



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 3 de juny de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: 10 de juny de 2024, inclòs.

Unitat: Centre de Recursos per l'Aprenentatge i la Investigació

Subunitat: CRAI Campus-S

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la producció científica
- DLT: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la gestió
- Identificador plaça: PL000046
- Grup: II clt P
- Retribució bruta anual* (temps complet):
 - Grup II: 30.287,04 euros
 - Altres: 72,12 euros
 - Clit (P): 2.802,57 euros
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària
- Horari: Tardes

Titulació requerida: Estar en possessió com a mínim de la titulació universitària de grau mitjà o Graduat Universitari.

Taxes d'inscripció: Grup II: 56,70 €

Tipus de contracte: Contracte de substitució per a cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per la seva cobertura definitiva.

*Imports vigents de 2023. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

Funcions

Del lloc de treball

- Aplicar els coneixements tècnics al desenvolupament de les activitats i tasques assignades.
- Col·laborar a preparar la documentació necessària per a les comissions delegades, Consell de Govern i Consell Social, i fer el seguiment dels acords adoptats.
- Participar en la programació dels projectes encomanats, dur-los a terme, garantir-ne la implantació correcta i el seguiment segons el seu àmbit d'actuació.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionats amb les matèries de la seva àrea.
- Col·laborar a elaborar de propostes normatives i procedimentals en l'àrea de la seva competència.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar oportunitats de millora i col·laborar en projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, 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.
- Donar suport tècnic i operatiu a la unitat, participant en el desenvolupament i la implantació de solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Gestionar el procés propi de l'àmbit d'actuació i desenvolupar les accions necessàries per implantar-lo.
- Proposar noves tecnologies en les àrees de la seva competència i col·laborar a implantar-les.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Revisar i mantenir els 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.

Específiques de la subunitat: CRAI Campus-S

- 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

Coneixements específics

- Temari de la convocatòria.

Coneixements d'idiomes

- Anglès nivell B2

Coneixements informàtics

Del lloc de treball

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori

De la subunitat CRAI Campus-S

- Plataforma de serveis bibliotecaris
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Control intern de documents
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Eines de treball cooperatiu en entorns de treball híbrids

Temari

1. El Pla estratègic del CRAI URV 2024-2027.
2. Ciència oberta: definició, abast i marc normatiu. Els processos de publicació científica, gestió i dipòsit de dades de recerca. Serveis i eines de CORA (Catalan Open Research Area). Recursos educatius en obert.
3. El servei de suport al personal investigador. Activitats de suport, formació i difusió.
4. El Repositori institucional de la URV. Col·leccions. Dipòsit de documents. Interoperabilitat amb el gestor curricular IRIS.
5. Avaluació de la producció científica i processos d'acreditació. Indicadors bibliomètrics, indicis de rellevància i d'impacte social. Identitat digital dels investigadors. Directrius per a la signatura i filiació institucional.

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

Mèrits (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)

- Antiguitat
- Titulacions reglades relacionades amb l'àmbit d'actuació.
- Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria



Comissió de selecció	
President/a titular:	Josepa Rius Masip
President/a suplent:	Laura Tormo Tristany
Vocal titular:	José Luís González Ugarte
Vocal suplent:	Mónica Bonillo Martínez
Vocal titular:	Noelia Valdivieso Reche
Vocal suplent:	Joel Fernández García

Data de publicació: 03/06/2024