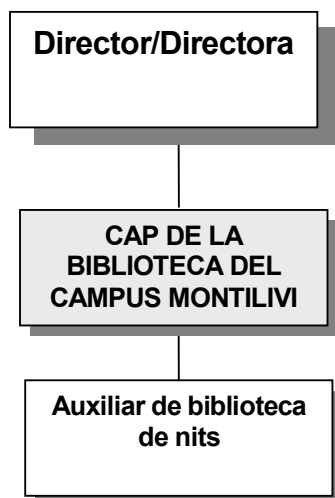
Servei: Biblioteca

Secció/Unitat: Biblioteca del Campus Montilivi

Superior jeràrquic: Cap de la Biblioteca del Campus Montilivi

Especialitat: Biblioteca

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Vetllar per un bon funcionament de les instal·lacions i realitzar les tasques d'atenció a l'usuari assignades pels seus superiors per tal d'assegurar i facilitar un òptim ambient d'estudi durant l'horari nocturn

Responsabilitats / Funcions

- Atendre i orientar als usuaris sobre els serveis i instal·lacions de la Biblioteca.
- Realitzar els diferents serveis bibliotecaris assignats pel personal responsable: informació general i servei de préstec de documents.
- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències.
- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- Realitzar l'obertura i/o tancament de les instal·lacions atenent les mesures i sistemes de seguretat.
- 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.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Certificat escolaritat (ESO), cicle formatiu de grau mitjà o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	
	2	
<i>Complementària</i>	1	Coneixement de la institució
	2	

Idiomes

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

Perfil Professional

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, correu electrònic i internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Biblioteca	Auxiliar de serveis	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Equipaments culturals	Auxiliar de serveis	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 mes

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

Relacions del Lloc		
Internes	Departament	Motiu/Finalitat
	-	-
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	-	-

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

Lloc de treball: BIBLIOTECARI/ÀRIA

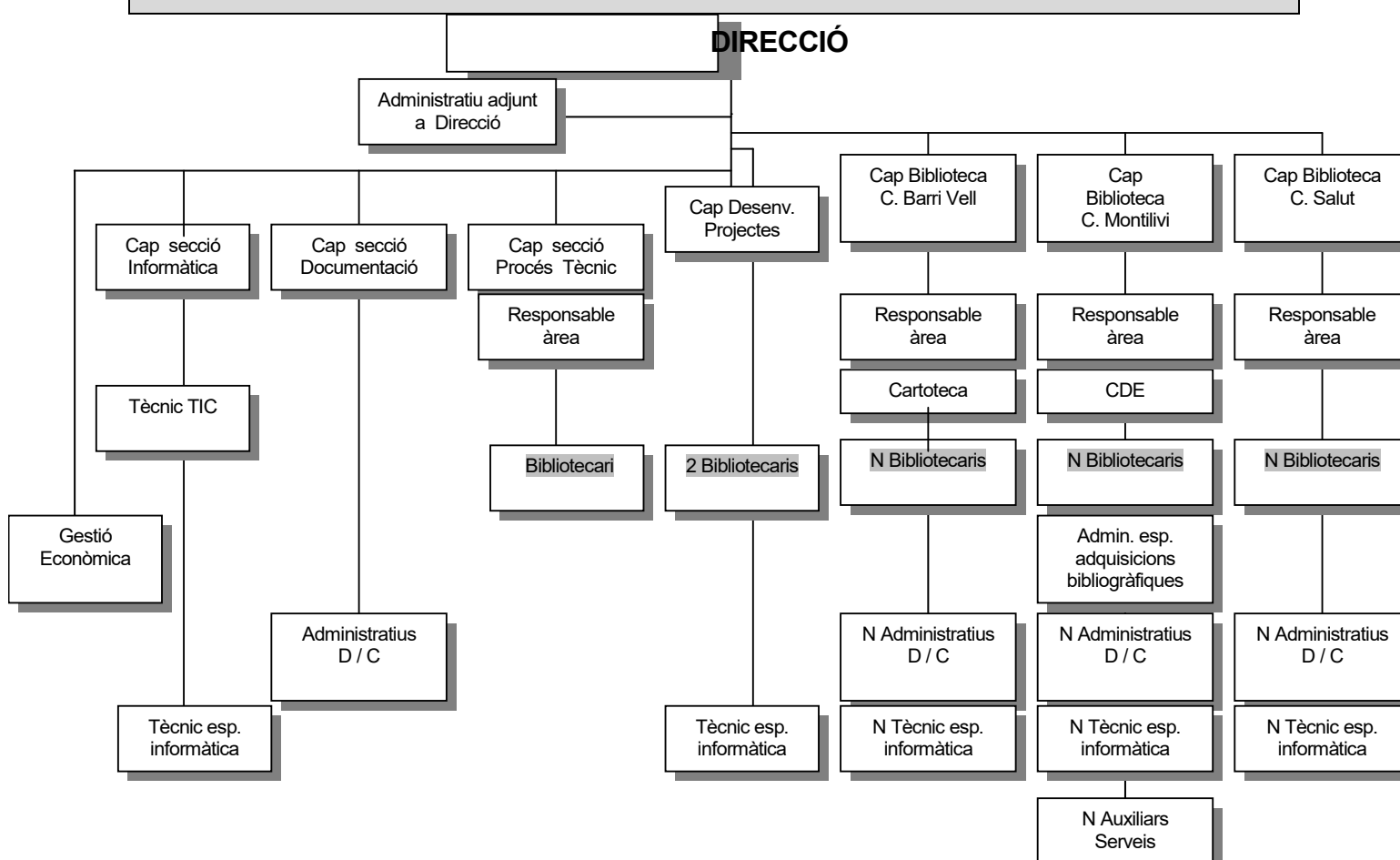
Dades identificatives

Servei: **Biblioteca**

Unitat: **Biblioteques dels Campus, Unitat (serveis tècnics)**

Superior jeràrquic*: **Director/a**

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

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

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Llicenciatura en Documentació
	2	Formació en tècniques biblioteconòmiques i documentals
<i>Complementària</i>	1	Cursos del CBUC i Col·legi Oficial de Bibliotecaris de Catalunya (COBC)

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Internet, Windows, Correu Electrònic	X		

Bibliotecariària

Programes de gestió documental i catalogació (Millenium, SFX, Metalib, OPAC, SOD)			X
--	--	--	---

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Biblioteques	Bibliotecari/ària	1 any

