

- 1. Aprovació de l'acord per a la supressió de la Unitat de Compromís Social, de la supressió de l'Oficina Universitat Empresa assignada a l'Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica, per a la creació de la Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP), i de la proposta de modificació de la RLT.**

#### **Exposició de motius:**

Com a institució d'educació superior, la Universitat de Girona té entre les seves funcions principals la formació de les generacions joves que hi accedeixen, per preparar-les per als reptes del futur i per respondre a les necessitats de la societat. Per dur a terme aquesta missió, la UdG opta per una formació de qualitat en una oferta variada de graus, màsters i doctorats, però també aposta perquè l'estudiantat pugui accedir a una educació integral i transversal, de manera que la seva experiència vital universitària sigui fonamental en el seu desenvolupament com a persones, com a ciutadans i ciutadanes responsables socialment. Així doncs, la UdG interpreta que els anys que es viuen a la universitat no són una peça aïllada, sinó una baula del desenvolupament personal i professional dels joves. Per tant, com a institució responsable d'aquest nivell educatiu, ha de disposar de mecanismes per rebre adequadament l'estudiantat i per acompanyar-lo durant la seva vida acadèmica i també en la preparació per a la seva vida professional. Des d'aquest punt de vista, la UdG no se sent només responsable de formar adequadament les persones i d'atorgar-les un títol, sinó ofereix l'oportunitat de desenvolupar competències personals i ciutadanes.

Per dur a terme aquest objectiu central, la UdG uneix l'expertesa i els recursos de dues unitats que han exercit de manera paral·lela i a voltes complementària les seves funcions fins al moment actual. La connexió dels seus àmbits genera un nucli central i potent que encaixa del tot amb aquesta formació integral i aquest acompanyament. Es tracta de la Unitat de Compromís Social, que ja es va crear l'any 2017 per integrar àrees diverses que compartien aquesta naturalesa social, i l'Oficina Universitat Empresa, fins avui una secció de l'OITT. La Unitat de Compromís Social s'ocupa d'incidir en el desenvolupament de competències transversals que promouen una ciutadania responsable socialment, de manera que la universitat sigui percebuda com una institució compromesa èticament i social, implicada amb el territori i valuosa per a la societat per la seva contribució a la solidaritat, l'equitat i la justícia social. L'Oficina Universitat Empresa, per la seva banda, s'ocupa de facilitar qualitativament i quantitativa la inserció laboral d'estudiants i graduats amb iniciatives i programes diversos en una xarxa territorial rica i dinàmica.

El nou servei, que portarà el nom d'Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP), posarà en el centre aquesta formació integral de l'estudiantat, necessària i complementària a la que s'ofereix en els centres docents. Buscant les sinergies i potencialitats desplegades pels dos serveis, aquest desenvolupament conjunt de competències i aprenentatges persegueix l'objectiu de contribuir a la transformació i desenvolupament social, a la construcció d'una ciutadania activa i crítica, a l'establiment de xarxes personals i professionals, i també a l'assoliment de millors nivells d'ocupabilitat en la població juvenil en un moment difícil per l'alt nivell d'atur i per l'exclusió social.

Amb la creació d'aquest nou servei obrim la possibilitat d'oferir als estudiants de la UdG desenvolupar un seguit de competències transversals i de compromís social, conegudes també com *soft skills*. Aquestes competències i habilitats inclouen el pensament crític, el compromís ètic, habilitats interpersonals de treball en equip, comunicació, planificació de projectes, creació de xarxes, creativitat i innovació, empatia, flexibilitat, adaptació i gestió del canvi, lideratge, capacitat

d'assumir responsabilitats, capacitat de mobilitzar equips, motivació, autoconfiança, autocontrol, negociació, networking. Algunes d'aquestes competències es tractaven en la formació de l'Àrea de Voluntariat de la Unitat de Compromís Social i d'altres en l'Escola de Competències de l'Oficina Universitat Empresa.

En termes de compromís cívic i social i del desenvolupament de comportaments altruistes, l'adquisició d'aquestes competències permetrà a l'estudiantat de la UdG tenir una major competència intercultural, una major implicació en causes democràtiques i una major responsabilitat i voluntat d'activisme social.

En termes de desenvolupament professional, l'adquisició d'aquestes habilitats millorarà la futura projecció professional de l'estudiantat. En un mercat de treball incert i marcat per constants canvis polítics, socials, demogràfics i d'emergència climàtica, incorporar aquesta mena de competències al *curriculum vitae* aporta un valor afegit i diferenciador a l'estudiantat universitari, i els ajuda a una millor inserció laboral.

És important també tenir en compte que, atesa la relació i proximitat de la UdG amb el teixit socioeconòmic del territori i les entitats del tercer sector, ens trobem en un entorn especialment privilegiat que ens propicia la capacitat d'oferir oportunitats (de voluntariat, cooperació, pràctiques, inserció laboral) de qualitat i diferencials respecte d'altres universitats. Aquesta és una de les manifestacions del compromís comunitari de la UdG, entès com l'exercici de les funcions de la universitat com a motor transformador de la societat, al costat d'altres agents no universitaris i mitjançant un acord. Un acord que no és jeràrquic, sinó que implica fer un treball conjunt en el qual cadascú aporta la seva expertesa i en el qual totes les parts en surten beneficiades. Aquest compromís comunitari, per tant, encoratja la universitat a fugir de la idea de temple de saber aïllat, i l'empeny a treballar en xarxa, en contacte amb múltiples agents, sense desfigurar la seva especificitat ni la seva expertesa.

A més de contribuir al desenvolupament d'aquestes competències i aprenentatges en l'estudiantat, la UCSOP també és un nucli de sensibilització, de formació i d'acció solidària de temes crucials per a la UdG, i que també apareixen de manera rellevant en la nova llei d'universitats estatals, la LOSU. Al nou servei s'hi allotgen la Unitat d'Igualtat i la Unitat d'Inclusió i Diversitat, que vetllen per l'execució de les polítiques que es recullen en el II Pla d'Igualtat i en l'imminent Pla d'Inclusió i Diversitat. Un altre dels plans directors de la UdG, el Pla d'Ambientalització, també es desplega des de l'àrea de Sostenibilitat Ambiental. La darrera de les altres àrees específiques de la Unitat és la promoció de la salut. Hi ha, també, àrees transversals, com la cooperació universitària per al desenvolupament i el voluntariat, en els quals la UdG és un referent a tot l'estat espanyol.

Fins aquí s'ha descrit un dels grans blocs del nou servei. Un segon bloc d'actuació diferenciat té a veure amb les relacions intergeneracionals, amb la pertinença a la institució, amb el relleu i l'acompanyament de l'expertesa i amb la formació al llarg de la vida. Des del paper fonamental dels *Alumni* com a referents per a l'orientació i assessorament professional fins a la participació de les persones jubilades del CASFU, o del Personal Sènior Voluntari, juntament amb la formació de persones majors del 50 anys, es pot veure el valor que atorga la Universitat i aquesta unitat en particular a la vinculació de les persones amb la institució al llarg de la seva vida.

Finalment, un tercer bloc de l'activitat de la unitat es dedica a l'acompanyament, a la preparació, a la introducció al món laboral. Es fa a través de les pràctiques extracurriculars com a primera experiència laboral durant el grau, pràctiques aquestes complementàries de les curriculars que es despleguen des dels diferents centres docents; a través de programes d'emprenedoria, de disseny i avaluació de projectes, entre altres; i d'activitats d'orientació professional com el disseny de currículums que incorporin aquesta formació integral o de tutories d'orientació. Per tancar aquest acompanyament, l'accés a les primeres feines es pot dur a terme des de la borsa de treball, que també gestiona aquesta unitat.

Com es pot veure, la UCSOP és una unitat orientada en l'estudiantat, que tanmateix sovint ofereix també activitats i espais per a tota la comunitat universitària i organitza o col·labora en actes oberts a tota la ciutadania. L'execució dels objectius que s'ha marcat vol la participació de tota la comunitat universitària, així com la complicitat del territori, perquè les iniciatives que es duen a terme han de ser extrapolables a la vida professional dels estudiants quan deixin la UdG i a la convivència ciutadana a tots nivells.

La nova unitat esdevé, doncs, un espai en el qual es vertebraren objectius essencials del model universitari de la UdG, tant de portes endins com de portes enfora, perquè concentra accions i dimensions singulars i específiques que defineixen la nostra universitat i acosten a les persones els valors de compromís social i comunitari, que són la forma amb la qual la institució duu a terme les seves missions.

Finalment, i en un ordre de coses diferent, la revisió organitzativa que aquí es proposa respon a l'objectiu de govern de l'equip de direcció que consisteix en *"Completar al màxim possible l'estabilització de la plantilla de PAS i actualitzar progressivament l'RLT d'acord amb les disponibilitats pressupostàries i com a resultat d'haver analitzat i redefinit els objectius de la unitat i d'haver adaptat les fitxes dels llocs de treball per tal que aquests reflecteixin els reptes actuals i de futur"*. Es vol destacar d'una manera singular que la unió de les dues unitats esmentades en aquesta de nova que aquí es proposa és el resultat d'haver repensat els objectius per a la nova Unitat de manera que sense ambigüitats aquesta s'orienti a la prestació de serveis pensant en les persones i en resposta a les necessitats presents i futures de la nostra Universitat.

