

ANNEX I. BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Normes generals

- 1.1 Es convoquen proves selectives per a l'ingrés a l'escala tècnica (subgrup A1), de la Universitat Rovira i Virgili (FC22A1854).
- 1.2 El nombre total de places és d'una per al torn de promoció interna.
- 1.3 La plaça a cobrir és la següent:

Denominació: Cap del Servei
Descripció lloc de treball: Comandament superior
Unitat: Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació
Plaça: PF00118
Escala: Tècnica
Subgrup/Complement de destinació: A1/27
Retribució bruta anual: 39.276,04 €
Cl't anual: 16.787,82 €
Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals
Tipus de dedicació: Disponibilitat horària especial
Perfil professional: Veure annex III.
Titulació restringida: Grau d'Informació i Documentació o titulació equivalent

- 1.4 La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta al que estableix l'article 103.3 de la Constitució espanyola i seguirà la normativa vigent en aquest àmbit, l'Acord per al desenvolupament dels processos d'estabilització del PAS_F i les bases d'aquesta convocatòria.
- 1.5 Tota documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

2. Requisits dels aspirants

- 2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de complir els requisits següents.
 - Ser funcionari o funcionària de carrera de l'escala de gestió, subgrup A2, amb destinació definitiva a la Universitat Rovira i Virgili i complir els requisits establerts a l'article 57 del Decret 65/1987, de 15 de gener, de la Generalitat de Catalunya.
 - Estar en possessió, de la titulació que s'estableix a l'apartat 1 en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En aquesta convocatòria es requereix titulació restringida. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà de presentar la credencial que acrediti la seva homologació.
 - No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les funcions de la plaça a cobrir, sens perjudici de la legislació sobre integració social de les persones disminuïdes.
 - No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per una sentència ferma.
- 2.2 Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera.

3. Sol·licituds i taxes d'inscripció

- 3.1 Tothom qui desitgi participar en aquestes proves selectives ha d'emplenar el model normalitzat de sol·licitud que es troba a la pàgina web de la Universitat. El document de l'annex l'hauran de presentar les persones que superin la fase d'oposició i presentin els mèrits per participar en la fase de concurs.
- 3.2 Els aspirants juntament amb la sol·licitud, han de presentar la documentació requerida per a poder ser admès a la convocatòria: fotocòpia del DNI o equivalent vigent, fotocòpia de la titulació exigida en les bases d'aquesta convocatòria i còpia del resguard d'haver abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 3.7.
- 3.3 El termini de presentar sol·licituds és de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la Resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les sol·licituds presentades fora d'aquest període es consideraran excloses per fora de termini.

- 3.4 Les sol·licituds es poden presentar de manera virtual a través del registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili. Per accedir-hi cal anar a l'enllaç de Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>), entrar a "Accés al registre electrònic" i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf anterior o directament al Registre General de la URV. Se'n pot veure la localització i l'horari a <https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>.

No són vàlides les sol·licituds ni la documentació presentades per correu electrònic.

Quan una incidència tècnica impedeixi el normal funcionament del registre electrònic (o aplicació que correspongui) i no hagi estat possible la presentació de sol·licituds per part dels interessats no s'ampliaran els terminis. La normativa ja preveu altres formes de presentació de les sol·licituds d'acord amb els paràgrafs següents:

També es poden presentar tal com estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Si la documentació s'envia per correu certificat, s'ha de presentar a l'oficina de *Correos* corresponent, d'acord amb l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, en un sobre obert, per tal que, abans de ser certificat, es pugui datar i segellar la sol·licitud, l'escript o la comunicació que s'adreça a la Universitat. Si la sol·licitud no està datada i segellada per l'oficina de *Correos* corresponent, s'entendrà, com a data vàlida de presentació, la data en què entri al Registre General de la Universitat.

Si la documentació s'envia per correu certificat, l'aspirant ho ha de comunicar al Servei de Recursos Humans mitjançant un missatge de correu electrònic a l'adreça convocatoriespas@urv.cat, dins el període de presentació de sol·licituds. A aquest efecte, l'adreça és: Registre General, c/Escorxador s/n, 43003 – Tarragona.