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Perfil Competencial

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

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

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

Lloc de treball: CAP BIBLIOTECA CAMPUS

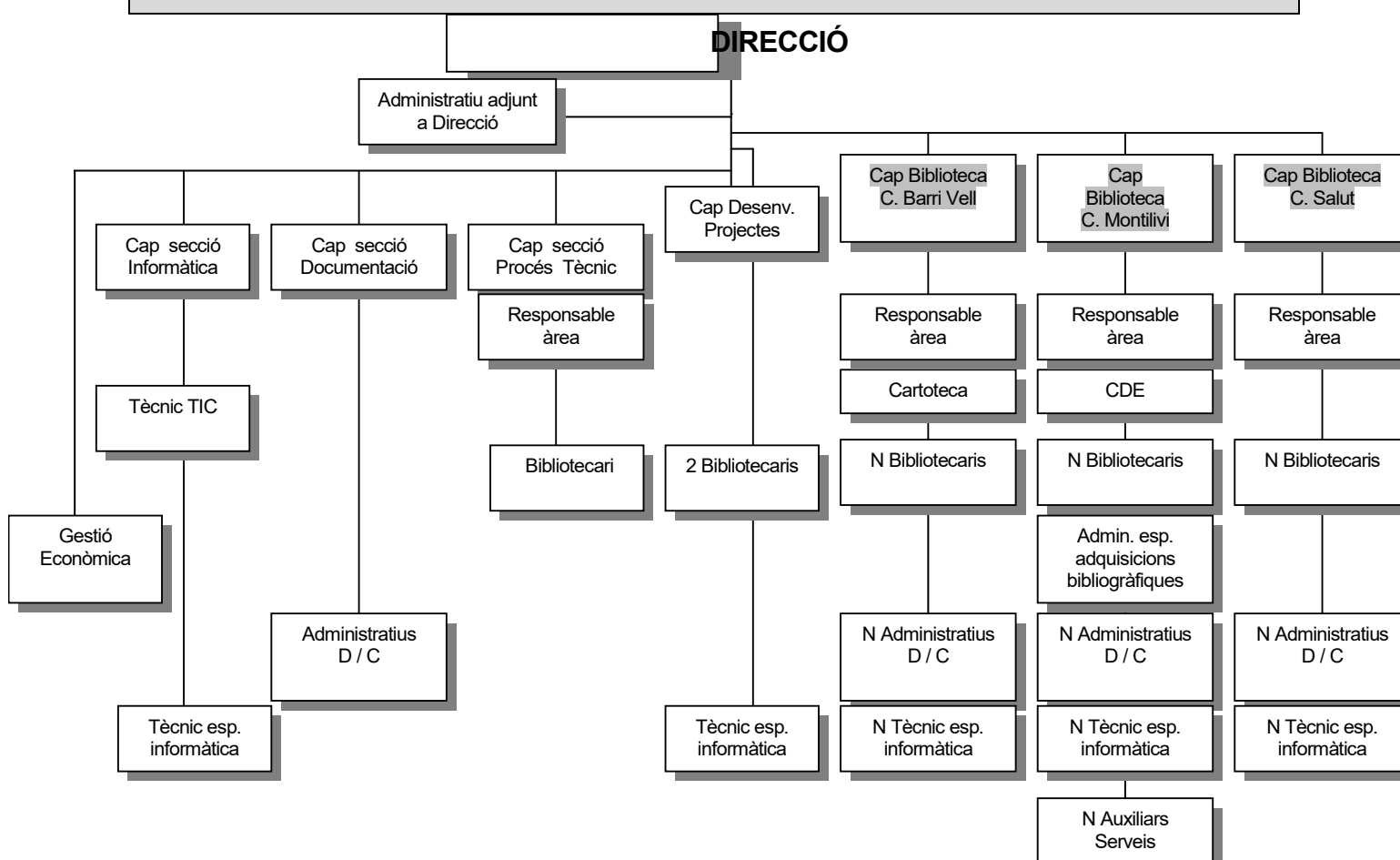
Dades identificatives

Servei: **Biblioteca**

Secció/Unitat: **Campus Barri Vell i Emili Grahit**

Superior jeràrquic: **Director/a 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

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 interlocutor/a-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

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

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Adaptació al lloc actual: 1 any

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

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/unitat	Motiu/Finalitat
	Facultats/Escoles/ Departaments/Instituts	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, OITT, Llengües)
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Col·legis professionals/IES	Usuaris externs
	Parc Tecnològic	
	Proveïdors d'informació	Adquisició de documents i subscripcions
	CBUC	Reunions, cursos i workshops

Complexitat del lloc		
Caràcter Tècnic	Processos Mentals:	
	Execució <input type="checkbox"/>	Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi X Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina	
Supervisió de persones	Equips: sí Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -	
Responsabilitat	Nombre de persones: de 9 a 15 persones	Tipus col·lectiu: bibliotecaris, administratius, auxiliars administratius, laborals i operadors informàtics
	M. econòmiques:-	Legals: propietat intel·lectual, drets d'imatge, contractual bases de dades, estatutària UdG, seguretat i higiene
	Projectes:	
	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix X Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Lloc de treball: CAP BIBLIOTECA CAMPUS

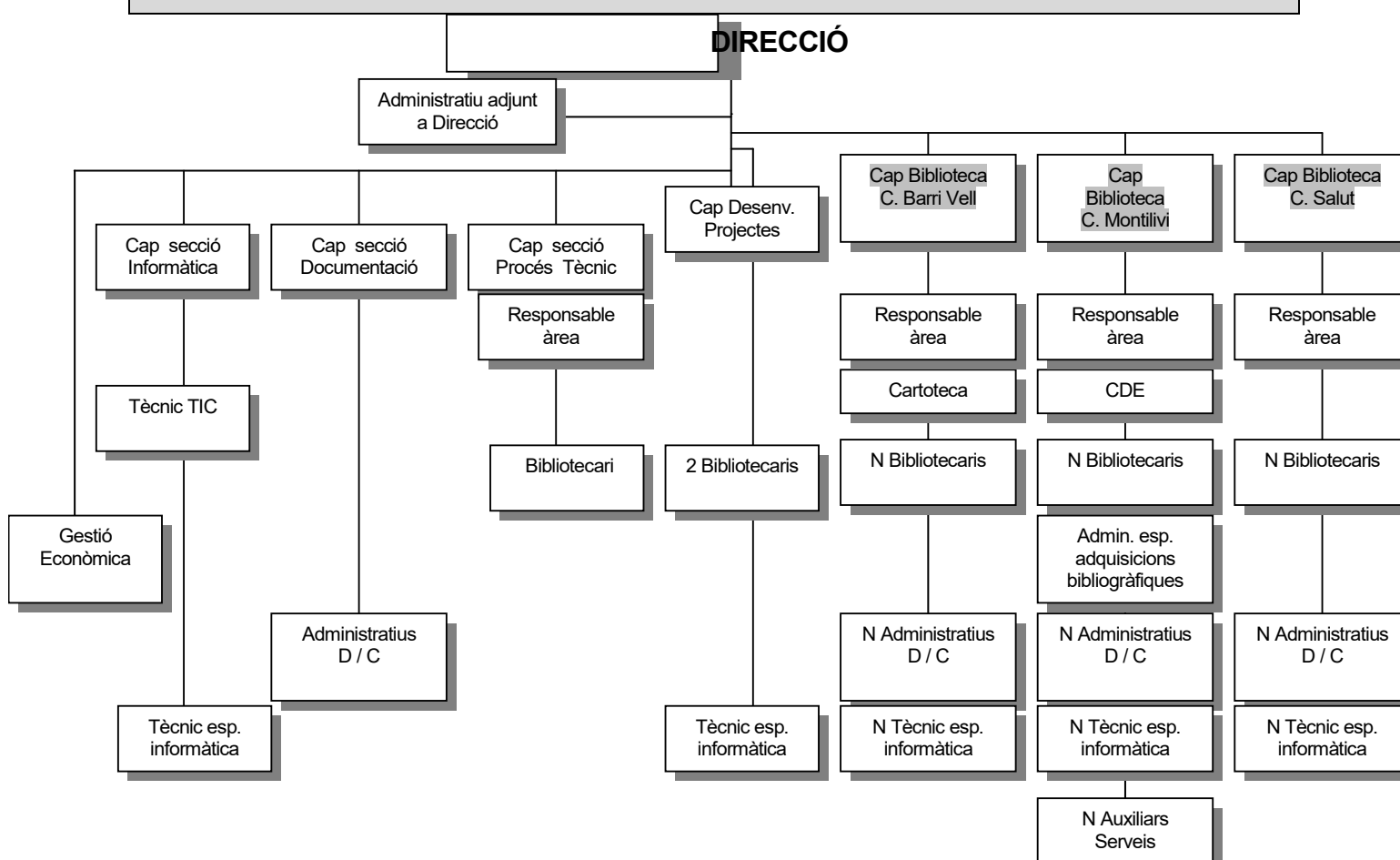
Dades identificatives

Servei: **Biblioteca**

Secció/Unitat: **Campus Barri Vell i Emili Grahit**

Superior jeràrquic: **Director/a 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

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 interlocutor/a-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

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

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic, Web2.0		X	
Millenium, SFX, Metalib, OPAC, SOD			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Gestió secció o àrea de biblioteca universitària	Cap de secció/responsable segon nivell	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Gestió biblioteques	Cap/responsable alt	3 anys

Adaptació 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"> ▪ Direcció i desenvolupament de persones ▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi ▪ Organització i planificació ▪ Orientació als resultats ▪ Orientació a l'usuari ▪ Iniciativa i millora contínua

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/unitat	Motiu/Finalitat
	Facultats/Escoles/ Departaments/Instituts	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, OITT, Llengües)
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Col·legis professionals/IES	Usuaris externs
	Parc Tecnològic	
	Proveïdors d'informació	Adquisició de documents i subscripcions
	CBUC	Reunions, cursos i workshops

Complexitat del lloc		
Caràcter Tècnic	Processos Mentals:	
	Execució <input type="checkbox"/>	Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi X Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina	
Supervisió de persones	Equips: sí Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -	
Responsabilitat	Nombre de persones: de 9 a 15 persones	Tipus col·lectiu: bibliotecaris, administratius, auxiliars administratius, laborals i operadors informàtics
	M. econòmiques:-	Legals: propietat intel·lectual, drets d'imatge, contractual bases de dades, estatutària UdG, seguretat i higiene
	Projectes:	
	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix X Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Lloc de treball: CAP BIBLIOTECA CAMPUS MONTILIVI

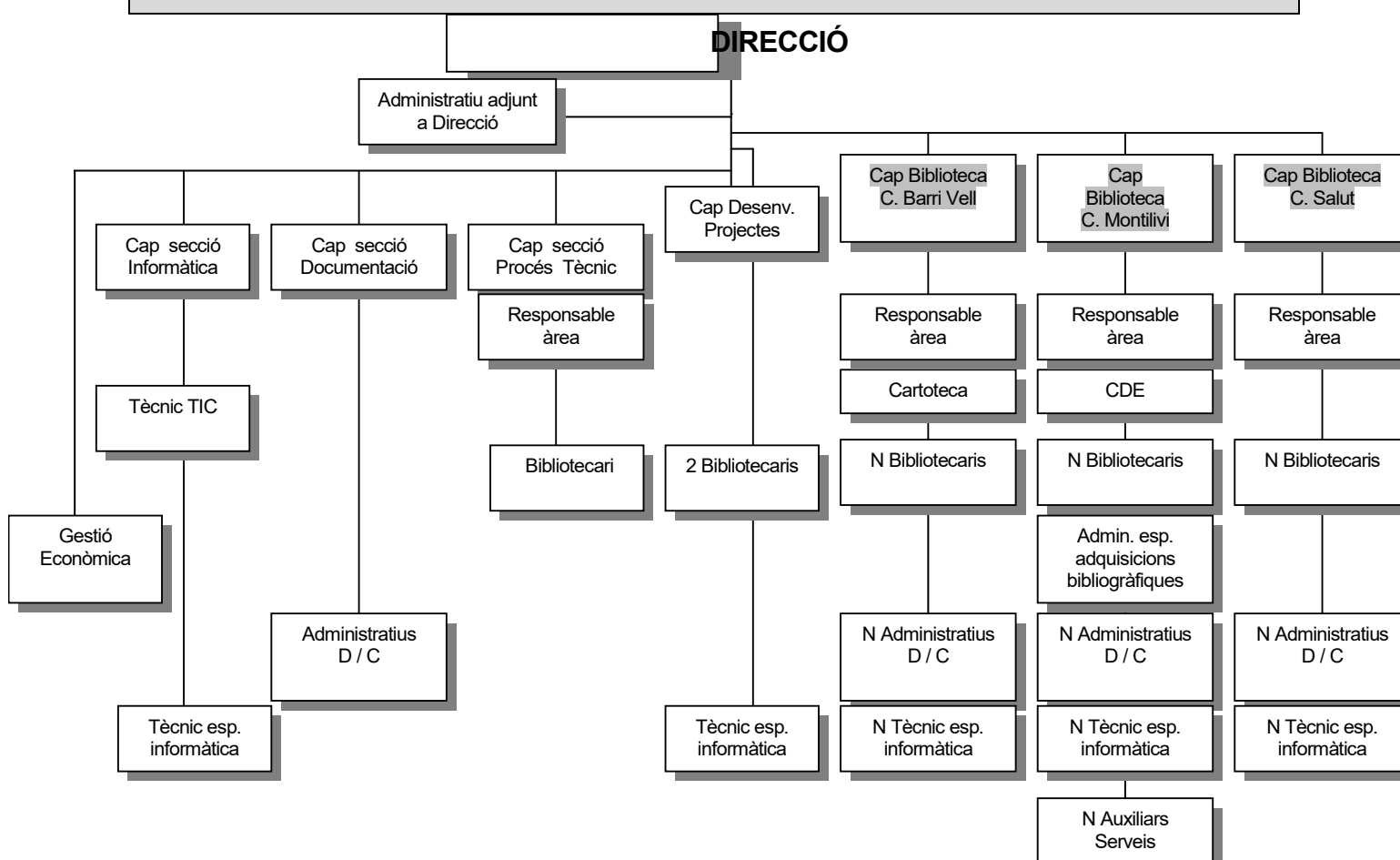
Dades identificatives

Servei: **Biblioteca**

Secció/Unitat: **Campus Montilivi**

Superior jeràrquic: **Director/a 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

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 interlocutor/a-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

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

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic, Web2.0		X	
Millenium, SFX, Metalib, OPAC, SOD			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Gestió secció o àrea de biblioteca universitària	Cap de secció/responsable segon nivell	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Gestió biblioteques	Cap/responsable alt	3 anys

Adaptació 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"> ▪ Direcció i desenvolupament de persones ▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi ▪ Organització i planificació ▪ Orientació als resultats ▪ Orientació a l'usuari ▪ Iniciativa i millora contínua

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/unitat	Motiu/Finalitat
	Facultats/Escoles/ Departaments/Instituts	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, OITT, Llengües)
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Col·legis professionals/IES	Usuaris externs
	Parc Tecnològic	
	Proveïdors d'informació	Adquisició de documents i subscripcions
	CBUC	Reunions, cursos i workshops

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

Lloc de treball: CAP D'UNITAT

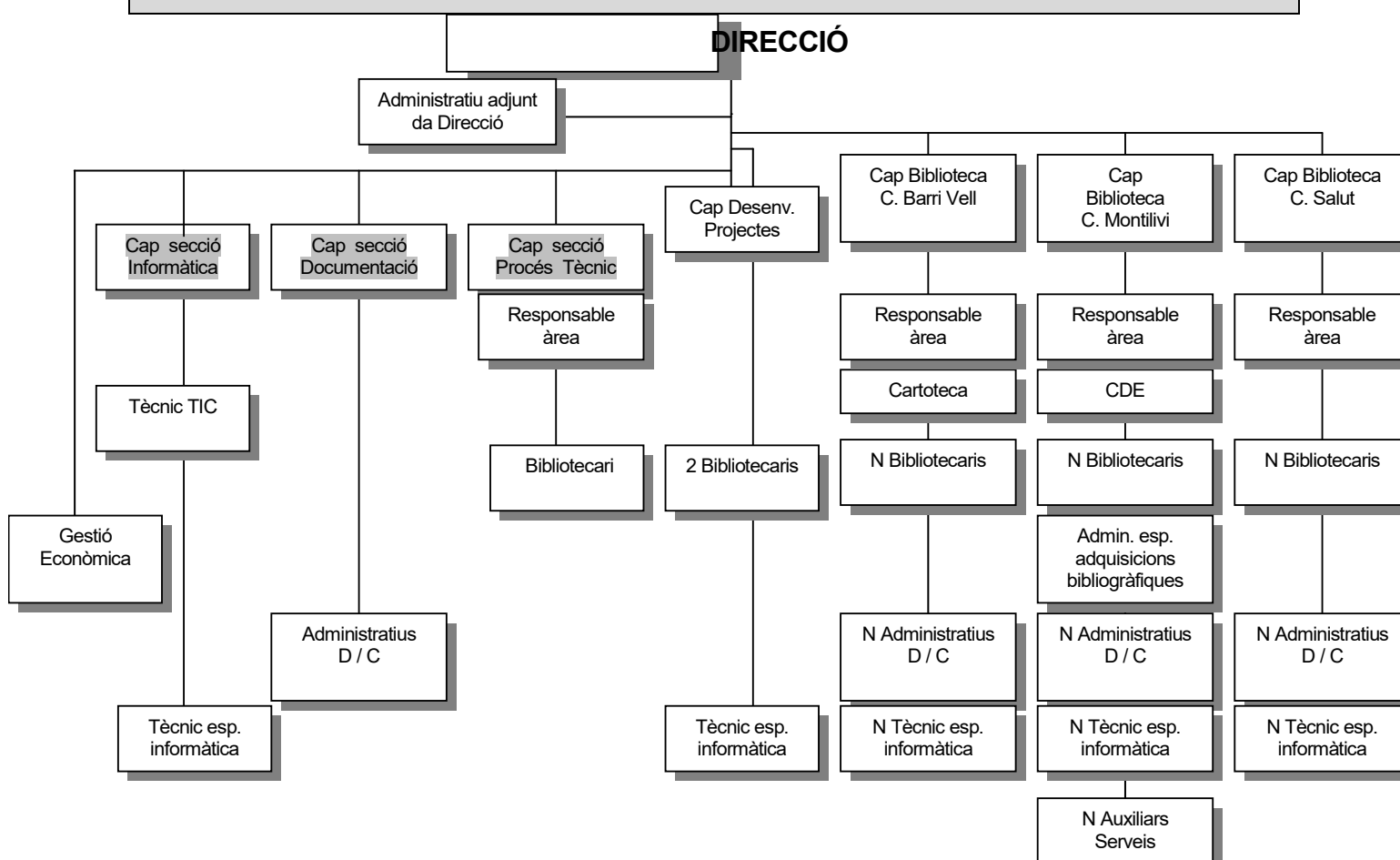
Dades identificatives

Servei: **Biblioteca**

Unitat: **Processament Tècnic i Documentació Digital**

Superior jeràrquic: **Direcció**

Ubicació a l'Organigrama



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, ...)

