



ANNEX II – FITXES DESCRIPTIVES DELS LLOCS DE TREBALL CONVOCATS

CODI LLOC DE TREBALL	SUBGRUPS	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍFIC	HORARI
6297	A1A2	22	11	Horari Bàsic Matí
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL Cap de Biblioteca				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA CRAI – Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació				
UNITAT CRAI Biblioteca del Campus Clínic				
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Casanova, 143 (08036 Barcelona)				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de la biblioteca, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Seleccionar i organitzar el fons bibliogràfic per a la recerca i docència de llibres, bases de dades i publicacions.
3. Gestionar el pressupost de la seva biblioteca.
4. Coordinar i gestionar els processos que es duen a terme al seu àmbit competencial: atenció a l'usuari, suport a la docència i a la recerca, selecció i gestió de la col·lecció.
5. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
6. Participar en els processos d'avaluació i millora dels serveis.
7. Coordinar els plans de formació d'usuaris en alfabetització informacional.
8. Supervisar l'equipament i instal·lacions de la seva biblioteca.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la col·laboració amb d'altres institucions.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

MÈRITS

1. Experiència i coneixements en gestió i coordinació de personal i recursos materials.
2. Experiència i coneixements en coordinació i gestió dels processos i dels serveis bibliotecaris: selecció i gestió de fons bibliogràfic, atenció a l'usuari, suport a la docència i la recerca.
3. Experiència i coneixements en elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
4. Gestió per processos, avaluació i millora del servei.
5. Experiència i coneixements en la gestió pressupostària i en organització d'espais.



CODI LLOC DE TREBALL	SUBGRUPS	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍFIC	HORARI
6312	A1A2	22	14	Horari Bàsic Matí
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL Cap de Biblioteca				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA CRAI – Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació				
UNITAT CRAI Biblioteca de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació				
CENTRE DE DESTINACIÓ Av. Joan XXIII, 27-31 (08028 Barcelona)				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de la biblioteca, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Seleccionar i organitzar el fons bibliogràfic per a la recerca i docència de llibres, bases de dades i publicacions.
3. Gestionar el pressupost de la seva biblioteca.
4. Coordinar i gestionar els processos que es duen a terme al seu àmbit competencial: atenció a l'usuari, suport a la docència i a la recerca, selecció i gestió de la col·lecció.
5. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
6. Participar en els processos d'avaluació i millora dels serveis.
7. Coordinar els plans de formació d'usuaris en alfabetització informacional.
8. Supervisar l'equipament i instal·lacions de la seva biblioteca.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la col·laboració amb d'altres institucions.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

MÈRITS

1. Experiència i coneixements en gestió i coordinació de personal i recursos materials.
2. Experiència i coneixements en coordinació i gestió dels processos i dels serveis bibliotecaris: selecció i gestió de fons bibliogràfic, atenció a l'usuari, suport a la docència i la recerca.
3. Experiència i coneixements en elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
4. Gestió per processos, avaluació i millora del servei.
5. Experiència i coneixements en la gestió pressupostària i en organització d'espais.



CODI LLOC DE TREBALL	SUBGRUPS	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍFIC	HORARI
6320	A1A2	22	14	Horari Bàsic Matí
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL Cap d'Unitat Tècnica d'Automatització				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA CRAI – Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació				
UNITAT CRAI Unitat de Procés Tècnic				
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Baldiri i Reixac, 2 (08028 Barcelona)				

MISSIÓ

Elaborar, gestionar i difondre els catàlegs i els processos documentals del CRAI, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Gestionar i elaborar el Catàleg bibliogràfic, el Catàleg d'autoritats i el Thesaurus del CRAI, dins l'entorn del Catàleg Col·lectiu de les Universitats Catalanes (CCUC).
3. Analitzar i elaborar les concrecions i pautes pertinents per a la creació dels registres bibliogràfics, d'autoritat i de fons, d'acord amb les normatives internacionals vigents, i vetllar per la seva correcta aplicació.
4. Establir, documentar i supervisar els procediments de treball dels catalogadors del CRAI i del conjunt del personal que incideix en el catàleg.
5. Donar suport tècnic i formar als catalogadors i al personal relacionat amb la gestió dels fons, així com gestionar i mantenir la intranet de Procés Tècnic.
6. Facilitar i mantenir l'accés des del catàleg al text complet i als sumaris dels recursos electrònics d'accés remot.
7. Analitzar i elaborar pautes i concrecions per a la descripció i accés de documents digitals i fons documentals, d'acord amb els esquemes de metadades vigents.
8. Participar en projectes interns i externs relacionats amb el contingut funcional propi de cada Unitat.
9. Proposar actuacions per tal d'optimitzar i complementar les prestacions del programa que gestiona el catàleg i dels programes que gestionen els recursos digitals.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

MÈRITS

1. Experiència i coneixements en gestió i coordinació de personal i recursos materials.
2. Experiència i coneixements dels aplicatius de la gestió documental i bibliotecària.
3. Experiència en coordinació i gestió dels processos i dels serveis bibliotecaris.
4. Coneixements de la normativa per al tractament catalogràfic de la informació i la documentació.
5. Experiència i coneixements en gestió documental amb sistema de metadades.



CODI LLOC DE TREBALL	SUBGRUPS	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍFIC	HORARI
6330	A1A2	22	20B	Horari Bàsic Matí
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL Tècnic/a d'Unitat de Projectes				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA CRAI – Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació				
UNITAT CRAI Unitat de Projectes				
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Baldri Reixac, 2 (08028 Barcelona)				

MISSIÓ

Organitzar i gestionar els projectes a desenvolupar, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

1. Implementar i fer el seguiment dels projectes desenvolupats des de la Unitat.
2. Coordinar el personal i els recursos materials assignats al grup de treball del projecte en curs.
3. Assessorar i informar al personal i usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
5. Dissenyar i implementar campanyes de màrqueting i difusió dels serveis del CRAI.
6. Elaborar i mantenir la web i la intranet del CRAI.
7. Elaborar, coordinar els repositoris digitals i col·leccions digitals i projectes de digitalització.
8. Assessorar i donar suport a la gestió de revistes electròniques en programari lliure
9. Avaluar i implementar eines, programari i altres aplicacions informàtiques especialitzades en el seu àmbit d'actuació.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

MÈRITS

1. Coneixements del marc jurídic en la gestió de la informació i documentació.
2. Experiència en coordinació i gestió dels processos i dels serveis bibliotecaris.
3. Experiència i coneixements en tecnologies de la informació aplicades a la gestió bibliotecària.
4. Experiència i coneixements en coordinació de grups de treball.