

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 20 de febrer de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al 27 de febrer de 2026, inclòs.

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

Subunitat: Secció gestió de la producció científica

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Cap de Secció de producció científica
- DLT: Comandament intermedi
- Identificador plaça: PF000182
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/24
- Retribució bruta anual:
Subgrup A2/24: 35.977,42 euros anuals*
Cl·ltl: 8.846,32 euros anuals*
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària

*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 els òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la unitat per facilitar la presa de decisions als òrgans de govern.
- Col·laborar a elaborar el pressupost assignat en l'àmbit de la seva competència.
- Supervisar les partides pressupostàries pròpies del seu àmbit d'actuació, amb els criteris de rigor i eficàcia.
- Coordinar l'equip de persones assignat.
- Avaluar el personal propi del seu àmbit.
- Col·laborar a detectar de necessitats de formació entre el personal assignat.
- Participar en l'avaluació de la transferència de la formació al lloc de treball.
- Participar en l'elaboració i seguiment del pla estratègic de la unitat i donar-hi suport tècnic.
- Actualitzar, interpretar i complir les disposicions legals, les normes i noves tècniques metodològiques relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent partícip la resta del personal.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries pròpies de la seva competència i col·laborar a redactar-les.



- Col·laborar a dissenyar les normatives d'ús i metodologies aplicables al seu àmbit d'actuació.
- Supervisar la gestió administrativa del seu àmbit d'actuació.
- Coordinar-se amb la resta de subunitats i 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.
- Coordinar, distribuir i supervisar el desenvolupament de les funcions pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Participar en el disseny dels procediments interns en matèries pròpies de la seva competència i promoure'n la implantació.
- Elaborar els informes, memòries, estudis i documentació necessària per al funcionament correcte de la unitat i/o subunitat, garantint el rigor tècnic del contingut.
- Identificar necessitats, elaborar i implantar propostes de millora que permetin incrementar l'eficàcia, la qualitat i la productivitat en el seu àmbit d'actuació.
- 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.
- Coordinar, difondre i optimitzar els processos de gestió encomanats, d'acord amb els procediments aprovats a la unitat.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Participar en reunions en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats, proposant les mesures adequades per executar-les.
- Proposar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència i col·laborar a implantar-les.
- Desenvolupar i organitzar els processos, aplicacions i fitxers de dades corporatives, utilitzant els mitjans tecnològics al seu abast, per aconseguir que es compleixin els objectius de la unitat.
- Controlar i mantenir els fitxers de dades o altre instrument tècnic propi 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.

De la subunitat: Secció gestió de la producció científica

- Analitzar, dimensionar i implementar serveis de suport a la recerca en l'àmbit de la producció científica i l'avaluació de la recerca, per tal de garantir l'assessorament des del CRAI.
- Oferir assessorament tècnic en la publicació, comunicació i difusió dels resultats de la recerca per augmentar la visibilitat de la producció científica de la URV.
- Donar suport als investigadors en l'ús de gestors de referències bibliogràfiques, factors d'impacte, eines d'anàlisi bibliomètrica i xarxes socials.
- Assessorar els investigadors sobre drets d'autor i propietat intel·lectual, tant de materials propis com aliens, segons l'àmbit d'actuació.
- Donar suport en la creació i manteniment d'identificadors personals, marca institucional i prestigi en línia conservant la seguretat i privacitat.
- Recollir, preservar i impulsar la visibilitat de la producció científica de la URV a través del repositori institucional.
- Facilitar l'aplicació de la política d'accés obert institucional i la difusió del coneixement de la URV.
- Donar suport als investigadors en la gestió de les dades de recerca, per facilitar l'ús de les llicències i eines que permetin la preservació, l'accés i la reutilització de les dades.
- Proporcionar material de suport i formació, guies, pautes i directrius per a la formació i informació dels investigadors i investigadores en l'àmbit de competència al CRAI de campus.



- Donar suport a l'avaluació i acreditació dels investigadors i a l'anàlisi de l'activitat científica contribuint al desenvolupament i reconeixement de la investigació

Coneixements

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Control intern de documents
- 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
- Eines de treball cooperatiu en entorns de treball híbrids
- Gestors de referències bibliogràfiques
- Gestor curricular URV
- Plataforma analítica per a l'anàlisi i la visualització de la producció científica
- Plataforma de gestió de continguts de guies en línia
- Plataforma de serveis bibliotecaris

Temari

1. El Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) de la Universitat Rovira i Virgili: estructura i organització. La carta de serveis del CRAI. El pla estratègic del CRAI 2024-2027
2. El servei de suport al personal investigador del CRAI de la URV. Activitats de suport, formació i difusió.
3. Ciència oberta: definició, abast, marc normatiu, polítiques institucionals i infraestructures. Acords i ajuts per a la publicació en obert. Els processos de publicació científica, gestió i dipòsit de les publicacions i les dades de recerca.
4. Repositoris institucionals i sistemes de gestió de la investigació (CRIS). El Repositori institucional de la URV, el Sistema d'Informació de la Recerca i la Innovació de la URV (IRIS) i el Portal de la Recerca de Catalunya.
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.

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
- Negociació
- Lideratge i Direcció d'equips

Tribunal	
President/a titular:	Rius Masip, Josepa
President/a suplent:	Garciapons Miranda, Susana
Vocal titular:	Tormo Tristany, Laura
Vocal suplent:	Bonillo Martinez, Mónica
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

Data de publicació: 20/02/2026