- 3.5 L'aspirant discapacitat ha d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoracions de disminucions, el qual depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), que acrediti la condició legal de discapacitat, la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents a les places a cobrir i, si escau, les adaptacions que l'aspirant necessiti per a la realització de proves i en el lloc de treball.
- 3.6 Consentiment al tractament de dades personals. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

- 3.7 Les taxes d'inscripció a la convocatòria són de 69,95 euros (l'ordre PRE/7/2022, de 9 de febrer, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència, els organismes i les entitats que en depenen. L'import d'aquesta taxa s'ingressarà al compte corrent núm. ES5701826035410201618358 del BBVA. En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud còpia del resguard de la imposició. En cap cas, el pagament de la taxa substitueix el tràmit de presentar la sol·licitud a la Universitat en el termini i la forma que preveuen aquestes bases. La taxa s'acredita en el moment de la inscripció; però l'ingrés corresponent ha de ser previ a la data que finalitzi el termini de presentar la sol·licitud. En el cas de taxes pagades fora de termini, aquestes es podran retornar a petició de la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no-acreditació a l'efecte d'obtenir l'exempció o bonificació, comporta excloure la persona aspirant del procés selectiu.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Exempcions:

Estan exempts de la taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Per acreditar la situació de desocupació sense percepció de cap prestació econòmica, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud un certificat de l'Oficina de Treball o del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que acrediti que l'aspirant està inscrit com a demandant d'ocupació. Aquest certificat s'ha d'haver expedit durant el termini de presentació de sol·licituds. Si el certificat no indica la no percepció de prestacions econòmiques, és un requisit per ser admès presentar la declaració responsable en què l'aspirant diu que es troba en situació de desocupació i que no percep ingressos procedents de rendiments de treball segons el model publicat a la pàgina web de la Universitat.

Els aspirants que s'acullin a les bonificacions de les taxes d'inscripció que estableix l'ordre PRE/7/2022 ho han d'acreditar.

4. Admissió dels aspirants

- 4.1 Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la rectora de la Universitat Rovira i Virgili dictarà la resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclòs a la convocatòria.
- 4.2 La llista provisional establirà un termini màxim de 10 dies, comptadors des del dia següent al de la seva publicació a la seu electrònica per esmenar errors que hagin provocat l'exclusió. Si no s'esmena, es considera que es desisteix de la petició. Les persones que vulguin esmenar la sol·licitud hauran de registrar la documentació al Registre General de la Universitat o en alguna de les formes alternatives segons l'apartat 3.
- 4.3 Les llistes provisional i definitiva es publicaran a la seu electrònica de la Universitat. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de la URV indicant els motius d'exclusió.
- 4.4 Contra la resolució a què fa referència la base anterior, les persones aspirants podran interposar reclamació davant la rectora en el termini de deu dies a comptar des de l'endemà de la seva publicació, per tal d'esmenar els defectes.

En tot cas, els errors materials, de fet o aritmètics, es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

En el cas de que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit.

- 4.5 Una vegada transcorregut el període per a formular reclamacions i, si escau, per esmenar les sol·licituds, en el termini de quinze dies es publicaran les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos a la seu electrònica de la URV.
- 4.6 Amb la publicació de la llista definitiva a la seu electrònica, es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats, i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

