

Annex 1. BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA C05/2007

Codi: B01
Denominació de la plaça: **DIRECTOR/A**
Nombre de places: 1
Grup: A

- Nivell: 27
- Subnivell: 2

Tipus de jornada: normal
Adscripció: Biblioteca

Funcions

- Exercir la direcció de les persones adscrites a la Biblioteca, amb el suport de l'equip de direcció.
- Establir l'estructura organitzativa de la Biblioteca i fixar la distribució de les tasques i dels recursos assignats entre les diferents unitats de la Biblioteca.
- Elaborar una proposta de pressupost anual de la Biblioteca i vetllar per una adequada gestió pressupostària dels recursos econòmics assignats a la Biblioteca.
- Planificar les actuacions necessàries per tal que les funcions que té encomanades la Biblioteca siguin realitzades adequadament.
- Organitzar la prestació de serveis als usuaris amb criteris d'eficàcia, eficiència i economia i liderar iniciatives per a la millora de la prestació del servei, de la qualitat dels processos i circuits de funcionament interns.
- Participar en els projectes de caràcter transversal que la Universitat posi en marxa per donar resposta a necessitats emergents en qualsevol dels seus àmbits d'actuació.
- Participar en els òrgans de direcció de la Biblioteca i de l'ARI (Àrea de Recursos d'Informació).
- Exercir la representació de la Biblioteca en els fòrums on aquesta sigui requerida.
- Vetllar per l'acompliment dels reglaments i d'altres instruments normatius que siguin vigents i d'aplicació a la Biblioteca.
- Aquelles altres que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències.

Requisits de participació:

Pot prendre part en aquesta convocatòria el personal d'administració i serveis funcionari de l'escala Facultativa d'Arxius i Biblioteques de la Universitat Pompeu Fabra, que no tingui adscripció definitiva o que ocupi un lloc de treball de forma definitiva des de fa més d'un anys.

Codi: B02
Denominació de la plaça: **COORDINADOR/A TÈCNIC/A**
Nombre de places: 1
Grup: A/B

- Nivell: 24
- Subnivell: 1

Tipus de jornada: normal
Adscripció: Biblioteca

Funcions

- Coordinar i fer el seguiment dels temes que es relacionen amb la gestió dels recursos humans de la Biblioteca.
- Gestionar el pressupost dels recursos econòmics assignats a la Biblioteca.
- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques relacionades amb l'adquisició de tots els recursos d'informació de la Biblioteca, ja siguin en suports tangibles o d'accés remot.
- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques relacionades amb els processos relacionats amb l'intercanvi i l'obtenció de documents d'altres biblioteques a través del servei de préstec interbibliotecari.
- Participar en els òrgans de direcció de la Biblioteca i de l'ARI (Àrea de Recursos d'Informació).
- Coordinar-se amb la resta de caps d'unitat de la Biblioteca de la UPF per mantenir l'homogeneïtat i la uniformitat en la prestació de serveis als usuaris.
- Participar en grups de treball interns o externs de la Biblioteca o en altres àmbits de representació i, si és el cas, liderar-los i coordinar-los.
- Impulsar, proposar, fer el seguiment i avaluar els objectius anuals de la seva unitat mitjançant la coordinació amb les altres unitats de la Biblioteca i de l'ARI (Àrea de Recursos d'Informació).
- Gestionar els recursos humans de la seva unitat, organitzant les tasques del personal, potenciant el treball per objectius i vetllant perquè hi hagi fluxos de comunicació efectius.
- Aquelles altres que li siguin encomanades en l'àmbit de les seves competències.

Requisits de participació:

Pot prendre part en aquesta convocatòria el personal d'administració i serveis funcionari de l'escala Facultativa d'Arxius i Biblioteques o de l'escala d'Ajudants d'Arxiu i Biblioteques de la Universitat Pompeu Fabra, que no tingui adscripció definitiva o que ocupi un lloc de treball de forma definitiva des de fa més d'un any.

Termini de presentació de sol·licituds:

5 de novembre del 2007

Tribunal d'aquesta convocatòria:

Tribunal titular:

Presidenta: Mercè Cabo Rigol
Vocal 1: Laura Rizzo Tortuero
Vocal 2: Francisco Javier Brunet Sahún
Vocal 3: (membre proposat per la JPAS)
Secretària: Coro Pozuelo Batista

Tribunal suplent:

Presidenta: Francesca Mata Roch
Vocal 1: Josep Sort Ticó
Vocal 2: Francisco Javier Ibáñez Jofre
Vocal 3: (membre proposat per la JPAS)
Secretària: Anna Sala March

Junta de Mèrits:

Presidenta: Laura Rizzo Tortuero
Vocal: Beatriz Guerras Jiménez
Vocal: M. Teresa Parramón Olivé

Sistema de provisió: concurs específic.

El procés de provisió segueix les fases següents:

➤ **Primera Fase:** consta de dues etapes eliminatòries

La primera etapa consisteix a respondre un supòsit pràctic professional relacionat amb el perfil del lloc. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 50 punts. Passaran a l'entrevista els 5 candidats amb millor puntuació sempre i quan hagin obtingut un mínim de 25 punts.

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de 35 punts i passaran a la segona fase els candidats que hagin obtingut un mínim de 20 punts.

➤ **Segona Fase:** El tribunal valorarà els mèrits d'acord amb el següent barem:

- a) L'antiguitat: fins a 1 punt a raó de 0,1 punts per any de servei
- b) Treball en altres llocs de l'administració pública en els darrers 5 anys que comporti una experiència professional idònia per desenvolupar el servei del lloc de treball: fins a 3 punts.
- c) Per grau consolidat: fins a un 1 punt.

Grau	Punts
27 o superior	1
26	0,8
24	0,6
22	0,4
20	0,2

- d) Titulacions acadèmiques homologades i diferents d'aquella exigida en la convocatòria d'accés: fins a 2 punts.
- e) Coneixements de la llengua catalana superiors als exigits en la convocatòria d'accés: fins a 3 punts.
- f) Coneixement d'altres idiomes: fins a 3 punts.

Justificació dels mèrits al·legats a la sol·licitud:

Les dades consignades per les persones interessades a la sol·licitud d'admissió constitueixen la seva *declaració de mèrits* i s'hauran d'acreditar (apartat 3.3 de les bases generals) en el moment de presentació de la sol·licitud al registre.

En el cas de mèrits que ja constin en l'expedient personal dels aspirants, no caldrà aportar documentació acreditativa però sí caldrà esmentar-los a la sol·licitud o a la declaració de mèrits.