



ANUNCI

Per tal de atribuir temporalment les funcions, segons el que preveu l'article 101 del Reglament 123/1997, de 13 de maig, **de Gestió de la Col·lecció del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació**, a càrrec de la plaça vacant **6286**, s'obre un termini per tal que les persones interessades presentin les seves sol·licituds.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

GRUP	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	ADSCRIPCIÓ
A1A2	24	9	Centre de Recursos per l'Aprenentatge i la Investigació

REQUISITS

- Ésser funcionari de carrera de la UB.
- Pertànyer a l'escala de facultatius d'arxius i biblioteques o a l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques.

FUNCIONS

- Dirigir i coordinar els processos de selecció, donació, ubicació i emmagatzematge dels fons bibliogràfics i documentals de les biblioteques del CRAI.
- Coordinar amb els caps de biblioteca la selecció d'altres, baixes, donatius i adquisicions dels fons bibliogràfics i documentals, per tal de garantir la coherència de la col·lecció, d'acord amb les necessitats i optimització dels recursos.
- Proposar i definir conjuntament amb la Direcció del CRAI la política de gestió de la col·lecció.
- Cercar i avaluar els diferents productes bibliogràfics del mercat per tal d'obtenir aquells de major qualitat que s'adaptin a les necessitats, obtenint un major aprofitament dels recursos.
- Realitzar estudis d'ús de la col·lecció per detectar publicacions obsoletes o poc apreciades i proposar noves demandes, atenent les necessitats i la millora de la col·lecció.
- Proposar i coordinar la reubicació dels fons, tant entre les biblioteques del CRAI, com a magatzems externs, d'acord amb els criteris de millora del servei, usabilitat i necessitats d'espais.
- Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.



PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ

Es valorarà l'adequació dels aspirants a les característiques de la plaça a la vista del seu expedient personal i del seu currículum. També es realitzarà una entrevista per tal de valorar les competències personals, els interessos i la motivació.

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- La Responsable del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació o persona en qui delegui.
- Un representant de l'Àrea d'Organització i de Recursos Humans.

SOL·LICITUDS

S'haurà de presentar una instància i un currículum adreçats a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans- Personal d'Administració i Serveis- durant el termini del 28 de gener fins al 3 de febrer de 2016, ambdós inclosos, manifestant l'interès per a participar en aquest procés.

Barcelona, 27 de gener de 2016

La directora d'Organització i Recursos Humans

Isabel Ferrer Alemany