

Procés selectiu UPF26-BIB-CP

BIBLIOTECARI/ÀRIA

Unitat Serveis Bibliotecaris Poblenou

Missió del lloc de treball

Donar assistència, suport i formació en l'ús dels serveis i recursos d'informació necessaris per al desenvolupament de l'activitat de docència-aprenentatge i recerca, d'acord amb les indicacions del/la cap d'unitat i amb la finalitat de contribuir en l'assoliment de l'estratègia de la universitat.

Competències tècniques i funcions associades

- Resoldre les consultes d'informació especialitzada bibliogràfica de la comunitat universitària presencialment, virtual o telefònica així com donar suport al servei de préstec.
- Elaborar i impartir sessions de formació, generals i especialitzades temàticament, sobre els serveis i els recursos d'informació als usuaris de la Biblioteca, així com formar els estudiants en pràctiques i els professionals d'empreses externes de serveis.
- Elaborar guies de desenvolupament per àmbits temàtics i avaluar, seleccionar i proposar l'adquisició de recursos d'informació. Identificar, descriure, indexar i classificar el contingut dels recursos d'informació que s'adquireixen, així com també portar a terme les tasques de revisió, manteniment i millora del catàleg.
- Actuar d'enllaç entre els responsables de procediment i els membres del seu propi equip, així com participar en les reunions de coordinació corresponents per establir i assegurar els procediments, informar de les novetats i recollir i proposar suggeriments de millora.
- Elaborar, actualitzar i mantenir pàgines de la web, de la intranet i de les guies temàtiques.
- Dur a terme tasques de suport a la publicació científica (publicació de documents i dades als repositoris institucionals o cooperatius, manteniment de CV del PDI, informar sobre com publicar en revistes científiques, sobre identificadors d'autors, etc.).
- Dur a terme tasques de suport a la docència (suport a l'Aula Global, resolució d'incidències, resolució de consultes del PDI, assessorament sobre drets d'autor, etc.).
- Realitzar altres funcions puntuals com ara participar en la realització d'exposicions bibliogràfiques, elaborar documents (presentacions, informes, etc.), etc.
- Altres funcions que li siguin assignades en l'àmbit e les seves competències tècniques.

Requisits imprescindibles

- Titulació universitària de grau/licenciatura en Informació i Documentació o bé una altra titulació de grau/licenciatura juntament amb la diplomatura en Biblioteconomia i Documentació (si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació oficial corresponent).
- Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (MCER, Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües del Consell d'Europa).
- Certificat de coneixements de llengua castellana equivalent al nivell C2-MCER (únicament en cas de nacionalitat no espanyola).

Coneixements i experiència a valorar

- Experiència mínima d'1 any en les funcions i sector descrits o equiparables.
- Certificat de coneixements de llengua anglesa equivalent al nivell B2.2-MCER.
- Competències personals: comunicació i relació; pensament crític, intraprenedoria; col·laboració i participació; ètica, integritat i compromís amb la UPF i el servei públic; autoconsciència i gestió emocional.

Condicions

Règim jurídic: Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis Funcionari

Subgrup i nivell: A2-20.2

Escala: Ajudants d'Arxius i Biblioteques

Adscripció: Unitat Serveis Bibliotecaris Poblenou

Ubicació: Campus del Poblenou

Dedicació: jornada completa de 35h/setmana

Horari: continuat de matí amb presència de 8.00h a 14.00h i flexibilitat de 7.30h a 8.00h i de 14.00h a 16.00h.

Retribució anual bruta: 35.719,40€

Incorporació: març/abril 2026

Durada prevista: inicialment fins al 31.05.2026 (possible pròrroga)

Modalitat: presencial (possible teletreball a partir del primer any treballat)

Presentació de candidatures

Les persones interessades han d'inscriure's a través del formulari corresponent i annexar els documents següents (en format PDF i amb la denominació que indiquem):

- Currículum Vitae ("*CV_Cognoms, Nom.pdf*")
- Carta de motivació i presentació ("*Carta_Cognoms, Nom.pdf*")
- Titulació requerida ("*Títol_Cognoms, Nom.pdf*")
- Certificat de llengua catalana requerit ("*C1CAT_Cognoms, Nom.pdf*")

NOTA IMPORTANT

- Per a les persones interessades que formin part del personal tècnic, de gestió i d'administració i Serveis de la UPF: en cas que la persona seleccionada sigui funcionària de carrera o laboral fix, quedarà en situació d'excedència voluntària per interès particular (sempre que compleixi els requisits per ser declarada en aquesta situació) sense reserva de la plaça consolidada.
- La relació de candidatures rebudes es publicarà a la pàgina web de la universitat.
- Únicament les candidatures preseleccionades rebran la convocatòria per realitzar les proves i/o entrevistes selectives. En cas contrari, les candidatures es consideraran desestimades.

*Darrera actualització 27-02-2026
© Universitat Pompeu Fabra, Barcelona*