5. *Acreditació dels mèrits.*

- 5.1 La documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar en la fase de concurs, no s'adjuntarà a la sol·licitud inicial sinó que s'haurà de presentar per Registre electrònic adreçat al Servei de Recursos Humans, en el termini de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de les puntuacions de la tercera prova de l'oposició i sempre que aquesta prova hagi estat superada. Aquesta documentació no cal que estigui compulsada en aquesta fase del procés. Només als aspirants proposats per ser nomenats funcionaris se'ls demanarà còpia autenticada al final de procés selectiu.
- 5.2 Els mèrits corresponents als serveis prestats a l'administració s'han d'acreditar mitjançant un certificat de serveis emès per l'òrgan competent en matèria de personal en el supòsit de prestació de serveis en altres administracions públiques, en el qual ha de constar de forma expressa el règim jurídic, el cos o la categoria i les dades que assenyalin el període de prestació de serveis, el nivell de complement de destinació de la plaça que ocupa a la data de publicació d'aquesta convocatòria. Per acreditar els serveis prestats a la URV, el Servei de Recursos Humans emetrà d'ofici un certificat de serveis prestats que incorporarà a la documentació aportada per l'aspirant en la fase de concurs. Els mèrits que es desitgin al·legar hauran d'anar relacionats en l'annex de la sol·licitud, adjuntant la documentació acreditativa en el mateix ordre en que constin a l'annex de la sol·licitud.
- 5.3 Als efectes de valorar els mèrits del currículum, el tribunal entendrà que únicament aquells mèrits que es facin constar expressament en l'annex de la sol·licitud (en el model normalitzat), són els mèrits que els candidats volen que els siguin valorats, sense que sigui possible, per tant, una remissió genèrica al currículum o un altre annex.
- 5.4 En cap cas no es tindran en compte condicions o mèrits no al·legats ni justificats de la forma requerida en aquestes bases.
- 5.5 No es revisa ni es requereix documentació a valorar en la fase de mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès a la convocatòria que puguin ser objecte d'exclusió al procés selectiu

6. *Proves selectives*

- 6.1 El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs oposició. Als efectes de valorar els mèrits i capacitats en el lloc de treball a proveir en aquesta fase, caldrà tenir en compte el perfil professional que ve fixat en l'annex III d'aquesta convocatòria.

6.2 **Fase de concurs**

En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, es valoraran els serveis efectius prestats a qualsevol administració pública, els cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball i l'experiència dels aspirants en llocs de treball de contingut similar a la plaça o les places convocades. Els mèrits es valoraran amb referència a la data de publicació de la Resolució que aprovi la convocatòria al DOGC.

La documentació acreditativa d'aquests mèrits s'hauran d'aportar d'acord amb la forma prevista en aquestes bases.

La valoració de la fase de concurs es farà pública, com a mínim, amb una antelació de 72 hores a la data de realització de l'entrevista, a la seu electrònica.

Barem d'avaluació

S'aplicarà l'acord per al desenvolupament dels processos d'estabilització del PAS_F de data 23 d'abril de 2021:

Antiguitat: Fins a 25 punts

Experiència: Fins a 45 punts.

Formació: Fins a 15 punts.

Titulació: Fins a 15 punts

6.3 **Fase d'oposició**

La fase d'oposició està constituïda per les proves que s'indiquen a continuació.

Primera prova: Prova de caràcter eliminatori, sobre el temari de l'annex II, valorada en 40 punts i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

Segona prova: Prova de caràcter eliminatòri, que valorarà els coneixements, les funcions i tasques a realitzar d'acord amb el lloc de treball objecte de la convocatòria (annex II i III). Pot incloure supòsits pràctics. La prova està valorada en 100 punts i per aprovar, s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 50 punts.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, les proves de coneixements de la primera i segona proves podran ser realitzades del mateix o diferent dia. En qualsevol cas, la correcció de la segona prova quedarà supeditada a la superació de la primera prova.

Tercera prova: Per tal de verificar la idoneïtat del candidat respecte a la plaça o places convocades, el tribunal realitzarà una entrevista als candidats. Aquesta prova és eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 3 punts.

- 6.4 Les proves que es realitzin en suport informàtic utilitzaran els programes de Microsoft Office: word, excel, acces, power point.
- 6.5 La qualificació final de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en totes les proves.
- 6.6 Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumaran a la puntuació final obtinguda per a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició per tal d'establir l'ordre definitiu d'aspirants. Aquests punts no podran ser aplicats per superar la fase d'oposició.
- 6.7 L'ordre de prelación dels aspirants que hagin superat el procés selectiu es determinarà segons la qualificació final obtinguda pels candidats, tenint en compte que en cap cas el nombre d'aquest pot superar el nombre de places objecte de la convocatòria. En el cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc, atenent la major puntuació dels mèrits del concurs i en segon lloc, atenent a la major edat dels aspirants.