La proposta de nova unitat reflecteix la voluntat inequívoca del Pla d'Acció de PAS 2023 d'afavorir economies d'escala per tal d'optimitzar els recursos disponibles, de tecnificar la plantilla del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, d'afavorir una organització dels recursos humans de les unitats més flexible i basada en el treball en equip i, finalment, d'afavorir el desenvolupament dels llocs de treballs fent compatible el nivell d'expertesa necessari en cada lloc amb una major polivalència de les persones. Ja s'ha dit també que aquesta nova unitat integra les unitats bàsiques esmentades en la nova LOSU: d'igualtat, tractament de la diversitat, orientació psicopedagògica, de prevenció i foment del benestar emocional, acompanyament psicològic i pedagògic i serveis d'orientació professional. Aquesta actuació s'alinea finalment amb el Pla de millora de l'organització, el relleu i la tecnificació de la plantilla de PTGAS impulsat pel Departament de Recerca i Universitats.

Amb aquests objectius es planteja la següent modificació de la RLT:

**Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP):**

- Requalificació d'1 plaça de *Cap de la Unitat de Compromís Social* A1.24b) a *Cap de la Unitat de Compromís Social i Orientació Professional* A.1.26b).
- Requalificació d'1 plaça de *Tècnic/a en medi ambient* de L2u) a L2k).
- Requalificació d'1 plaça de *Tècnic/a en igualtat i inclusió* L2u) a *Tècnic/a d'inclusió i diversitat* L2k).
- Requalificació d'1 plaça de *Responsable de la Unitat de cooperació per el Desenvolupament i voluntariat* C1.22 a *Tècnic/a voluntariat i cooperació* A2.24.
- Requalificació d'1 plaça de *Responsable administratiu/iva* C1.19 a *Responsable econòmic administratiu/iva* C1.22.
- Requalificació d'1 plaça de *Tècnic/a de suport al projecte Universitat Oberta a l'entorn* L3u) a *Tècnic/a Alumni i Formació* L2k).
- Requalificació d'1 plaça de *Tècnic/a de l'Oficina de Promoció de l'Ocupació* L2i) a *Tècnic/a de Promoció de l'Ocupació i sensibilització* L2k).
- Amortització d'1 plaça *Administratiu/iva* C17 i creació d'1 plaça de *Tècnic/a en igualtat* L2k).
- Amortització d'1 plaça *Administratiu/iva* C17 i creació d'1 plaça de *Tècnic/a d'orientació professional* A2.24.
- Creació d'una plaça *Tècnic/a suport Orientació i Ocupació* L3u).
- Amortització d'1 plaça *Administratiu/iva* C17 de l'equip de suport a Gerència i creació d'1 plaça *Administratiu/iva* C17 a l'UCSOP.
- Amortització d'1 plaça de *Tècnic/a de pràctiques externes-suport informàtic* L2k) i creació d'1 plaça de *Tècnic/a de pràctiques externes-suport informàtic* L2k) al Servei informàtic.
- Amortització d'1 plaça *Responsable de serveis a l'empresa* A1.24b) i reassignació provisional d'1 plaça *Tècnic superior* A1.24b) a l'equip de suport a la Gerència.

Havent treballat i negociat aquesta reorganització i la corresponent modificació de la Relació de Llocs de treball, en compliment de l'article 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 d'octubre, per el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

D'acord amb els articles 43, 45 i 66.m dels Estatuts de la UdG, correspon al Consell de Govern la creació, modificació o supressió de serveis universitaris;

En virtut de les funcions que l'article 7h) dels Estatuts de la UdG atribueix a la Universitat de Girona pel que fa a l'establiment i modificació de la relació de llocs de treball;

Atès el que disposa l'article 172 dels estatuts de la UdG quant a la normativa que és d'aplicació al personal d'administració i serveis de la Universitat;

D'acord amb les competències atribuïdes al Consell de Govern, atenent el que disposa l'article 46e) de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

Ateses les competències atribuïdes al Consell Social, per l'article 174.1 dels mateixos estatuts de la UdG,

Per tot el que fins aquí s'ha exposat, i en virtut del que estableix l'article 90.c de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya,

**Es proposa:**

**Primer:** Aprovar la supressió de la Unitat de Compromís Social, la supressió de l'Oficina Universitat Empresa assignada a l'Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica, i la creació de la Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP).

**Segon:** Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball per la creació de la Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP) (Annex 0)

**Tercer:** Aprovar la modificació de les fitxes dels llocs de *Cap de la Unitat de Compromís Social i Orientació professional* (annex 1); *Tècnic/a de medi ambient* (annex 2); *Tècnic/a en igualtat* (annex 3); *Tècnic/a d'inclusió i diversitat* (annex 4); *Tècnic/a voluntariat i cooperació* (annex 5); *Responsable econòmic i administratiu/iva* (annex 6); *Tècnic/a alumni i formació* (annex 7); *Tècnic/a de promoció de l'ocupació i sensibilització* (annex 8); *Tècnic/a orientació professional* (annex 9); *Tècnic/a suport orientació i ocupació* (annex 10).

