

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 13 de gener de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al 20 de gener de 2026, inclòs.

Unitat: CRAI Campus - TE

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Responsable de CRAI Campus Terres de l'Ebre
- DLT: Comandament base tècnic
- Identificador plaça: PF000451
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/22
- Retribució bruta anual:
Subgrup A2/22: 34.658,95 euros anuals*
Complement del lloc de treball: 4.511,22 euros anuals*
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària

*Imports vigents de 2024. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

Taxes d'inscripció: Subgrup A2: 56,70 €

Forma de provisió:

- Funcionaris de carrera: encàrrec de funcions complet per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.
- Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.

S'establirà una fase de prova efectiu de sis (6) mesos de durada durant el qual es tindrà cura que la persona adquireixi la formació pràctica específica del lloc de treball i se n'avaluarà la capacitat d'aprenentatge, sent apte/a o no apte/a. En cas de ser qualificat no apte/a es cessarà el nomenament.

Funcions

Del lloc de treball

- Assessorar la direcció dels centres, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Dur a terme la gestió econòmica de les partides pressupostàries pròpies de l'àmbit d'actuació, si s'escau.
- Coordinar l'equip de persones assignat.
- Avaluar el personal propi del seu àmbit.
- Facilitar la formació del personal a càrrec seu per dur a terme les seves funcions i col·laborar-hi.
- Actualitzar i complir les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent partícip la resta del personal.
- Col·laborar a elaborar propostes normatives i procedimentals dins la seva àrea de competència.
- Col·laborar i coordinar-se amb d'altres unitats de la Universitat per dur a terme les seves funcions.
- Coordinar, distribuir i supervisar el desenvolupament de les funcions pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Organitzar, controlar i mantenir l'arxiu i custodiar la documentació producte de l'activitat de l'àmbit d'actuació.
- Elaborar els informes, memòries, estudis i documentació necessària per al funcionament correcte de la unitat i/o subunitat, garantint el rigor tècnic del contingut.
- Col·laborar en projectes, accions o programes que facilitin o millorin la satisfacció, 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, i complir les fites i els objectius encomanats.

- Proposar, organitzar i executar els processos dels quals és responsable per garantir els serveis.
- Participar, si s'escau, en les comissions/reunions corresponents a l'àrea de referència.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris i aconseguir més qualitat i ús dels recursos, garantint els criteris d'eficiència.
- Elaborar i tramitar la documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals de la unitat.
- Gestionar l'aplicació informàtica en els processos del seu àmbit i garantir-ne el bon ús.
- Col·laborar en l'avaluació i participar en la implantació de noves tecnologies en les àrees de la seva competència.
- Mantenir i actualitzar els fitxers de dades propis o altre instrument tècnic propi del seu àmbit d'actuació.

De la Unitat

Transversals

- 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

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Control intern de documents
- Plataforma de serveis bibliotecaris
- Gestors de referències bibliogràfiques
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Eines de treball cooperatiu en entorns de treball híbrids
- Aplicació específica de gestió de pàgines web

Temari

1. El Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) de la Universitat Rovira i Virgili: estructura i organització. El Pla estratègic del CRAI 2024-2027: Eixos estratègics, objectius, accions i mesures d'assoliment.
2. Els serveis presencials i virtuals del CRAI de la URV. Carta de serveis. Usuaris del CRAI: Tipologia, drets i deures i formes de participació.
3. Suport a l'activitat investigadora: avaluació, visibilitat i impacte de la producció científica. Polítiques i estratègies d'accés obert a la URV. El Repositori institucional de la URV.
4. Suport en l'adquisició de competències transversals al CRAI de la URV. Tipologia d'accions i materials formatius. Promoció i difusió dels recursos i serveis al CRAI de la URV.
5. Els recursos d'informació. El Catàleg i el Cercador del CRAI de la URV. Col·leccions especials, llegats i donatius. Política d'accés a la informació i Normativa d'accés a la Biblioteca Digital del CRAI de la URV.

Mèrits:	
D'acord amb el barem: • Antiguitat. • Titulacions reglades superiors/addicionals a la d'accés i 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.	
Competències	
Estratègiques ▪ Identificació amb la URV ▪ Aprenentatge continuat ▪ Flexibilitat i Adaptabilitat ▪ Proactivitat - Iniciativa ▪ Compromís amb la qualitat Específiques ▪ Organització i Planificació ▪ Treball en equip ▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi ▪ Orientació a resultats	
Tribunal	
President/a titular:	Rius Masip, Josepa
President/a suplent:	Garciapons Miranda, Susana
Vocal titular:	Tormo Tristany, Laura
Vocal suplent:	Múrcia Besada, Carme
Vocal titular:	Casals Garcia, Ariadna
Vocal suplent:	Duarte Abós, Gema

Data de publicació: 13/01/2026