7. *Desenvolupament de les proves*

- 7.1 La primera prova s'iniciarà a partir del mes de juny. La data, l'hora i el lloc on es realitzarà es publicarà amb la suficient antelació a la seu electrònica.
- 7.2 El tribunal podrà autoritzar l'adaptació dels mitjans de realització de la proves dels aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts, de manera que gaudeixin d'una igualtat d'oportunitats respecte els altres aspirants. A fi i efecte que el tribunal pugui autoritzar l'adaptació esmentada, l'aspirant disminuït ha de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i ha d'adjuntar a la instància la corresponent certificació de l'equip oficial de valoració de disminucions, on han de constar les possibles adaptacions que necessiti l'aspirant.
- 7.3 En qualsevol moment, el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu DNI.
- 7.4 L'ordre d'actuació dels aspirants es farà d'acord amb el sorteig públic que determina l'ordre d'actuació dels aspirants en els processos selectius per a l'ingrés en la funció pública de la Generalitat.
- 7.5 Els aspirants seran convocats per a cada exercici en convocatòria única i seran exclosos de l'oposició aquells que no hi compareguin, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.
- 7.6 L'autoritat convocant, per si mateixa o a proposta del president del tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, que poden ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits.
- 7.7 La publicació dels anuncis de realització dels exercicis s'efectuarà a la seu electrònica de la URV.

8. *Llista d'aprovals, presentació de documents i nomenament de funcionaris de carrera*

- 8.1 El tribunal, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, a la seu electrònica de la URV, la llista d'aprovals en el procés selectiu d'acord amb els criteris que estableix la base 6.7 i les puntuacions obtingudes per aquests en cadascuna de les proves i elevarà la proposta de nomenament de funcionari/ària a la rectora de la Universitat.
- 8.2 L'aspirant proposat per ser nomenat funcionari haurà de presentar al servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili, dins del termini de 20 dies naturals comptadors des de la data de publicació de la llista d'aprovals, tota la documentació presentada en el procés selectiu compulsada i a més a més, els documents següents:
 - Fotografia de carnet en format electrònic (.jpg).
 - Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
Els aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola hauran de presentar declaració responsable de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat l'accés a la funció pública.
 - Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos per la legislació vigent, o d'exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny.
 - Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies de la plaça o places a cobrir d'aquesta convocatòria expedit dins dels 3 mesos anteriors a la seva presentació. Aquest certificat es pot substituir per una declaració responsable en aquest sentit.
- 8.3 La resolució de la rectora de nomenament de funcionari de la Universitat Rovira i Virgili de l'aspirant proposat que hagi presentat la documentació assenyalada en la base anterior, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El funcionari o funcionària nomenat disposarà del termini d'1 mes per al jurament o promesa i la presa de possessió a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació.

- 8.4 Els que no presentin la documentació necessària dins del termini a què fa referència la base 8.2, llevat dels casos de força major que seran comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat.

9. *Tribunal*

9.1 Composició:

Presidenta titular: Maria Bonet Donato
President suplent: Misericòrdia Camps Llauradó
Vocal titular: Josep Ribalta Vives
Vocal suplent: Francisco Díaz González
Vocal titular: Sílvia Sancho Roca
Vocal suplent: Patrícia Olivé Conde
Vocal titular: Rosa García González
Vocal suplent: Montserrat Garcia González
Vocal titular: Jordi Carreté Aixalà
Vocal suplent: Mar Perpiñà Cuevas

