

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 14 d'octubre de 2022

Convocada per la Resolució del rector de 2 de desembre de 2022

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 16 de gener de 2023 al dia 6 de febrer de 2023, inclòs

Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 5 de les bases generals

Descripció plaça: Tècnic/a especialista de biblioteca

Denominació lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de suport a la gestió

Especialitat: sense especialitat

Grup professional: grup III

Nombre de places: 10

Unitat: Centre de Recursos Aprenentatge Investigació

Subunitat: CRAI de tots els campus de la URV segons les places que quedin vacants després del concurs de trasllat entre el personal fix de la URV

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa / jornada parcial de 15 hores setmanals segons plaça atorgada.

Horaris: horari de matí o horari de tarda (segons plaça atorgada) amb prestació de serveis els caps de setmana d'obertura del CRAI que correspongui.

Disponibilitat: disponibilitat estàndard

Categoria i CLT: grup III

Retribució bruta anual temps complet:

Salari base: 25.606,14 €

Altres: 69,60 €

CLT/U: 1.149,00 €

Funcions / Coneixements / Competències:**Funcions*****Del lloc de treball (DLT)***

- Aplicar, d'acord amb les instruccions rebudes, les normes i acords vigents.
- Col·laborar amb altres unitats de la Universitat en el desenvolupament de les seves funcions.
- Dur a terme les funcions assignades i donar suport tècnic i instrumental a la realització de les activitats pròpies de la unitat, d'acord amb els procediments interns establerts i segons el seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar en l'execució de les accions de millora, dins el seu àmbit d'actuació.
- Aplicar, en l'àrea de la seva competència, les directius que s'estableixin en matèria de qualitat.
- Atendre i informar tècnicament els usuaris i resoldre les consultes sobre els serveis i recursos que ofereix la unitat, assegurant criteris d'eficiència.

- Mantenir i utilitzar els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis dels seu àmbit d'actuació.

De la unitat

Transversals de la unitat

- 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.

Específiques 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.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

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

Competències:

Estratègiques:

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

Específiques:

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

Temari general:

Legislació bàsica

1. **Constitució Espanyola de 1978** Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària.
2. **Estatut d'Autonomia de Catalunya** Estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives de desenvolupament legislatiu i executives. Principals institucions de la Generalitat. Diferències entre Parlament i Govern.

Legislació universitària i de la URV

3. **Llei orgànica 6/2001, de 2 de desembre d'Universitats.**
Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001
Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya
Autonomia universitària, funcions i autonomia de les universitats. Naturalesa, creació, reconeixement i el règim jurídic. De l'estructura de les Universitats, del govern i la representació de les universitats, avaluació i acreditació, ensenyaments i títols, la recerca a la universitat i la transferència de coneixement, els estudiants, professorat, personal d'administració i serveis i règim econòmic i financer de les universitats públiques.
4. **Estatut de la URV** Principis i competències de la Universitat, estructura de la URV, òrgans de govern i representació de la Universitat, Sindicatura de Greuges, Activitat de la Universitat, la comunitat universitària i règim econòmic.

Empleats Públics

5. **El personal de la URV** Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic.
6. **Procediments d'ingrés a la funció pública** Oferta d'ocupació pública, requisits i sistemes d'accés, funcionament del procés selectiu, provisió de llocs de treball i carrera professional.
7. **Relació de llocs de treball** Relació de llocs de treball del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis. Concepte, contingut i característiques
8. **Drets col·lectius, representació i negociació** Model de negociació col·lectiva a l'administració pública, dret a la llibertat sindical, canals de representació sindical dels empleats públics, dret a la negociació col·lectiva, àmbits de negociació, subjectes legitimats i instruments. Dret a vaga, dret a reunió i mitjans de solució de conflictes col·lectius.

Tractament de dades personals a l'administració, transparència i accés a la informació

9. **Protecció de dades de caràcter personal a l'administració.** Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD): objecte de protecció i àmbit de l'RGPD, principis i licitud del tractament de dades de caràcter personal, drets de la persona interessada, autoritats de protecció de dades, seguretat de la informació, registre de tractaments, encarregats de tractament i corresponsabilitat.

Gestió transversal de la URV

10. **Gestió per processos** Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos.

Gestió Acadèmica

11. **Ordenació dels ensenyaments universitaris:** ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi.
12. **La regulació i organització de la docència a la Universitat:** Normativa de docència, Plans d'estudi i Pla d'ordenació acadèmica a la URV.

Temari específic:

13. El Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) de la Universitat Rovira i Virgili: estructura i organització. Política de qualitat.
14. Usuaris del CRAI de la URV: Tipologia, drets i deures i formes de participació.
15. Els serveis presencials i virtuals del CRAI de la URV. Carta de serveis.

16. El servei d'atenció i informació a l'usuari, presencial i virtual.
17. El servei de préstec de documents de fons propi i fons aliè. Préstec d'espais i equipaments.
18. Promoció i difusió de recursos i serveis. Suport a la formació: activitats i materials formatius.
19. Els recursos d'informació. Política d'accés a la informació i Normativa d'accés a la Biblioteca Digital del CRAI de la URV.
20. Catàlegs col·lectius i eines de descoberta. El Catàleg i el Cercador del CRAI de la URV. Col·leccions especials, llegats i donatius.
21. El processament tècnic dels documents. Ordenació del fons amb la Classificació Decimal Universal.
22. L'accés obert. Repositori institucionals i cooperatius. El Repositori de la URV.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Josepa Rius Masip
President/ presidenta suplent:	Carme Montcusí Puig
Vocal titular:	Laura Tormo Tristany
Vocal suplent:	Ariadna Casals Garcia
Vocal titular:	Blanca Ferré Vives
Vocal suplent:	José Luís González Ugarte
Vocal titular:	Noelia Valdivieso Reche
Vocal suplent:	Vanessa Sánchez Martos
Vocal titular:	Pedro Fernando Marta Prieto
Vocal suplent:	Joel Fernández García

Data de publicació 19/12/2022