Formació

Acadèmica

1

Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació

<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Llicenciatura en Documentació
	2	Postgraus en Tecnologies de la Informació
	3	Cursos sobre gestió de catàlegs informatitzats i processament tècnic de la documentació
<i>Complementària</i>	1	Cursos específics en gestió de sistemes d'informació
	2	Cursos sobre l'aplicació de les TIC, gestió de RH

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
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	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Programes de gestió documental			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
Interna	Biblioteca	Tècnic de biblioteca	2 anys
	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
Externa	Universitats i institucions públiques	Tècnic de biblioteca	2 anys
<i>Adaptació al lloc actual: 1 any</i>			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪

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

Relacions del Lloc

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

Complexitat del lloc

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE LA UNITAT DE SUPORT A L'APRENTATGE		
Servei	Biblioteca		
Secció (si s'escau)	Unitat de Suport a l'Aprenentatge		
Categoria	A2-24		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Planificar, coordinar i gestionar els processos d'aprenentatge, docència i formació continuada de la comunitat universitària en tot el que fa referència a l'adquisició de competències informacionals. Participar també en tots aquells projectes externs que promoguin el procés d'aprenentatge i la capacitat dels usuaris potencials i de la ciutadania en general.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Analitzar les habilitats informacionals que requereixen els estudiants en tots els nivells d'aprenentatge (estudiants de Grau, màsters i doctorands) tant dels centres propis com dels centres adscrits, interactuant amb el personal docent per tal de dissenyar l'oferta formativa adient a cada contingut curricular.
2. Dissenyar i impartir sessions de formació adreçades al personal docent i investigador dels departaments, instituts i centres de recerca propis i adscrits, per tal de donar suport a la formació continuada o a projectes docents o de recerca que necessitin utilitzar recursos d'informació.
3. Planificar les campanyes de promoció del servei de formació i assessorament i coordinar la confecció dels materials de suport a l'aprenentatge utilitzats a les sessions formatives fomentant l'ús d'eines d'innovació docent.
4. Coordinar la participació de la Biblioteca en tots els projectes interns (ORE, Oficina Promoció a l'Estudiant, Pla de formació del PAS, Majors de 50 etc.) o externs (projectes amb biblioteques públiques, bibliovisites, etc.) que persegueixen la captació de nous usuaris mitjançant l'adquisició de competències informacionals.
5. Avaluar i implementar les noves metodologies d'innovació docent resultants de la participació en les xarxes d'innovació docent desenvolupades a la institució.
6. Coordinar i supervisar la recollida de dades de formació i assessoraments per tal de garantir el subministrament d'estadístiques a la pròpia institució i la presa de decisions.
7. Coordinar l'elaboració del pla anual de formació d'usuaris de les tres biblioteques de campus.

8. Avaluar periòdicament el pla de formació per tal de fomentar la millora contínua i d'acord amb el Marc Comú Europeu de Competència Digital (DIGCOMP)
9. Actuar com a interlocutor/a i representar la Biblioteca en les seves relacions tècniques internes i externes en els àmbits que li corresponguin.
10. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Gestió del canvi
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Coordinació d'equips
	Construcció de relacions
	Planificació i organització
	Orientació als resultats
	Actualització professional

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Disposar del nivell B2 d'anglès és altament recomanable.

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

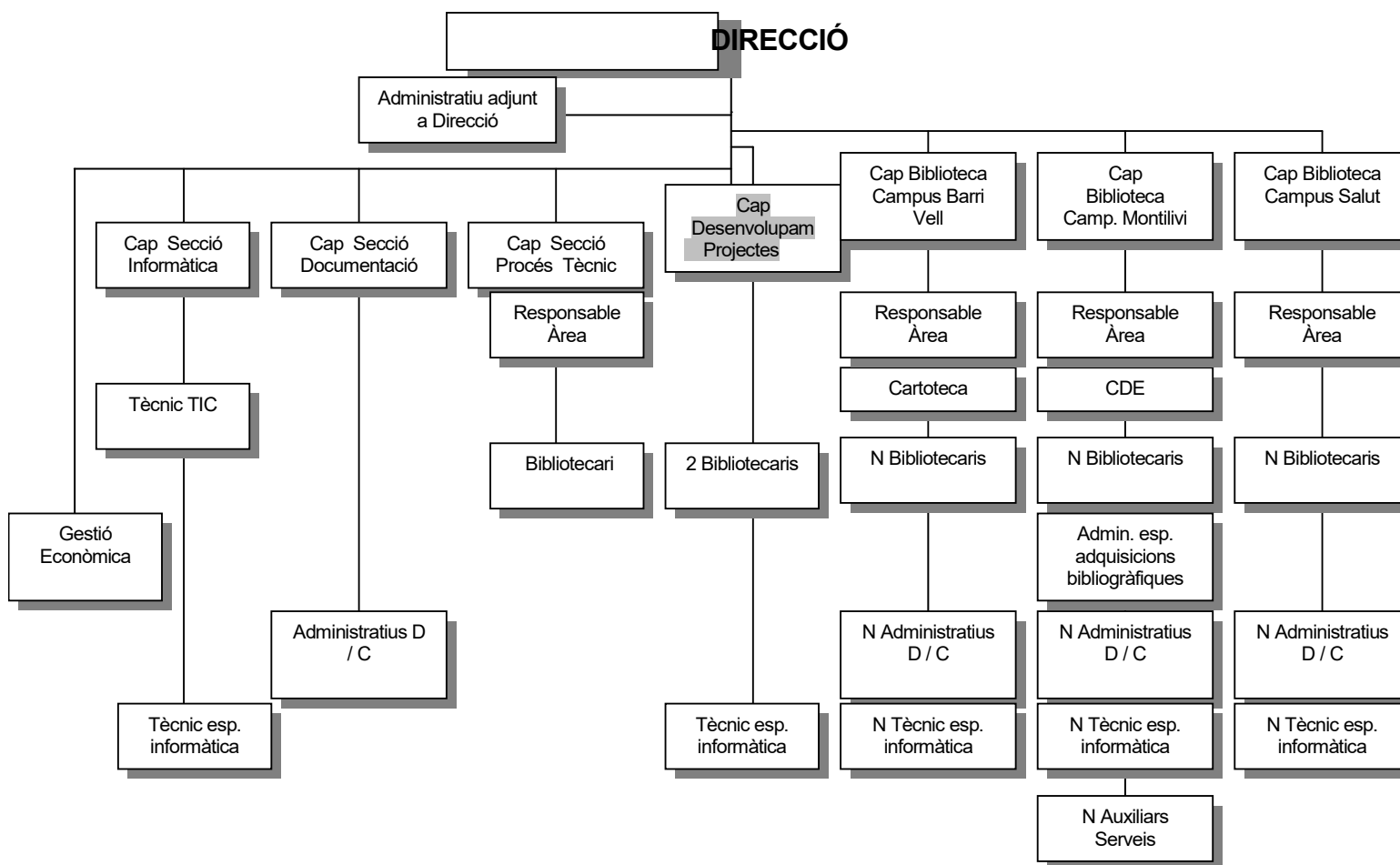
Dades identificatives

Servei: **Biblioteca**

Unitat: **Desenvolupament de projectes**

Superior jeràrquic: **Director/a**

Ubicació a l'Organigrama



Cap de la unitat de desenvolupament de projectes

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.
- Liderar, 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, vetllant per la correcta gestió i manteniment així com la pertinència i utilitat dels seus continguts per satisfer les demandes i necessitats dels usuaris principals.
- Impulsar i potenciar la imatge de la Biblioteca vetllant 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 conegüents 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.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació
<i>Específica (valorable per</i>	1	Llicenciatura en Documentació,
	2	Postgraus en Tecnologies de la Informació, en gestió de RH

Cap de la unitat de desenvolupament de projectes

<i>mèrits)</i>	3	Cursos sobre noves aplicacions i nous productes TIC, especialment OA, funcionament de bases de dades; gestió de projectes
<i>Complementària</i>	1	Creació de biblioteques virtuals, dipòsits digitals, oberts, documentació digital a la xarxa, etc.

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office			X
Windows, Internet, Correu Electrònic			X
Programari OA, DSpace, Imagic, etc.			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Biblioteca Universitària, TIC	Bibliotecari/ària àrea digital	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Biblioteca Universitària	Cap de projectes, desenvolupament	3 anys

Adaptació al lloc actual: 3 anys

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪

Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificació i Organització ▪ Orientació a l'usuari ▪ Direcció d'equips ▪ Iniciativa i millora contínua ▪ Innovació
--	---

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Docents, Investigadors, Càtedres, SI, Publicacions ...	Realitzar la seva funció
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Editores	
	CBUC	Congressos, workshops professionals

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE LA UNITAT INFORMÀTICA		
Servei	Biblioteca		
Secció (si s'escau)	Unitat Informàtica		
Categoria	L1h		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Dissenyar, gestionar, coordinar i supervisar els serveis tecnològics de la Biblioteca per garantir que els sistemes d'informació documentals i la infraestructura tecnològica associada ofereixi les màximes i òptimes prestacions per tal de col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, formació continuada i recerca de la Universitat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Analitzar, dissenyar i dirigir el desenvolupament, la implementació i el manteniment de la base tecnològica dels projectes assignats per la Direcció per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos.
2. Definir polítiques i dirigir les actuacions adients per garantir l'accés pertinent, la idoneïtat, la integritat i la seguretat de les dades així com assolir una alta disponibilitat i optimització del rendiment i ús dels sistemes d'informació documentals i de la infraestructura tecnològica associada.
3. Dissenyar les accions de formació i difusió de les solucions implementades i mantenir al dia la documentació dels projectes assignats i dels procediments de la unitat.
4. Coordinar i dirigir les tasques de l'equip de treball de la unitat i les dels tècnics informàtics de les Biblioteques de Campus.
5. Gestionar l'adquisició i les renovacions d'infraestructura, llicències i aplicacions de la Biblioteca, així com realitzar el pla d'actualització tecnològica analitzant i seleccionant els serveis necessaris per donar resposta a noves necessitats i projectes.
6. Actuar com a interlocutor/a i representar la Biblioteca en les seves relacions tècniques internes i externes en els àmbits que li corresponguin.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Gestió del canvi
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Construcció de relacions
	Planificació i organització
	Orientació als resultats
	Actualització professional