- 9.2 El tribunal pot acordar, si així ho creu convenient, la incorporació d'especialistes amb veu i sense vot, els quals s'han de limitar a assessorar sobre els aspectes tècnics que el tribunal consideri oportuns.
- 9.3 Les persones membres del tribunal que actuïn en aquestes proves selectives, així com els col·laboradors tècnics, administratius i de serveis dels tribunals els serà d'aplicació el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, en els termes que l'esmentat Decret estableix.
- 9.4 El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places objecte de la convocatòria.
- 9.5 L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La rectora de la universitat resoldrà les qüestions d'abstenció i/o recusació que es plantegin, en el termini màxim de tres dies, des de la recepció al registre d'aquesta universitat; la resolució esgotarà la via administrativa.
- 9.6 Amb anterioritat a l'inici de les proves selectives, l'autoritat convocant publicarà a la seu electrònica de la URV la resolució per la qual es nomenarà els nous membres del tribunal que hagin de substituir aquells que hagin perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes en aquesta base.
- 9.7 Als efectes de comunicacions i altres incidències el tribunal té la seva seu al servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili.

10. *Norma final*

Per tal de notificar als interessats les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat Rovira i Virgili, d'acord amb l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions, efectuarà les corresponents publicacions a la seu electrònica de la URV.

Les persones interessades poden interposar contra la convocatòria i les seves bases, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació de l'esmentada convocatòria, sense perjudici de l'interposició de qualsevol altre recurs que l'interessat consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX II. TEMARI OPOSICIONS

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Les biblioteques universitàries: concepte, missió i funcions.
2. L'evolució del concepte de la biblioteca pública: noves tendències d'espais, equipaments, recursos i serveis.
3. Cooperació bibliotecària. Xarxes i consorcis de biblioteques universitàries: objectius i projectes comuns. Serveis als usuaris en l'entorn consorciat.
4. Els sistemes integrats de gestió de biblioteca. Funcionalitats i perspectives de futur. El SIGB del CRAI de la URV.
5. El Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) de la Universitat Rovira i Virgili (URV): marc normatiu, missió, model organitzatiu, estructura i provisió de serveis per a la docència, l'aprenentatge i la investigació. Carta de serveis.
6. CRAI de la URV. Model de gestió. Polítiques estratègia i qualitat mapa de processos del CRAI.
7. Pla anual d'actuacions del CRAI
8. El coneixement de l'entorn i els usuaris del CRAI: mètodes quantitativs i qualitativs d'aproximació a la realitat.
9. Els serveis presencials i virtuals del CRAI de la URV.
10. Gestió de la comunicació externa: canals, eines i màrqueting aplicat a la difusió dels serveis d'una biblioteca universitària. Promoció i difusió dels recursos i serveis al CRAI de la URV. El lloc web, les xarxes socials i altres canals de comunicació.
11. Els recursos d'informació. Política d'accés a la informació i Normativa d'accés a la Biblioteca Digital del CRAI de la URV.
12. L'accés obert a la informació científica i propietat intel·lectual. Gestió de metadades i drets d'autor de les col·leccions dipositades en una biblioteca. Polítiques i estratègies d'accés obert a la URV. El Repositori institucional de la URV.
13. Serveis de suport a l'activitat investigadora i a la difusió de la producció científica: avaluació, visibilitat i impacte de la producció científica. El Servei de suport a l'investigador del CRAI de la URV.
14. Lideratge i direcció de persones. Coordinació d'equips i grups de treball L'equip humà del CRAI de la URV: organització i funcions. El treball en equip i la comunicació interna. Mecanismes de millora contínua i resolució de conflictes en l'equip de treball.
15. Metodologies i tècniques de planificació estratègica, planificació i organització del treball i gestió per objectius.
16. Disseny i gestió de processos: control i seguiment de processos i de resultats
17. Pressupost anual de la unitat i la seva evolució. Tipologia de despesa i característiques.
18. Equipaments i recursos bibliogràfics. Requeriments qualitativs i quantitativs.
19. La col·lecció del CRAI: planificació i programació de l'ingrés de les col·leccions. Política de donacions i cessions a la URV.

