

BASES ESPECÍFIQUES**Convocada per la Resolució de la rectora de 4 de maig de 2021****Termini de presentació de sol·licituds:** 20 de maig de 2021, inclòs.**Taxes d'inscripció:** Import a ingressar d'acord amb el punt 3 de les bases generals.**Descripció del lloc de treball:** Tècnic mitjà o tècnica mitjana del grup II**Grup/categoria professional:** Grup II**Nombre de places:** 1**Unitat:** Secretaria General**Projecte****Nom de l'obra o servei:** Desplegar l'eina "GESTOR DOCUMENTAL" arran de la pandèmia**Codificació pressupostària:** • Orgànica: • Funcional: • Econòmica: • RC: Capítol I**Característiques de la contractació****Tipus de contracte:** Contracte de treball d'obra o servei, de durada determinada**Jornada:** Jornada completa**Previsió inicial de durada:** 7 mesos aproximadament**Data prevista inici contracte:** immediata**Tasques****Principals tasques a realitzar:**

- Desplegar l'eina "Gestor Documental Consorciat (GDC) de la URV": electrònic i físic.
- Explicar les utilitats del GDC a les unitats i serveis de la URV amb una demo adaptada a les seves necessitats.
- Assessorar les unitats sobre la gestió i conservació de la documentació en suport paper i en suport electrònic que encara no carreguin al GDC.
- Realitzar reunions sobre les sèries documentals per carregar al GDC i definir el format de l'expedient.
- Gestionar els accessos de personal al GDC: dades, donar-los d'alta i assignar-los permisos per sèrie documental.
- Adaptar la "Guia d'ús del GDC" que s'ha elaborat des de l'Arxiu a cada sèrie documental que hagin d'utilitzar.
- Donar suport i atendre consultes als usuaris sobre el funcionament del GDC.
- Assistir a les reunions corresponents sobre evolutius i millora de l'eina.
- Realitzar enviaments periòdics de documentació a l'arxiu electrònic.
- Preparar la migració de la BD actual al GDC.
- Manteniment de la web i la intranet de l'Arxiu.

Coneixements

- Arxivística
- Eines de gestió documental electrònica
- Eines office: processador de text, fulls de càlcul
- Bases de dades
- File Maker
- Elaboració de formularis en Adobe Acrobat
- Coneixements relacionats amb les tasques requerides en les bases d'aquesta convocatòria.

Mèrits

- Titulació relacionada amb l'àmbit de les tasques a realitzar
- Nivell mitjà de competències digitals (ACTIC o similars)
- Experiència en arxivística
- Treball en equip
- Atenció a l'usuari
- Capacitat d'anàlisi i comunicativa
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria.

Comissió de selecció

President/a titular:	Laura Tormo Tristany
President/a suplent:	Sandra Fortuny Vidal
Vocal titular:	Raquel Bea López
Vocal suplent:	Cristina Salvadó Baza
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

Data de publicació: 10/05/2021