

BASES ESPECÍFIQUES**Convocada per la Resolució del rector de 28 d'octubre de 2024****Termini de presentació de sol·licituds:** 12 de novembre de 2024, inclòs.**Unitat:** Oficina d'Igualtat i Compromís Social**Descripció del lloc de treball:**

- Denominació: Cap de l'Oficina d'Igualtat i Compromís Social
- DLT: Comandament superior
- Identificador plaça: PL001951
- Grup: I clt F
- Retribució bruta anual (temps complet):
 - Grup I: 35.487,76 euros
 - Altres: 73,68 euros
 - Clit (F): 13.204,32 euros
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària especial

Titulació requerida: Estar en possessió de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials.**Tipus de contracte:** Per cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció, per a la seva cobertura definitiva.**Taxes d'inscripció:** Grup I: 72,05 €**Data prevista de incorporació:** Immediata**Funcions****Del lloc de treball**

- Assessorar els òrgans de govern i les comissions de la Universitat dins el seu àmbit d'actuació i col·laborar-hi.
- Planificar i administrar el pressupost assignat al seu servei o unitat administrativa.
- Controlar i coordinar l'equip de persones assignat a la unitat.
- Coordinar i avaluar el personal del servei o unitat administrativa.
- Detectar les accions formatives necessàries per dur a terme les funcions del servei o unitat administrativa.
- Avaluar i assegurar la transferència de la formació.
- Establir les estratègies i els criteris de gestió del servei o unitat administrativa.
- Definir i coordinar el pla estratègic del servei o unitat administrativa, i fer-ne el seguiment.
- Establir i distribuir els projectes que permetin assolir els objectius estratègics assignats i fer-ne el seguiment.
- 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.
- Definir propostes normatives i procedimentals en la seva àrea de competència.
- Assegurar el compliment i coneixement dels procediments i la normativa vigent que afecta la seva unitat per assolir una gestió administrativa eficaç.
- Coordinar-se amb altres serveis o unitats administratives de la Universitat pel que fa a temes o processos comuns.
- Planificar, organitzar i controlar les diferents subunitats de treball i assegurar que es duen a terme les funcions transversals entre unitats.
- Definir i coordinar els procediments interns necessaris perquè es duiguin a terme les funcions assignades a la unitat.
- Elaborar informes, memòries, normatives o directrius de funcionament sobre matèries competència del servei o unitat administrativa i interpretar-los.
- Identificar, definir i implantar propostes de millora que permetin incrementar l'eficiència, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Adoptar les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, fer-ne el seguiment en l'àrea de la seva competència i complir les fites i els objectius encomanats.
- Identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals, i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de la unitat, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Participar en reunions a què ha d'assistir en funció de les seves competències i comunicar al personal adscrit al seu servei o unitat administrativa la informació que consideri rellevant.
- Avaluar i impulsar les noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Definir els continguts i controlar i coordinar l'actualització i el manteniment dels fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la Unitat**Transversals**

- Fomentar i visibilitzar la igualtat i el compromís social de la URV, en l'àmbit regional, nacional i internacional, potenciant la participació activa i implementant programes i estratègies que afavoreixin el desenvolupament sostenible, la inclusió social i l'impacte positiu a la comunitat.
- Dissenyar estratègies de difusió i promoció dels projectes i elaborar material informatiu i divulgatiu propi de l'àmbit d'actuació.
- Promoure la participació en projectes en col·laboració amb altres unitats i serveis de la URV.
- 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.

Coneixements	
Coneixements específics - Temari de la convocatòria Coneixements informàtics Del lloc de treball - Programa de presentacions - Processador de text - Full de càlcul - Base de dades d'escriptori	
Temari	
- Coordinació i direcció d'equips i grups de treball. Eines bàsiques per a la gestió de la qualitat: quadres de comandament, cartes de servei i plans de millora. Disseny, gestió i seguiment de processos. Lideratge i direcció de persones. Metodologies i tècniques de planificació estratègica i organització del treball i gestió d'objectius. Gestió i direcció dels grups de treball i eines bàsiques de la qualitat: especial referència a metodologies i tècniques de planificació estratègica i d'objectius. - Pressupost de la URV: Bases d'execució. Contractes del sector públic: tipologia de contractació menor i els seus imports. Normativa de pressupostos i contractació del sector públic. - Prevenició i actuació en l'àmbit de violències masclistes contra LGTBI que afecti l'estudiantat de la URV. III Pla d'igualtat de la URV. Polítiques i marc actual de la URV en matèria d'igualtat, prevenició de violències masclistes, atenció a les diversitats i benestar. - Pla de medi ambient de la URV. Accions de desplegament del Campus Extens. Marc actual de la URV en matèria de cooperació i voluntariat, creació de càtedres, medi ambient i programa d'aprenentatge i serveis.	
Competències	
Estratègiques: - Identificació amb la URV - Aprenentatge continuat - Flexibilitat i Adaptabilitat - Proactivitat - Iniciativa - Compromís amb la qualitat Específiques: - Negociació - Desenvolupament de persones - Orientació a resultats - Lideratge i Direcció d'equips - Presa de decisions	
Mèrits (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)	
- Antiguitat - Titulacions reglades d'acord amb el barem. - 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:	Guillem Tapias Zaragoza
President/a suplent:	Josepa Rius Masip
Vocal titular:	Jordi Diloli Fons
Vocal suplent:	Urbano Lorenzo Seva
Vocal titular:	Montserrat Villó Vallés
Vocal suplent:	Jordi de Bofarull Bertran
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Andreu Martí Aguilar
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal

Data de publicació: 28/10/2024