ANNEX III. PERFIL PROFESSIONAL

Funcions

Del lloc de treball (DLT)

- Assessorar els òrgans de govern i les comissions de la Universitat dins el seu àmbit d'actuació i col·laborar-hi.
- Planificar i administrar el pressupost assignat al seu servei o unitat administrativa.
- Controlar i coordinar l'equip de persones assignat a la unitat.
- Coordinar i avaluar el personal del servei o unitat administrativa.
- Detectar les accions formatives necessàries per dur a terme les funcions del servei o unitat administrativa.
- Avaluar i assegurar la transferència de la formació.
- Establir les estratègies i els criteris de gestió del servei o unitat administrativa.
- Definir i coordinar el pla estratègic del servei o unitat administrativa, i fer-ne el seguiment.
- Establir i distribuir els projectes que permetin assolir els objectius estratègics assignats i fer-ne el seguiment.
- Actualitzar, interpretar i complir les disposicions legals, les normes i noves tècniques metodològiques relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent partícip la resta del personal.
- Definir propostes normatives i procedimentals en la seva àrea de competència.
- Assegurar el compliment i coneixement dels procediments i la normativa vigent que afecta la seva unitat per assolir una gestió administrativa eficaç.
- Coordinar-se amb altres serveis o unitats administratives de la Universitat pel que fa a temes o processos comuns.
- Planificar, organitzar i controlar les diferents subunitats de treball i assegurar que es duen a terme les funcions transversals entre unitats.
- Definir i coordinar els procediments interns necessaris perquè es duguin a terme les funcions assignades a la unitat.
- Elaborar informes, memòries, normatives o directrius de funcionament sobre matèries competència del servei o unitat administrativa i interpretar-los.
- Identificar, definir i implantar propostes de millora que permetin incrementar l'eficiència, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Adoptar les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, fer-ne el seguiment en l'àrea de la seva competència i complir les fites i els objectius encomanats.
- Identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals, i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de la unitat, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Participar en reunions a què ha d'assistir en funció de les seves competències i comunicar al personal adscrit al seu servei o unitat administrativa la informació que consideri rellevant.
- Avaluar i impulsar les noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Definir els continguts i controlar i coordinar l'actualització i el manteniment dels fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la unitat

Transversals:

- Facilitar l'ús de recursos i la prestació de serveis de suport a l'aprenentatge, la recerca i la docència a la comunitat universitària.
- Elaborar directrius, pautes i procediments de treball pel que fa als recursos i serveis del CRAI, col·laborant amb la resta de serveis implicats.
- Establir procediments per gestionar i mantenir els espais i els equipaments del CRAI.
- Informar i donar suport sobre la normativa de drets d'autor i propietat intel·lectual en els serveis de còpia i reproducció i en l'elaboració de material per a la docència i l'aprenentatge en l'entorn del CRAI.
- Dissenyar activitats formatives per als usuaris del CRAI en col·laboració amb la resta de serveis implicats, segons l'àmbit d'actuació.
- Gestionar les accions de difusió i comunicació dels recursos i serveis, sota les directrius del Gabinet de Comunicació i en col·laboració amb els serveis implicats en el CRAI, a través de la web i de les xarxes socials, segons l'àmbit d'actuació.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.

De la Subunitat: CRAI Campus:

- Gestionar i mantenir els espais i equipaments de l'àmbit d'actuació.
- Gestionar i organitzar els recursos i la prestació de serveis de suport a l'aprenentatge, la recerca i la docència segons les necessitats dels usuaris del CRAI de campus.
- Dur a terme en l'àmbit del CRAI de campus les funcions pròpies de la gestió de recursos d'informació, seguint les pautes i directius del cap de secció de la subunitat corresponent.
- Dur a terme en l'àmbit del CRAI de campus les funcions pròpies de la gestió de la producció científica, seguint les pautes i directius del cap de secció de la subunitat corresponent.

- Dur a terme en l'àmbit del CRAI de campus les funcions pròpies de la gestió de serveis als usuaris, seguint les pautes i directius del cap de secció de la subunitat corresponent.

