

BASES ESPECÍFIQUES

Acords de les Comissions de Recursos Humans, delegades del Consell de Govern, de data 8 de febrer de 2024 i de 13 de juny de 2024 i l'acord del Consell de Govern de data 20 de juny de 2024

Convocada per la Resolució del rector de 18 d'octubre de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 30 d'octubre de 2024 fins al dia 18 de novembre de 2024 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: CRAI

Grup professional: grup III

Nombre de places: 6

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

Subunitat: CRAI de diversos campus de la URV.

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Horaris: Les places són en horari de tarda i amb prestació de serveis els caps de setmana d'obertura del CRAI que correspongui segons el CRAI on estigui adscrita la plaça.

Una de les places és al CRAI del Campus Terres de l'Ebre (Tortosa) i l'horari és de tarda

Disponibilitat: disponibilitat estàndard

Categoria i CLT: grup III clt U

Retribució bruta anual jornada completa:

Salari base: 27.032,74 €

Altres: 73,68 €

CLT/U: 1.213,20 €

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: 29/10/2024