

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21B1743
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució de la rectora de 24 de febrer de 2021 Termini de presentació de sol·licituds: 17 de març de 2021, inclòs. Unitat: CRAI – Campus Sescelades Subunitat: Secció de Gestió de serveis als usuaris Descripció del lloc de treball: • Denominació: Responsable de l'àmbit de gestió de serveis als usuaris • DLT: Comandament base tècnic • Identificador plaça: PF000062 • Escala: Gestió • Grup: A, Subgrup A2/20 • Retribució bruta anual: Escala A2/20: 29.752,64 euros Clit: 5.469,66 euros A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics. • Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari de tarda. • Tipus de dedicació: Disponibilitat horària Titulació requerida: Posseir el títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. Taxes d'inscripció: Grup A2: 54,50 € Tipus de contracte: Contracte d'interinitat per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.	
Funcions	
Del lloc de treball ▪ Assessorar la direcció dels centres, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi. ▪ Dur a terme la gestió econòmica de les partides pressupostàries pròpies de l'àmbit d'actuació, si s'escau. ▪ Coordinar l'equip de persones assignat. ▪ Avaluar el personal propi del seu àmbit. ▪ Facilitar la formació del personal a càrrec seu per dur a terme les seves funcions i col·laborar-hi. ▪ Actualitzar i complir les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent partícip la resta del personal. ▪ Col·laborar a elaborar propostes normatives i procedimentals dins la seva àrea de competència. ▪ Col·laborar i coordinar-se amb d'altres unitats de la Universitat per dur a terme les seves funcions. ▪ Coordinar, distribuir i supervisar el desenvolupament de les funcions pròpies del seu àmbit d'actuació. ▪ Organitzar, controlar i mantenir l'arxiu i custodiar la documentació producte de l'activitat de l'àmbit d'actuació. ▪ Elaborar els informes, memòries, estudis i documentació necessària per al funcionament correcte de la unitat i/o subunitat, garantint el rigor tècnic del contingut. ▪ Col·laborar en projectes, accions o programes que facilitin o millorin la satisfacció, la qualitat i la productivitat dels serveis. ▪ Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, i complir les fites i els objectius encomanats. ▪ Proposar, organitzar i executar els processos dels quals és responsable per garantir els serveis. ▪ Participar, si s'escau, en les comissions/reunions corresponents a l'àrea de referència. ▪ Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris i aconseguir més qualitat i ús de recursos, garantint els criteris d'eficiència. ▪ Elaborar i tramitar la documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals de la unitat. ▪ Gestionar l'aplicació informàtica en els processos del seu àmbit i garantir-ne el bon ús. ▪ Col·laborar en l'avaluació i participar en la implantació de noves tecnologies en les àrees de la seva competència. ▪ Mantenir i actualitzar els fitxers de dades propis o altre instrument tècnic propi 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
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 del servei 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.

Coneixements informàtics

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

Competències
Estratègiques

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat-Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Específiques

- Treball en equip
- Orientació a resultats
- Organització i Planificació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi

Tribunal

President/a titular:	Montserrat Olivé Ollé
President/a suplent:	Carme Montcusí Puig
Vocal titular:	Laura Tormo Tristany
Vocal suplent:	Ariadna Casals Garcia
Vocal titular:	Josep Cazorla Cabeza
Vocal suplent:	Cristina Basora Pascual
Vocal titular:	Rebeca Ucero Blasco
Vocal suplent:	Maria Teresa Bargalló Escrivà
Vocal titular:	Carme Murcia Besada
Vocal suplent:	Blanca Ferré Vives

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: F121B1743
TEMARI	
Temari específic	
1. Les biblioteques universitàries: concepte i funcions. Noves tendències d'espais, equipaments, recursos i serveis. 2. Cooperació bibliotecària. Xarxes i consorcis de biblioteques universitàries: objectius i projectes comuns. Serveis als usuaris en l'entorn consorciat. 3. Els sistemes integrats de gestió de biblioteca. Funcionalitats i perspectives de futur. El SIGB del CRAI de la URV. 4. El Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) de la Universitat Rovira i Virgili (URV): estructura i organització. Política de qualitat. 5. Usuaris del CRAI de la URV. Tipologia, drets i deures, detecció de necessitats i formes de participació. 6. Els serveis presencials i virtuals del CRAI de la URV. Carta de serveis. 7. Formació d'usuaris. Suport en l'adquisició de competències transversals al CRAI de la URV. Tipologia d'accions i materials formatius. 8. Promoció i difusió dels recursos i serveis al CRAI de la URV. El lloc web, les xarxes socials i altres canals de comunicació. 9. Els recursos d'informació. Política d'accés a la informació i Normativa d'accés a la Biblioteca Digital del CRAI de la URV. 10. Catàlegs col·lectius i eines de descoberta. El Catàleg i el Cercador del CRAI de la URV. Col·leccions especials, llegats i donatius. 11. Digitalització, preservació i conservació de la col·lecció del CRAI de la URV. 12. L'accés obert a la informació científica. Polítiques i estratègies d'accés obert a la URV. El Repositori institucional de la URV. 13. Suport a l'activitat investigadora: avaluació, visibilitat i impacte de la producció científica. El Servei de suport a l'investigador del CRAI de la URV. 14. Suport a l'elaboració de materials docents i treballs acadèmics. Assessorament en drets d'autor i plagí. Normes de citació i els gestors de referències bibliogràfiques.	

Data de publicació: 25/02/2021