De la Subunitat Secció de gestió de Serveis als Usuaris:

- Establir, normalitzar i homogeneïtzar les directrius, els processos i les prestacions dels serveis presencials i virtuals oferts als usuaris, en col·laboració amb la resta de serveis implicats en el CRAI.
- Identificar i gestionar la tipologia d'usuaris del CRAI per facilitar-los els serveis a què tenen dret.
- Organitzar, actualitzar i normalitzar la gestió del servei d'informació presencial i virtual als usuaris del CRAI, per tal d'assegurar una prestació dels serveis òptima.
- Facilitar informació sobre serveis, organització, activitats i funcionament general de la URV i sobre els serveis que específicament ofereix el CRAI.
- Organitzar la gestió del servei de préstec de documents, en totes les seves tipologies, així com el servei de préstec d'espais i equipaments, en col·laboració amb tots els serveis implicats en el CRAI.
- Dissenyar, organitzar i gestionar activitats formatives per a la comunitat universitària, de suport a l'adquisició de competències informacionals, en col·laboració amb els CRAI de campus.
- Donar suport a la factoria per desenvolupar activitats formatives en competències informàtiques que permetin als usuaris gaudir d'autonomia en els projectes acadèmics.
- Donar suport a l'espai d'aprenentatge de llengües per desenvolupar activitats formatives en competències lingüístiques i oferir recursos a l'usuari.
- Proporcionar material de suport, pautes i directrius en l'àmbit de competència al CRAI de campus.

De la Subunitat Secció de gestió de la producció científica:

- Analitzar, dimensionar i implementar serveis de suport a la recerca en l'àmbit de la producció científica i l'avaluació de la recerca, per tal de garantir l'assessorament des del CRAI.
- Oferir assessorament tècnic en la publicació, comunicació i difusió dels resultats de la recerca per augmentar la visibilitat de la producció científica de la URV.
- Donar suport als investigadors en l'ús de gestors de referències bibliogràfiques, factors d'impacte, eines d'anàlisi bibliomètrica i xarxes socials.
- Assessorar els investigadors sobre drets d'autor i propietat intel·lectual, tant de materials propis com aliens, segons l'àmbit d'actuació
- Donar suport en la creació i manteniment d'identificadors personals, marca institucional i prestigi en línia conservant la seguretat i privacitat.
- Recollir, preservar i impulsar la visibilitat de la producció científica de la URV a través del repositori institucional.
- Facilitar l'aplicació de la política d'accés obert institucional i la difusió del coneixement de la URV.
- Donar suport als investigadors en la gestió de les dades de recerca, per facilitar l'ús de les llicències i eines que permetin la preservació, l'accés i la reutilització de les dades.
- Proporcionar material de suport, pautes i directrius en l'àmbit de competència al CRAI de campus.

De la Subunitat Secció de gestió de recursos d'Informació:

- Organitzar i gestionar els recursos d'informació que ofereix el CRAI.
- Adquirir, processar i difondre els recursos d'informació d'acord amb les necessitats d'aprenentatge, docència i recerca de la universitat.
- Facilitar als usuaris l'accés als recursos d'informació disponibles, propis o externs, posant a la seva disposició eines de cerca i de recuperació d'informació.
- Implementar la política de col·lecció, fer-ne el seguiment i elaborar propostes d'actualització i millora.
- Gestionar la col·lecció analògica i digital de la URV, per potenciar-ne l'ús i fer visible els fons singulars de la URV.
- Gestionar les llicències dels recursos digitals, aplicant els requeriments corresponents.
- Garantir la coherència i la qualitat del sistema integrat de gestió de biblioteca i de l'eina de descoberta.
- Garantir la preservació del fons institucional.
- Proporcionar material de suport, pautes i directrius en l'àmbit de competència al CRAI de campus.

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions.
- Processador de text.
- Full de càlcul.
- Base de dades d'escriptori.
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Control intern de documents
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Sistema integral de gestió de biblioteca

Competències del lloc de treball:

Estratègiques:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i adaptabilitat
- Proactivitat i iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Específiques:

- Negociació
- Desenvolupament de persones
- Orientació a resultats
- Lideratge i Direcció d'equips
- Presa de decisions