

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern de data 20 de juny de 2024

Convocada per la Resolució del Rector de 5 de novembre de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 6 de novembre de 2025 fins al dia 25 de novembre de 2025 inclòs

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

Descripció plaça: Cap de l'Oficina d'Igualtat i Compromís Social

Denominació lloc de treball: Comandament superior

Especialitat: Sense especialitat

Grup professional: grup I

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL001951

Unitat: Oficina d'Igualtat i Compromís Social

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària especial

Categoria i CLT: grup I clt F

Retribució bruta anual jornada completa*:

Salari base: 35.661,64 €
Altres: 74,04 €
CLT/F: 13.269,05 €

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)***

- 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 de la unitat

- 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.

Subunitat Cooperació, Aprenentatge Servei i Voluntariat

- Proporcionar suport tècnic especialitzat i orientar a aquelles unitats de la URV, i entitats externes, que ho requereixin, en temes d'assistència social, incloent àmbits com la vulnerabilitat, refugi, voluntariat a través d'entitats, acollida i altres serveis socials.
- Desenvolupar, impulsar i participar en la promoció de programes i projectes tant locals com internacional propis de l'àmbit d'actuació.
- Donar suport i orientació, pròpia de l'àmbit d'actuació a les persones en situació d'emergència, vulnerabilitat i risc d'exclusió social de la comunitat universitària, en compliment dels programes, convenis i protocols establerts.
- Establir i mantenir relacions amb socis nacionals i internacional (organitzacions no governamentals, agències de desenvolupament, entitats governamentals i altres parts interessades rellevants), afavorint la cooperació i el desenvolupament de projectes i iniciatives que contribueixin als objectius i interessos compartits.
- Organitzar, promoure i coordinar activitats de sensibilització i divulgació, campanyes de mobilització social i accions de participació de la comunitat universitària en les accions pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Dinamitzar i supervisar les activitats de les persones col·laboradores proporcionant suport continu i orientació.
- Donar suport en l'elaboració d'acords, protocols, convenis, plans i reglaments per iniciativa de socis estratègics o promoguts per la URV o per la mateixa àrea i gestionar-los, garantint la seva coherència amb els objectius estratègics i la normativa vigent.
- Proporcionar suport integral al professorat, estudiants i entitats en el desenvolupament de projectes d'Aprenentatge Servei a la URV, assegurant una execució efectiva.
- Dissenyar i actualitzar l'oferta de projectes d'Aprenentatge Servei a la URV, assegurant una oferta innovadora i actualitzada que respongui a les necessitats i interessos de la comunitat universitària, de l'entorn i de les entitats col·laboradores.
- Promoure i organitzar noves iniciatives i activitats per permetre el desenvolupament del potencial de l'Aprenentatge Servei.
- Gestionar i fer el seguiment dels convenis de col·laboració d'Aprenentatge Servei.
- Donar suport en el desenvolupament dels processos de validació institucional de l'Aprenentatge Servei, assegurant la



conformitat amb els requisits i criteris establerts.

- Identificar i desenvolupar oportunitats de finançament, captació de col·laboracions i si escau, partenariat amb organitzacions especialitzades, universitats i agències governamentals, tant locals com internacionals, per al desenvolupament de projectes i iniciatives rellevants per a la institució, segon àmbit d'actuació.
- Gestionar les convocatòries de premis, reconeixement de projectes, beques i ajuts, segons l'àmbit d'actuació.
- Participar en els àmbits de col·laboració interns i externs representat a la URV en xarxes, comissions, grups de treball, xarxes universitàries, entre d'altres, assegurant una presència activa i contribuint al desenvolupament i influència de la institució.

