



BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 8 de febrer de 2024

Convocada per la Resolució del rector de 20 de juny de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 21 de juny de 2024 fins al dia 10 de juliol de 2024 inclòs

Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals

Descripció plaça: Tècnic/a especialista de biblioteca

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

Especialitat: CRAI

Grup professional: grup III

Unitat: Centre de Recursos per l'Aprenentatge i la 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

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 clt U

Retribució bruta anual jornada completa*:

Salari base: 26.502,56 €

Altres: 72,12 €

CLT/U: 1.189,29 €

*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 / 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:

- Orientació a l'usuari
- Treball en equip
- Comunicació



Temari:

1. El Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) de la Universitat Rovira i Virgili: estructura i organització. Política de qualitat.
2. Usuaris del CRAI de la URV: Tipologia, drets i deures i formes de participació.
3. Els serveis presencials i virtuals del CRAI de la URV. Carta de serveis.
4. El servei d'atenció i informació a l'usuari, presencial i virtual.
5. El servei de préstec de documents de fons propi i fons aliè. Préstec d'espais i equipaments.
6. Promoció i difusió de recursos i serveis. Suport a la formació: activitats i materials formatius.
7. Els recursos d'informació. Política d'accés a la informació i Normativa d'accés a la Biblioteca Digital del CRAI de la URV.
8. Catàlegs col·lectius i eines de descoberta. El Catàleg i el Cercador del CRAI de la URV. Col·leccions especials, llegats i donatius.
9. El processament tècnic dels documents. Ordenació del fons amb la Classificació Decimal Universal.
10. L'accés obert. Repositoris institucionals i cooperatius. El Repositori de la URV.
11. El Pla estratègic del CRAI 2024-2027. Eixos estratègics, objectius, accions i mesures d'assoliment

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Josepa Rius Masip
President/ presidenta suplent:	Montserrat Olivé Ollé
Vocal titular:	Susana Garciapons Miranda
Vocal suplent:	José Luis González Ugarte
Vocal titular:	Laura Tormo Tristany
Vocal suplent:	Carme Montcusí Puig
Vocal titular:	Noelia Valdivieso Reche
Vocal suplent:	Vanessa Sánchez Martos
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Pedro Marta Prieto

Data de publicació: 20/06/2024