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

El nivell B2 d'anglès és altament recomanable

Lloc de treball: CAP D'UNITAT

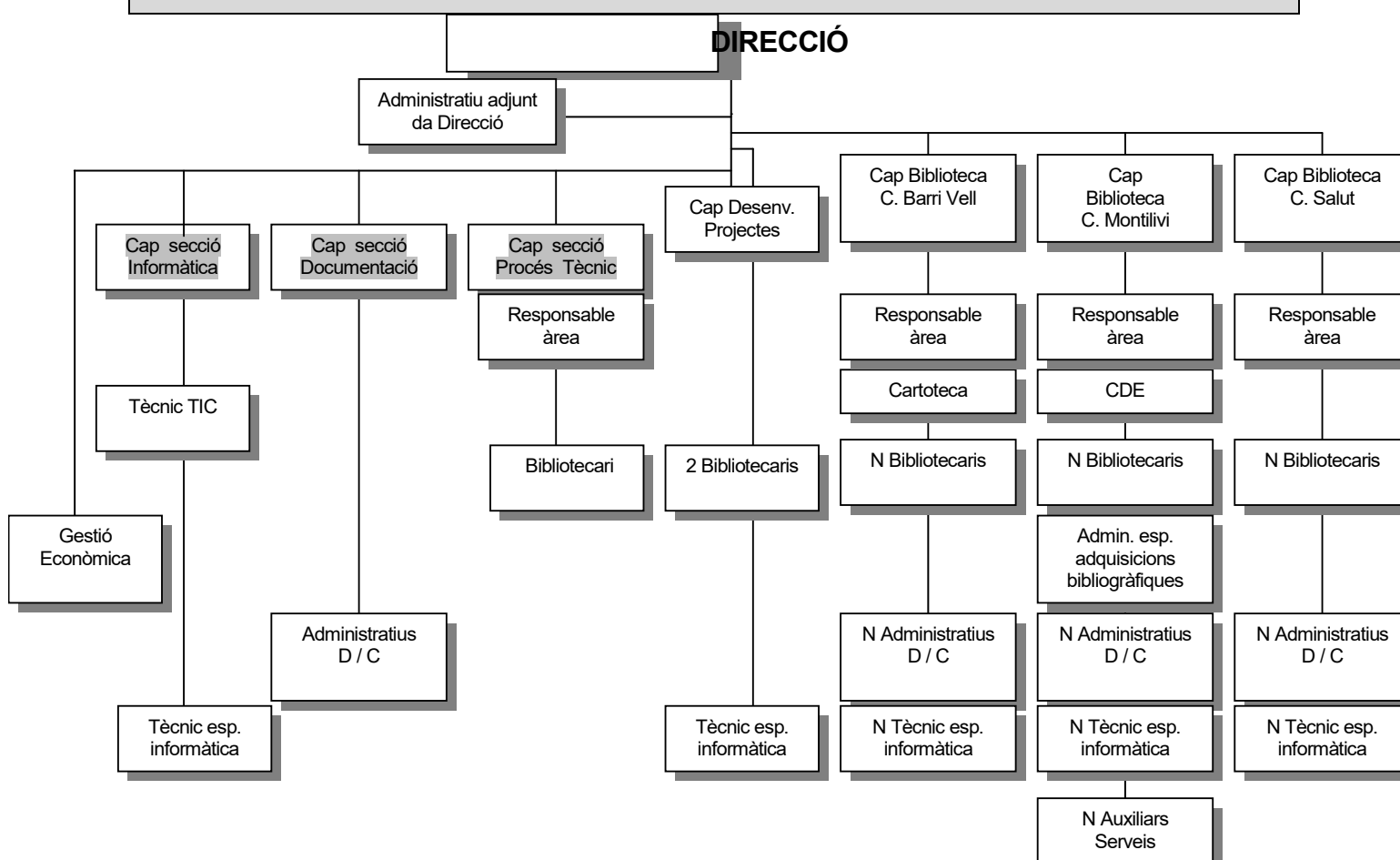
Dades identificatives

Servei: **Biblioteca**

Unitat: **Processament Tècnic i Documentació Digital**

Superior jeràrquic: **Direcció**

Ubicació a l'Organigrama



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, ...)

Formació

Acadèmica

1

Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació

<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Llicenciatura en Documentació
	2	Postgraus en Tecnologies de la Informació
	3	Cursos sobre gestió de catàlegs informatitzats i processament tècnic de la documentació
<i>Complementària</i>	1	Cursos específics en gestió de sistemes d'informació
	2	Cursos sobre l'aplicació de les TIC, gestió de RH

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
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	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Programes de gestió documental			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

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

Adaptació 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"> ▪ Planificació i Organització ▪ Orientació a l'usuari ▪ Direcció d'equips ▪ Iniciativa i millora contínua ▪ Orientació a resultats

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

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p style="text-align: center;"><i>Processos Mentals:</i></p> <p>Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi X Innovació <input type="checkbox"/></p> <p><i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina</p>
Supervisió de persones	<p><i>Equips:</i> sí</p> <p><i>Subcontractes:</i> no</p>
Condicions del lloc	<p><i>Disponibilitat:</i> no</p> <p style="text-align: right;"><i>Ambientals:-</i></p>
Responsabilitat	<p><i>Nombre de persones:</i> 2-4</p> <p><i>M. econòmiques:</i> 700.000 € (pressupost publicacions)</p>
	<p><i>Tipus col·lectiu:</i> bibliotecaris i administratius</p> <p><i>Legals:</i> Copyrights, drets d'ús, normes de privacitat de dades, etc</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Projectes:</i></p> <p>Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix X Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

Lloc de treball: CARTOTECARI/ÀRIA

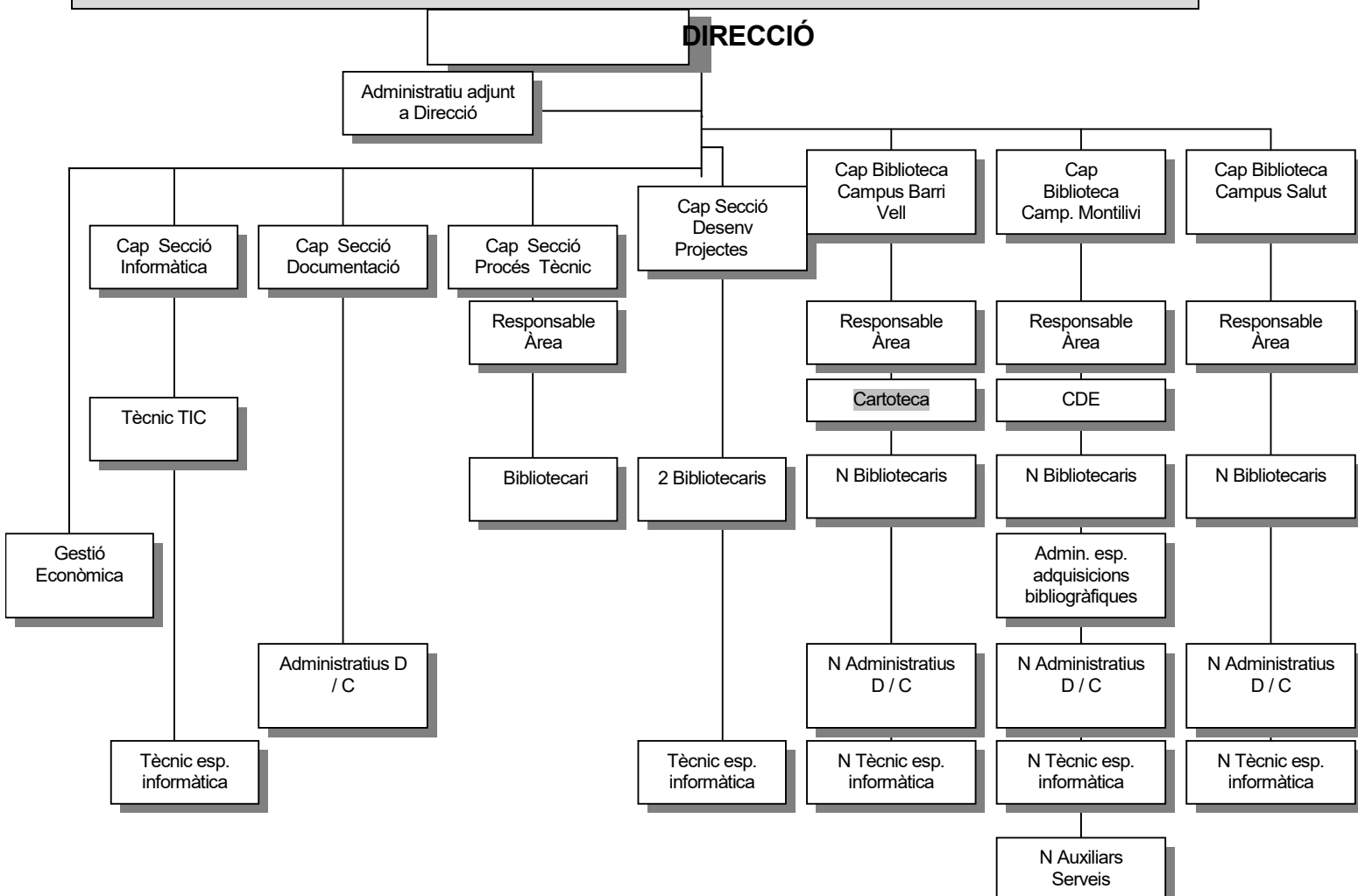
Dades identificatives

Servei: **Biblioteca**

Unitat: **Biblioteca Campus Barri Vell**

Superior jeràrquic*: **Director/a**

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: caps Biblioteca Campus

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, disfuncions 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

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

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS 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			
Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
		Biblioteca	Bibliotecari/ària - cartotecari/ària
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
		Cartoteca Pública o Universitària	Bibliotecari/ària - cartotecari/ària

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪ ▪
Competències Específiques o de Lloc	▪ Planificació i Organització ▪ Iniciativa i millora contínua ▪ Orientació a l'usuari ▪ Comunicació

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Centres docents, professors i estudiants	Suport docència, aprenentatge i recerca
Altres Serveis amb mateixa finalitat (SIGTE, etc.)		
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors d'informació, Tecnologies i documentació	Implicit al Servei
	CBUC, ICC, Grup de cartoteques universitàries	Grup de treball , cursos i altres
	Convenis amb institucions (ajuntaments, ICC, IGN, etc.)	Obtenció acords per documentació cartogràfica

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

Lloc de treball: RESPONSABLE CAPS DE SETMANA I FESTIUS

Dades identificatives

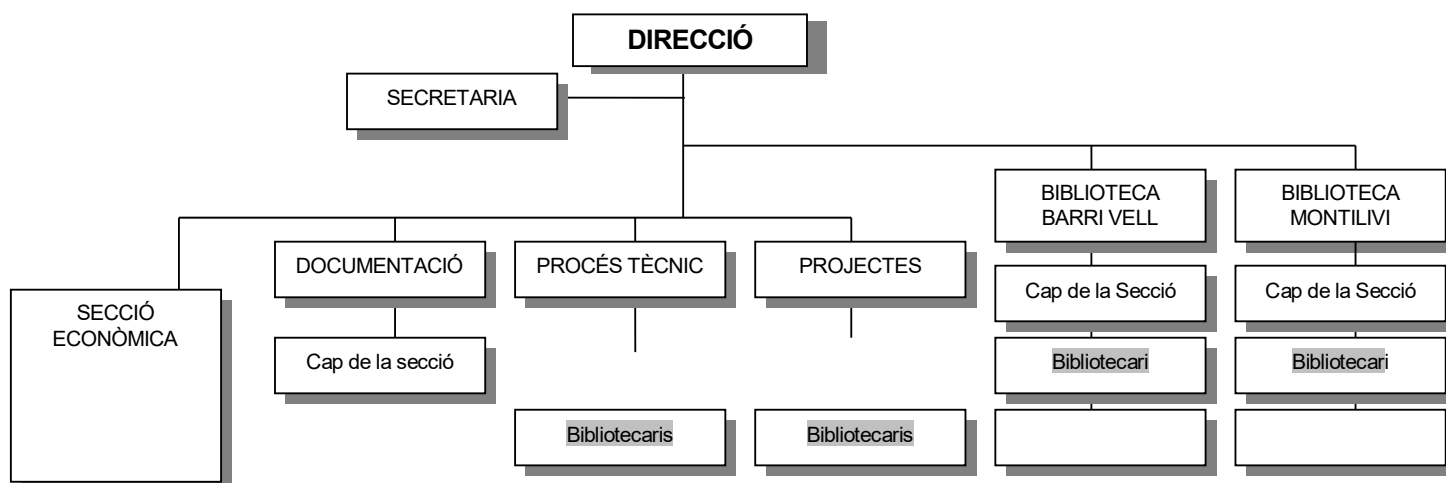
Servei: **Biblioteca**

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

Superior jeràrquic: **Cap Biblioteca Campus**

Especialitat: **Biblioteca**

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

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

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

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>

Responsable caps de setmana i festius

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Internet, Windows, Correu Electrònic	X		
Millenium, SFX, Metalib, OPAC, SOD,			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Biblioteca	Auxiliar	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Biblioteques	Bibliotecari/ària	1 any
Adaptació al lloc actual: 6 mesos			

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

Relacions del Lloc		
Internes	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
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	CBUC	Plataformes de transmissió i intercanvi dels coneixements ja sigui en cursos clàssics, com en Workshops, congressos i altres
	Col·legi Biblios, REBIUN	Cursos i grups de treball

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: 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>
Supervisió de persones	<p>Equips: no</p> <p>Subcontractes: no</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: -</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: -</p> <p>M. econòmiques: -</p>
	<p>Tipus col·lectiu: -</p> <p>Legals: -</p>
	<p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/></p>

Responsable caps de setmana i festius

Lloc de treball: RESPONSABLE D'ÀREA O SERVEI

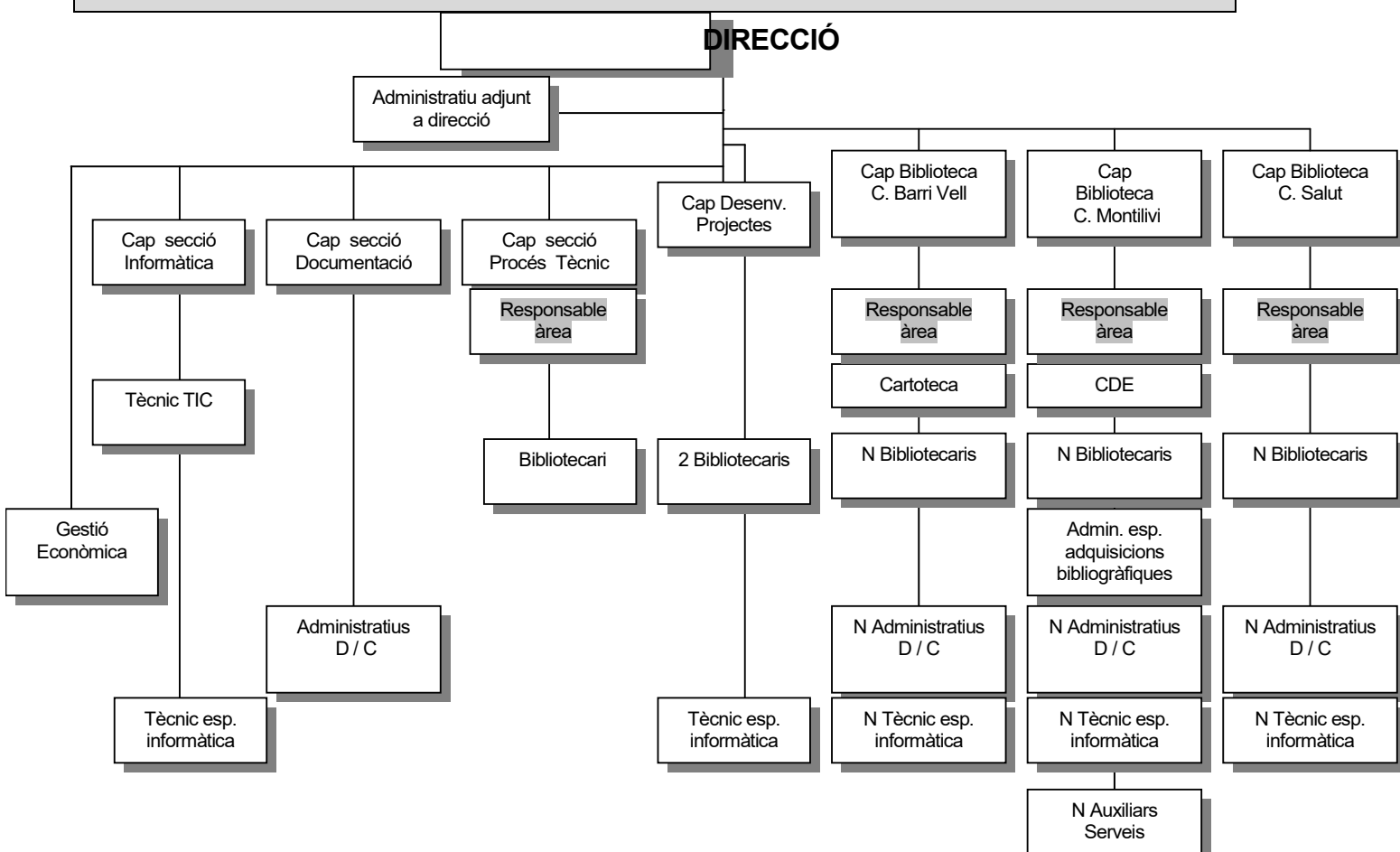
Dades identificatives

Servei: **Biblioteca**

Unitat: **Biblioteca Campus / Unitat (Serveis Tècnics)**

Superior jeràrquic*: **Director/a**

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

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 catalogràfica, 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

