

ANEXO II.I

PERFILES

PERFIL	COORDINADOR
Formación y experiencia mínima	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de nivel secundario (bachillerato o equivalente). Experiencia mínima en actividad similar: 2 años.
Competencias informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Usuario de MS Windows. Dominio de MS Office y Outlook.
Naturaleza de las principales responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar como el punto de contacto y como el único interlocutor entre la Oficina y el contratista en su campo. Tratar y solucionar las peticiones o problemas relacionados con la ejecución del contrato, notificados tanto por parte de la Oficina como por los usuarios. Organizar y supervisar el equipo, gestionar su horario y calendario laboral. Organizar la logística de todos los servicios que deben ser prestados según el presente contrato. Gestionar todas las actividades y personal a su cargo, asegurando el cumplimiento del contrato en su totalidad. Controlar la calidad del trabajo. Asesorar, orientar y asistir a la Oficina en la mejora de medios, procesos y equipos e implementar los métodos de trabajo más adecuados según las necesidades. Asegurar la implementación de estrategias, políticas y procedimientos dentro de cada uno de los servicios de la Oficina a su cargo, asegurando la máxima calidad y buscando la mejora continua en cada uno de ellos.
Conocimiento y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Idiomas: nivel C1 de español y de inglés (según el Marco común europeo de referencia para las lenguas del Consejo de Europa). Deseables conocimientos de otras lenguas de trabajo de la Oficina. Formación específica: <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos avanzados de gestión administrativos y financieros. Aptitudes: <ul style="list-style-type: none"> Buenas competencias comunicativas, interpersonales y de gestión. Capacidad de adaptación rápida y flexible a los cambios o a la reorganización de los métodos de trabajo. Organización y rigor. Orientación al servicio y al cliente, proactividad y resolución.

PERFIL	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Formación y experiencia mínima	<ul style="list-style-type: none"> • Educación secundaria obligatoria (ESO o equivalente). • Experiencia mínima en actividad similar: 2 años. • Tener experiencia en búsquedas en el campo jurídico y de la propiedad intelectual se considerará como una ventaja.
Competencias informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario de MS Windows. • Dominio de MS Office y Outlook. • Dominio de Foxit Phantom PDF o similar. • Sistema de gestión de biblioteca.
Naturaleza de las principales responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en actividades realizadas en la biblioteca tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Suministrar al usuario información sobre el uso de los servicios de la Academia, manejo del catálogo público o fichero y sobre el material y base de datos existentes. ○ Recibir solicitudes de préstamo de material bibliográfico y entregar lo solicitado a los usuarios. ○ Recibir material bibliográfico devuelto o solicitudes de renovación. ○ Informar a los usuarios de los préstamos vencidos y aplicar sanciones a usuarios morosos. ○ Registrar las nuevas entradas de revistas en ALMA (sistema de gestión de biblioteca). ○ Escanear índices de revistas. ○ Escanear artículos solicitados que se registran en ShareDOX. ○ Preparar la colección de revistas para su encuadernación anual ○ Mantener ordenado el material bibliográfico. ○ Velar por el orden y disciplina del salón de lectura/ biblioteca. ○ Realizar el inventario general de la Biblioteca (de forma bianual). ○ Mantener en orden los equipos y puestos de trabajo, reportando cualquier anomalía. ○ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Conocimiento y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Idiomas: nivel C1 de español y de inglés (según el Marco común europeo de referencia para las lenguas del Consejo de Europa). Deseables conocimientos de otras lenguas de trabajo de la Oficina. • Tener buenos conocimientos en propiedad intelectual será considerado una ventaja. • Aptitudes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ser una persona metódica, cuidadosa, organizada y autónoma para desempeñar tareas según prioridades. ○ Buenas competencias comunicativas y actitud de servicio al cliente. ○ Capacidad de adaptación rápida y flexible a los cambios o a la reorganización de los métodos de trabajo. ○ Capacidad de improvisación en caso de urgencia.

PERFIL	DOCUMENTALISTA CON CONOCIMIENTOS EN PROPIEDAD INTELECTUAL
Formación y experiencia mínima	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de nivel: Grado en información y documentación, de Derecho o similar. Experiencia mínima en actividades similares: 1 año en labores de búsquedas o de investigaciones en el campo de la propiedad intelectual. Se considerará una ventaja tener experiencia demostrable en blogs o redes sociales, así como en comunicación.
Competencias informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Dominio nivel usuario de MS Windows. Dominio de MS Office y Outlook. Será una ventaja tener experiencia en sistemas de biblioteca.
Naturaleza de las principales responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> A petición de los usuarios, realizar búsquedas o investigaciones en temas de propiedad intelectual. Buscar y proponer material para enriquecer y actualizar el fondo bibliográfico. Participar de forma activa durante los inventarios de la biblioteca. Promover las actividades de la biblioteca. Gestionar el blog y otras redes sociales de la biblioteca que se implanten. Formar a los usuarios sobre las herramientas y productos ofrecidos por la biblioteca.
Conocimientos y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Idiomas: nivel C1 de inglés (según el Marco común europeo de referencia para las lenguas del Consejo de Europa). Deseables conocimientos de otras lenguas de trabajo de la Oficina. Formación/conocimientos específicos que serán considerados como una ventaja: <ul style="list-style-type: none"> Formación previa en bibliotecas y conocimiento de productos Exlibris (Alma, Alma Digital y Primo) o productos similares. MARC21, RDA y Dublin Core (catalogación). Aptitudes: <ul style="list-style-type: none"> Persona metódica, organizada y autónoma. Buenas competencias comunicativas y actitud de servicio al cliente. Persona proactiva.

PERFIL	TÉCNICO EN SISTEMAS DE BIBLIOTECA
Formación y experiencia mínima	<ul style="list-style-type: none"> • Grado en información y documentación o similar. • Experiencia mínima en actividad similar: 1 año en sistemas de biblioteca.
Competencias informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio nivel usuario de MS Windows. • Dominio de MS Office y Outlook. • Experiencia en sistemas de biblioteca.
Naturaleza de las principales responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Ocuparse de la parte técnica del sistema de biblioteca Alma, incluyendo todos los conceptos de <ul style="list-style-type: none"> ◦ Alma: gestión y flujos de trabajo de usuarios, de compras, de préstamos, de catalogación, fundamentos de administración, Alma Analytics e interoperabilidad entre Alma-Primo. ◦ Alma Digital • Actualizaciones del sistema, incorporar mejoras y automatizar tareas. • Actualizar el manual de uso de Alma. • Todas las actividades se llevarán a cabo de acuerdo con la metodología de trabajo establecida en la Oficina.
Conocimientos y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Idiomas: nivel C1 de inglés (según el Marco común europeo de referencia para las lenguas del Consejo de Europa). Deseables conocimientos de otras lenguas de trabajo de la Oficina. • Formación/conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Formación en bibliotecas y conocimiento de productos Exlibris (Alma, Alma Digital y Primo) o productos similares. ◦ MARC21, RDA y Dublin Core (catalogación). • Aptitudes: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Persona metódica, organizada y autónoma. ◦ Buenas competencias comunicativas y actitud de servicio al cliente. ◦ Persona proactiva.

PERFIL	TÉCNICO EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL
Formación y experiencia mínima	<ul style="list-style-type: none"> • Grado en Informática, Telecomunicaciones o cualquier otro estudio relacionado con las Tecnologías de la Información. • Experiencia en sistemas de gestión de contenido de gestión.
Competencias informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de programación/desarrollo en los siguientes lenguajes: <ul style="list-style-type: none"> ○ HTML5 ○ CSS • Conocimientos de Office 365, MS Teams, etc. • Se valorará positivamente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alfresco o SharePoint. ○ Experiencia en gestión de contenidos/documentos con conocimientos del ciclo de vida de los documentos y gestión de permisos. ○ Se valorará experiencia en gestión documental. ○ Conocimiento en Solr/Lucence ○ Diseño de flujos de trabajo y experiencia en Activiti o jBPM ○ REST API y servicios web
Naturaleza de las principales responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de nuevos flujos de trabajo según las necesidades del negocio. • Creación y modificación de interfaces. • Apoyo a la gestión de documentos. • Recogida de estadísticas y control de KPIs. • Ayuda a los usuarios clave proporcionando soporte y experiencia de la herramienta. • Seguimiento administrativo de los incidentes. • Mantenimiento del calendario de retención. • Controles de calidad del proceso de archivos de retención. • Apoyar al gestor de contenido y al equipo de gestión de contenidos proponiendo nuevas soluciones. • Apoyar las reuniones con el Departamento de Transformación Digital y los encargados de gestión documental (usuarios clave). • Participación en las pruebas de la plataforma.
Conocimientos y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Idiomas: nivel B2 de inglés (según el Marco común europeo de referencia para las lenguas del Consejo de Europa). Deseables conocimientos de otras lenguas de trabajo de la Oficina. • Aptitudes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Persona metódica, organizada y autónoma. ○ Buenas competencias comunicativas y actitud de servicio al cliente. ○ Persona proactiva.