Subunitat Cultura i Relacions amb el Territori

- Assessorar als responsables dels programes dels programes institucionals URV Ciutadana, Amics i Amigues de la URV i Lubilo-URV, i donar suport en la coordinació i organització d'activitats, per assegurar una execució eficient i efectiva dels programes i contribuint al seu impacte positiu.
- Assessorar a la direcció de les Càtedres, en la gestió de les activitats i projectes i donar suport en la coordinació i organització d'esdeveniments i altres activitats relacionades amb les càtedres, per garantir-ne el bon funcionament i el seu desenvolupament.
- Assessorar als/les directors/es de les aules culturals i aules de la gent gran, i donar suport en la coordinació i organització d'activitats, assegurant una implementació efectiva dels projectes, facilitant la logística, i contribuint al bon funcionament i desenvolupament de les activitats culturals de les diferents aules.
- Organitzar i coordinar les activitats de les diferents seus Campus Extens de la URV i donar suport a la direcció i a la gestió diària que duen a terme els i les responsables de cada seu als seus municipis.
- Participar en els àmbits de col·laboració interns i externs representat a la URV davant d'altres universitats, entitats públiques, culturals i organitzacions locals, contribuint a la promoció de les relacions interinstitucionals, al desenvolupament del territori i a la consolidació del rol de la universitat en la comunitat local i regional.
- Donar suport administratiu en la tramitació i gestió de convenis de creació de càtedres i fer-ne el seguiment.

Subunitat Gestió Administrativa

- Centralitzar i gestionar administrativament i econòmicament les partides pressupostàries ordinàries, dels ajuts i subvencions i de les despeses de les activitats que es desenvolupen a la unitat i fer-ne el seguiment.
- Gestionar les activitats de les aules d'extensió universitàries, les aules culturals, la URV Ciutadana, el programa Iubilo-URV i donar-hi suport en la seva tasca diària, per aconseguir el correcte desenvolupament de les mateixes.
- Gestionar els tràmits administratius i acadèmics de les convocatòries i matrícules de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Tramitar les inscripcions, pagaments i trasllats corresponent a l'assistència a xerrades, jornades, etc., de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Donar suport administratiu al Vicerectorat i als coordinadors i coordinadores dels diferents àmbits d'actuació de la unitat.
- Coordinar i gestionar esdeveniments protocol·laris, ajuts i premis.
- Organitzar i gestionar l'oferta formativa en l'àmbit de l'extensió universitària.
- Promoure i organitzar noves iniciatives i activitats que permetin augmentar l'oferta de serveis i avantatges dins l'àmbit d'actuació.
- Donar suport administratiu en la realització i tramitació de convenis de col·laboració amb entitats externes.
- Sol·licitar, gestionar i justificar els ajuts i subvencions d'organismes públics i privats, si s'escau, per al desenvolupament de les activitats, aules i programes propis de l'àmbit d'actuació.

Subunitat Sostenibilitat i Medi Ambient

- Coordinar-se amb el personal extern que gestiona els residus tòxics i sanitaris de la URV, per garantir una correcta gestió dels residus, assegurant el compliment de les normatives ambientals.
- Gestió de la partida pressupostària destinada a la gestió de residus tòxics i sanitaris de la URV.
- Mantenir la interlocució amb les administracions competents en matèria de gestió de residus, per assegurar la col·laboració i el compliment de les normatives vigents, garantint una gestió eficient i sostenible dels residus.

Subunitat Unitat d'Igualtat, diversitats i benestar

- Fomentar relacions i promoure acords amb entitats del territori així com subvencions públiques en matèria d'igualtat o d'atenció a la diversitat o de benestar i salut, amb implicacions per a la comunitat universitària de la URV.
- Planificar i gestionar l'oferta formativa en valors amb reconeixement acadèmic, segon àmbit d'actuació.
- Col·laborar en el disseny, implantació i seguiment de les polítiques d'igualtat de la i del Pla d'Igualtat de la URV.
- Dissenyar i col·laborar en la promoció i la implementació de les recomanacions i propostes d'acció que tendeixin a millorar els indicadors, i posar marxa aquestes accions proposades per la Unitat d'Igualtat.
- Coordinar l'actuació de la resta d'òrgans en matèria d'igualtat: l'Observatori, la Comissió d'Igualtat, les responsables d'igualtat de centre i el Consell Assessor.
- Coordinar i col·laborar en l'avaluació de l'impacte sobre la igualtat d'oportunitats de les accions executades amb aquest fi a la URV.



