



## BASES ESPECÍFIQUES

**Convocada per la Resolució del Rector de 22 d'abril de 2026**

**Termini de presentació de sol·licituds:** 5 dies hàbils, fins al 29 d'abril de 2026, inclòs.

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

**Subunitat:** CRAI – Campus Sescelades

**Especialitat:** Sense especialitat

**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: 32.297,72 euros
  - Altres: 77,04 euros
  - Clit (P): 2.988,61 euros
- Horari: Jornada completa, Tardes
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària.

**Taxes d'inscripció:** Grup II: 56,70 €

**Tipus de contracte:** Contracte de substitució per a substituir una persona treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.

**Requisit nivell B2 d'anglès\*\***

\*\*Les persones aspirants han de justificar documentalment que estan en possessió del certificat de nivell B2, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent. Aquelles persones que no tinguin el certificat oficial de tenir el nivell B2 d'anglès, hauran de fer una prova en la qual es valorarà el coneixement de la llengua anglesa per part de l'aspirant. Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà d'apte /a o no apte/a.

**Data prevista de incorporació:** Immediata

**Període de prova:** S'establirà un període de prova de 6 mesos de durada d'acord amb la Normativa Única del PAS i l'Estatut dels Treballadors.

\* A aquest import els serà 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.

#### De la subunitat: CRAI – Campus Sescelades

- 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.

##### **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 Sescelades**

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

**Temari**

1. El Pla estratègic del CRAI URV 2024-2027.
2. 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.
3. El servei de suport al personal investigador del CRAI de la URV. Activitats de suport, formació i difusió.
4. 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. Normativa de filiació institucional de la URV.

**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 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

**Comissió de selecció**

President/a titular:	Josepa Rius Masip
President/a suplent:	Laura Tormo Tristany
Vocal titular:	Mónica Bonillo Martínez
Vocal suplent:	Laura Tomàs Valdepérez
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació