

BASES ESPECÍFIQUES

Acord de la Comissió de Recursos Humans de data 9 d'abril de 2025

Convocada per la Resolució del rector de 5 de maig de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 8 de maig de 2025 fins al dia 27 de maig de 2025 inclòs

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

Descripció plaça: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la producció científica

Denominació lloc de treball: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la gestió

Especialitat: Sense Especialitat

Grup professional: grup II

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL000046

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

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.

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Horari: Tardes

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup II clt P

Retribució bruta anual jornada completa*:

Salari base: 30.892,82 €
Altres: 73,68 €
CLT/P: 2.858,76 €

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

*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.

Funcions / Coneixements / Competències:**Funcions*****Del lloc de treball (DLT)***

- 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 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.

Subunitat CRAI Campus-S

- 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

Idiomes:

- Anglès nivell B2

Aplicacions informàtiques:

- 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.
- Eines de treball cooperatiu en entorns de treball híbrids
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Plataforma de serveis bibliotecaris



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

Temari:

1. El Pla estratègic del CRAI URV 2024-2027.
2. Ciència oberta: definició, abast i marc normatiu. El cicle de la producció científica: gestió i dipòsit de publicacions.
3. Dades de recerca en obert: gestió i dipòsit. Serveis i eines de CORA (Catalan Open Research Area).
4. Recursos educatius en obert: creació, gestió i difusió.
5. El servei de suport del CRAI de la URV al personal investigador. Activitats de suport, formació i difusió.
6. El Repositori institucional de la URV: dipòsit de documents i col·leccions.
7. Els sistemes de gestió de la investigació (CRIS - Current Research Information Systems): IRIS_URV.
8. Avaluació de la producció científica i processos d'acreditació. Indicadors bibliomètrics, indicis de rellevància i d'impacte social.
9. Identitat digital dels investigadors. Directrius per a la signatura i filiació institucional.
10. Els gestors de referències bibliogràfiques.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Josepa Rius Masip
President/ presidenta suplent:	Susana Garciapons Miranda
Vocal titular:	José Luís González Ugarte
Vocal suplent:	María José Sánchez Martos
Vocal titular:	Laura Tormo Tristany
Vocal suplent:	Mònica Bonillo Martínez
Vocal titular:	Noelia Valdivieso Reche
Vocal suplent:	Vanessa Sánchez Martos
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Pedro Marta Prieto

Data de publicació: 07/05/2025