- Participar en projectes i mantenir contactes amb altres unitats d'igualtat d'altres institucions, tant en l'àmbit de l'Estat espanyol com a la resta de països de la Unió Europea.
- Participar i col·laborar en les tasques derivades dels protocols per detectar i abordar les violències masclistes i LGTBIfòbiques a la URV, així com en la seva aplicació.
- Atendre a les persones amb diversitat a la URV i atendre a l'estudiantat amb diversitat funcional i promoure accions d'adaptació curriculars.
- Organitzar i gestionar les activitats de lleure, activitats d'exercici físic, activitats de benestar i salut ,adreçades a la comunitat universitària, fomentant el benestar i la participació activa dels membres de la comunitat en iniciatives saludables i recreatives.
- Col·laborar en el disseny, creació i desenvolupament d'accions i mesures de sensibilització en atenció a les diversitats i del pla d'atenció a les diversitats i vetllar pel seu compliment i aplicació.
- Col·laborar en l'aplicació dels protocols de no discriminació i assetjament de la URV.
- Planificar i gestionar les accions de formació del personal de la URV en l'àmbit de l'atenció a les diversitats.
- Organitzar i gestionar accions saludables als campus de la URV, per promoure una alimentació i un estil de vida saludables.
- Col·laborar en el disseny i desenvolupament de les activitats i programes i projectes relacionats amb matèria de salut i benestar impulsats des d'altres àmbits de la URV

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Espai de treball compartit
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Programes de disseny gràfic i d'edició d'imatges i textos
- Programa de comptabilitat i inventari
- Programa de gestió acadèmica
- Control intern de documents
- Aplicació del Registre General URV
- Sistema d'atenció a la diversitat (SAD)
- Sistema d'atenció psicològica (SAP)

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

Temari:

1. Coordinació i direcció d'equips i grups de treball. Lideratge i direcció de persones. Gestió i direcció dels grups de treball.
2. Eines bàsiques per a la gestió de la qualitat: quadres de comandament, cartes de servei i plans de millora.



3. Disseny, gestió i seguiment de processos. Metodologies i tècniques de planificació estratègica i organització del treball i gestió d'objectius.
4. Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i solució de problemes.
5. Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes.
6. Normativa de pressupostos i contractació del sector públic. Pressupost de la URV: Bases d'execució. Contractes del sector públic: tipologia de contractació menor i els seus imports.
7. Normativa sobre creació i funcionament de les càtedres URV.
8. Polítiques i marc actual de la URV en matèria d'igualtat, prevenció de violències masclistes, atenció a les diversitats i benestar: Normativa de la URV en matèria d'igualtat, prevenció de violències masclistes i atenció a les diversitats. III Pla d'igualtat de la URV. Prevenció i actuació en l'àmbit de violències masclistes contra LGTBI que afecti l'estudiantat de la URV. Guia per a docents d'atenció a l'estudiantat amb discapacitat i altres trastorns a la Universitat Rovira i Virgili.
9. Sostenibilitat i medi ambient: Pla de medi ambient de la URV: estratègia i pla d'acció.
10. Accions de cooperació, aprenentatge i servei i voluntariat: Normativa sobre cooperació i voluntariat a la URV i gestió de la cooperació i voluntariat, Programa d'Aprenentatge i Servei de la URV
11. Desplegament del Campus Extens: programa i seus. Funcionament de les aules culturals. Reglament Iubilo . Accions de cultura i relació amb el territori.
12. Estratègies de comunicació i millora per promoure accions de la URV en l'àmbit de: cooperació, voluntariat, aprenentatge i servei, cultura i relacions amb el territori, sostenibilitat i medi ambient, igualtat, diversitats i benestar.
13. Gestió i disseny d'accions per al desenvolupament de la tercera missió de la URV, promoció de nous programes interns.
14. Opcions de projecció internacional de la tercera missió de la URV.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Guillem Tapias Zaragoza
President/ presidenta 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: 05/11/2025