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

Idiomes

Responsable d'Àrea o Servei

	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
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

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Biblioteca	Bibliotecari/ària	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Biblioteca Pública o Universitària	Bibliotecari/ària	2 anys

Adaptació 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"> ▪ Direcció d'equips ▪ Planificació i Organització ▪ Iniciativa i millora contínua ▪ Orientació a l'usuari ▪ Comunicació

Responsable d'Àrea o Servei

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Centres docents, professors i estudiants	Suport docència, aprenentatge i recerca
	Altres Serveis amb mateixa finalitat (ICE, OITT, etc.)	Suport docència, aprenentatge i recerca
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors d'informació, Tecnologies i documentació	Implícit al Servei
	CBUC, REBIUN	Grup de treball, cursos i altres

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

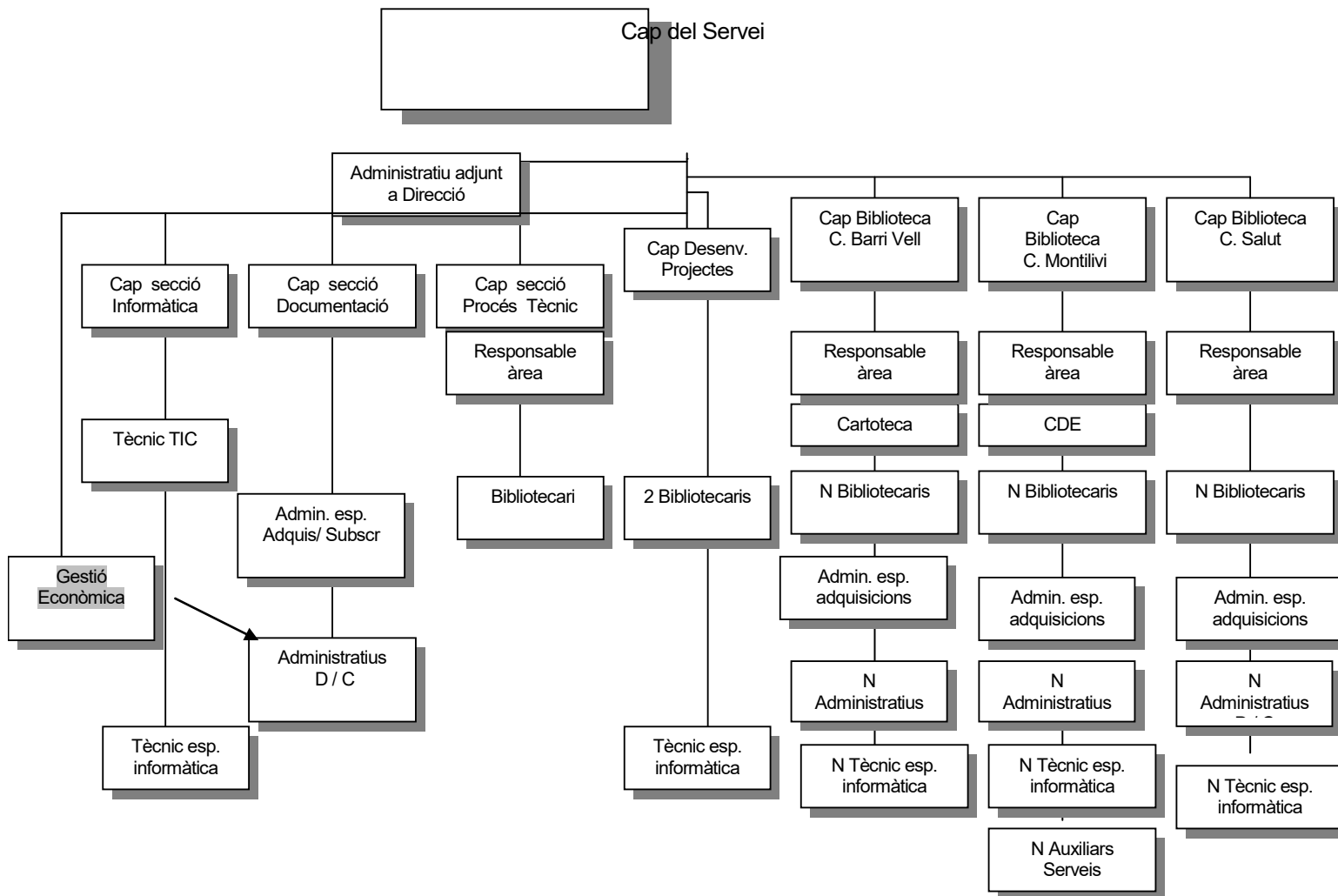
Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA ECONÒMIC/A

Dades identificatives

Servei: **Biblioteca**

Superior jeràrquic: **Director/a Biblioteca**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a

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 SEPiC 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 subscripcions 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'arxiu.

Formació

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

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Francès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Aplicació telemàtica sector bancari	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Secretaria Dept./Institut/Càtedra Administració d'Àrea o Servei Central	Administratiu/iva Gestió econòmica	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent	Administratiu/iva de caixa Departament Financer	1 any
Adaptació 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"> ▪ Planificació i Organització ▪ Comunicació ▪ Orientació a l'usuari ▪ Autonomia ▪ Orientació a la qualitat ▪ Treball en equip

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	SEPiC	Orientació i consultes sobre les tasques a realitzar
	Facultats i Escoles	Coordinació de càrrecs interns i FM
	Usuaris dels òrgans de govern i serveis centrals	Pagaments a compte o de despeses urgents
	USUS Biblioteca	Descentralització dels pagaments de FM, control dels mateixos.
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors	Comandes, factures, pagaments...
	Entitats financeres	Conciliació i gestió dels comptes

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: 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>
Supervisió de persones	<p>Equips: no</p> <p>Subcontractes: no</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: -</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: -</p> <p>M. econòmiques: 350.000,00 € (despeses) i 10.500.000,00 € (ingressos)</p>
	<p>Tipus col·lectiu: -</p> <p>Legals: -</p> <p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/></p>

Lloc de treball: RESPONSABLE D'ÀREA O SERVEI

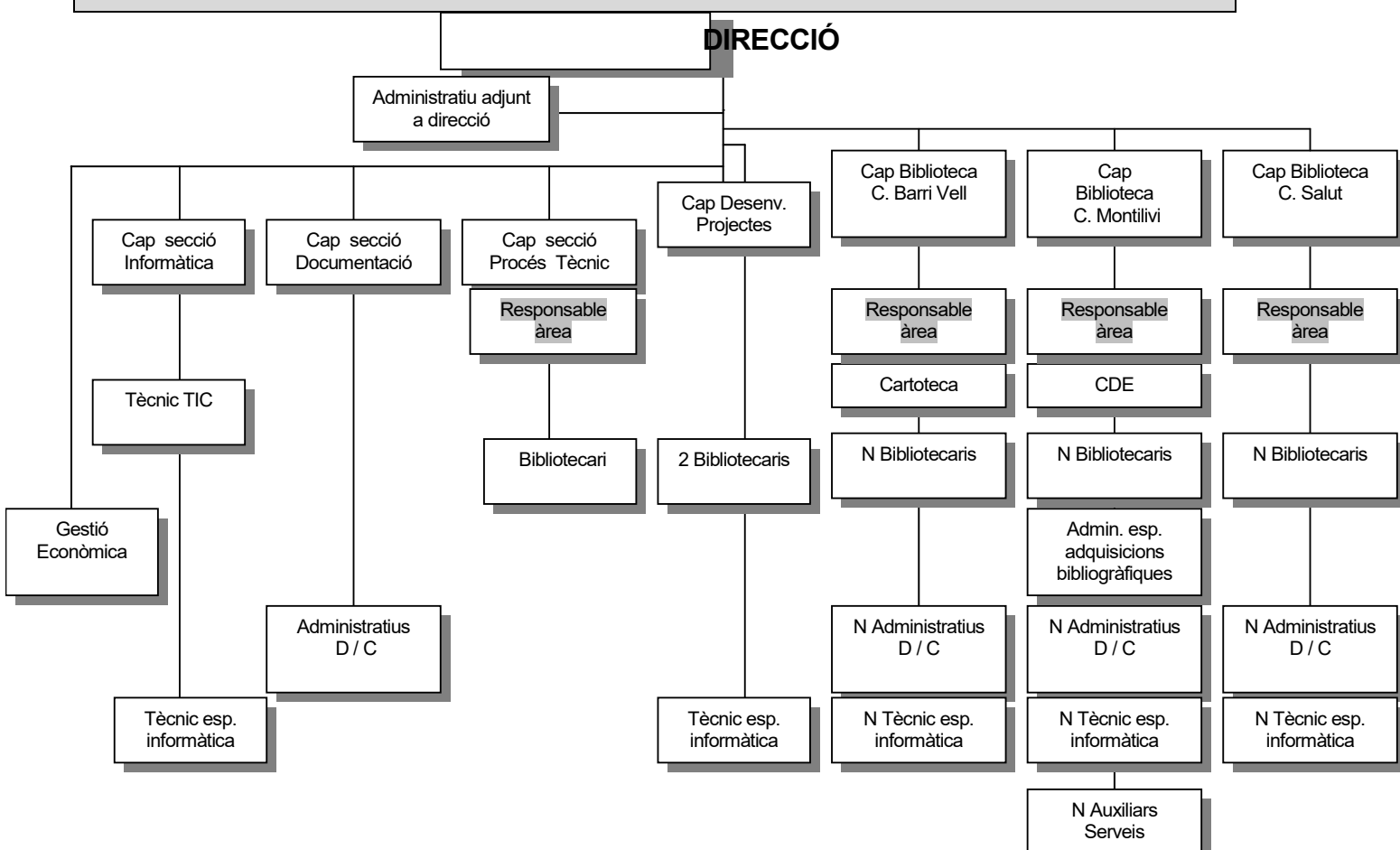
Dades identificatives

Servei: **Biblioteca**

Unitat: **Biblioteca Campus / Unitat (Serveis Tècnics)**

Superior jeràrquic*: **Director/a**

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

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 catalogràfica, 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

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

Idiomes

Responsable d'Àrea o Servei

	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Francès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Informàtica / Ofimàtica</i>			
<i>Programa</i>	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows, Correu Electrònic, Internet	X		
Programes de Gestió Documental			X

<i>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</i>			
<i>Interna</i>	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Biblioteca	Bibliotecari/ària	2 anys
<i>Externa</i>	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Biblioteca Pública o Universitària	Bibliotecari/ària	2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

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

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Centres docents, professors i estudiants	Suport docència, aprenentatge i recerca
	Altres Serveis amb mateixa finalitat (ICE, OITT, etc.)	Suport docència, aprenentatge i recerca
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors d'informació, Tecnologies i documentació	Implícit al Servei
	CBUC, REBIUN	Grup de treball, cursos i altres

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

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

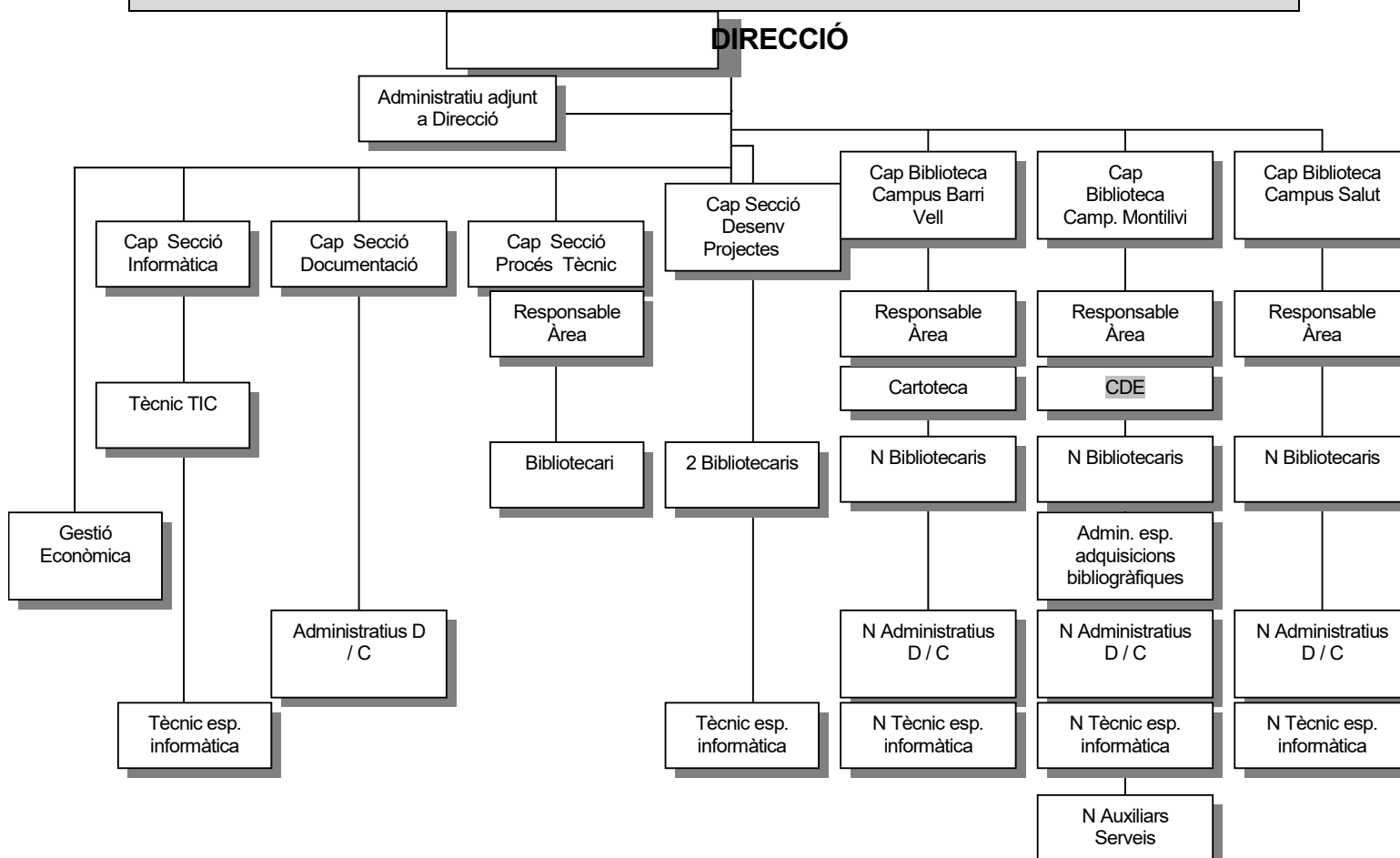
Dades identificatives

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

Oferir 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

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

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

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
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, 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Treball en equip ▪ Comunicació ▪ Planificació i Organització ▪ Servei a l'usuari

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/unitat	Motiu/Finalitat
	Alumnes - Docents	Suport a docència i recerca
	Serveis de la UdG	Consultes – suport - formació
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Serveis de la UE	Demanda d'informació – formació - contactes
	Altres CDE	Intercanvi d'informació – projectes comuns
	Institucions públiques	Consultes – formació – col·laboració
	Societat civil	Consultes

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi X Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no (aquest lloc de treball requereix disponibilitat per formació, organització d'actes, viatges, etc) Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: -
	M. econòmiques: 8,124€ pressupost més 9.000€ d'ajuts de finançament
	Tipus col·lectiu: - Legals: -
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment X Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Lloc de treball: TÈCNIC/A D'IMATGE

Dades identificatives

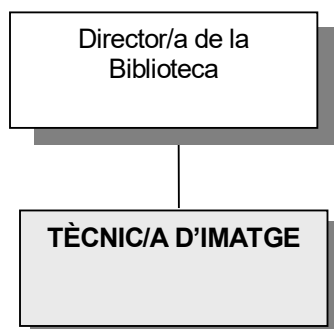
Servei: **Biblioteca**

Secció/Unitat: **Desenvolupament de Projectes**

Superior jeràrquic*: **Director/a de la Biblioteca**

Especialitat: **Audiovisual**

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.

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 documentals 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

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

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, internet, correu electrònic	X		
Pinnacle Studio Pinnacle liquid edition Adobe premiere Pro (editor Videos) Camstasia Minerva Xilisoft Video converter Goldwave (convertir formats audio) Nero Burning (DVD)			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna			
	Qualsevol amb tasques similars		1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Audiovisual i multimèdia		2 anys

Adaptació 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"> ▪ Treball en equip ▪ Iniciativa ▪ Servei a l'usuari ▪ Orientació a resultats

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Facultats, departaments càtedres i professorat en general	Gravació actes i tractament de les imatges
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors de material	Digitalitzacions externalitzades

<i>Complexitat del lloc</i>		
Caràcter Tècnic	Processos Mentals:	
	Execució <input type="checkbox"/>	Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina	
Supervisió de persones	Equips: -	
	Subcontractes: -	
Condicions del lloc	Disponibilitat: sí	
	Ambientals:	
Responsabilitat	Nombre de persones:	Tipus col·lectiu:
	M. econòmiques:	Legals:
	Projectes:	
	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>	