**Quart:** Adaptar al nou model de fitxa el lloc de treball *Administratiu/iva* (annex 11); *Tècnic/a pràctiques externes-suport informàtic* (annex 12).

**Cinquè:** Subrogar tots els drets i obligacions econòmiques i pressupostaries, la gestió documental i els expedients oberts així com els sistemes d'informació del servei que s'extingeix, que és la Unitat de Compromís Social i l'Oficina Universitat Empresa, i quedar sense efecte l'acord de CG de creació d'aquestes unitats.

**Sisè:** Aquest acord entrarà en vigor a tots els efectes a partir del dia 1 de setembre de 2023.

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa i independentment de la seva execució immediata, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha aprovat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord a allò que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Girona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 8.3, 14.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Subgrup	C. destí	C. espec. C. Lloc.	I. c. esp/ c. lloc	Mill. addic.	C. plus. tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
<b>UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL i ORIENTACIÓ PROFESSIONAL (UCSOP)</b>														
Cap de la Unitat de Compromís Social i Orientació Professional	1	A	A1	<del>24</del> 26	b		31.885					C	E	Tècnica
Tècnic/a de medi ambient	1	2			<del>u)</del> k)		5.908	467				C	P	
Tècnic/a en igualtat	1	2			k)		5.908	467				C	P	
Tècnic/a <del>en igualtat i</del> d' inclusió i diversitat	1	2			<del>u)</del> k)		5.908	467				C	P	
<del>Responsable de la Unitat de Cooperació per el Desenvolupament i</del> Tècnic/a voluntariat i cooperació	1	<del>C</del> A	<del>C1</del> A2	<del>22</del> 24			13.399					C	P	<del>Administrativa</del> Gestió
Responsable <del>econòmic</del> administratiu/iva	1	C	C1	<del>19</del> 22			11.205					C	P	Administrativa
Administratiu/iva	<del>4</del> 5	C	C1	17			8.378					C	P	Administrativa
<b>Oficina Universitat Empresa</b>														
Responsable de serveis a l'empresa	1	A	A1	24	b		23.897					C	P	Plaça-singular Plaça-singular Tècnica
<del>Tècnic/a de pràctiques externes— suport informàtic</del>	1	2			k)		5.680	449				C	P	
<del>Administratiu/iva</del>	2	C	C1	17			8.055					C	P	Administrativa
<del>Tècnic/a de suport al projecte Universitat Oberta a l'Entorn</del> Alumni i Formació	1	<del>3</del> 2			<del>u)</del> k)		5.908	467				C	P	
Tècnic/a <del>de l'Oficina</del> de Promoció de l'Ocupació i sensibilització	1	2			<del>i)</del> k)		5.908	467				C	P	
Tècnic/a Orientació professional	1	A	A2	24			13.399					C	P	
Tècnic/a suport Orientació i Ocupació	1	3			u)		1.178	298				C	P	

**GERÈNCIA**

Gerent/a	1	A	A1	30	a	75.097		L	E	Eventual	Tècnica
Vicegerent/a de l'Àrea d'Economia	1	A	A1/A2	28/26	b	51.777		L	E	Eventual	Tècnica
Vicegerent/a de l'Àrea d'Organització	1	A	A1	28	b	51.777		L	E	Eventual	Tècnica
Vicegerent/a de l'Àrea Acadèmica i de Qualitat	1	A	A1	28	b	51.777		L	E	Eventual	Tècnica
Secretari/ària del/de la gerent/a	1	C	C1	22	a	16.110		L	E	Eventual	Administrativa
Secretari/ària de vicegerència	2	C	C1	19		9.335		C	P		Administrativa
Cap de l'Oficina Tècnica de Gerència	1	A	A1	27		34.399		C	E		Tècnica
Tècnic/a de desenvolupament de projectes	2	A	A2	24		13.399		C	P		Gestió
Tècnic/a de desenvolupament del projecte d'e-administració	1	A	A2	24		13.399		C	P		Gestió
Tècnic/a d'execució de projectes	1	A	A1/A2	25/24		31.083		C	P	A1-25 / A2-24	Tècnica
Responsable de la gestió econòmica	1	C	C1	22	d	14.739		C	P		Administrativa
Administratiu/iva	1	C	C1	17		8.378		C	P		Administrativa
Tècnic/a administratiu/va d'e-administració	1	C	C1	20		10.669		C	P		Administrativa

## Equip de suport

Administratiu/iva	<del>2</del> 1	C	C1	17		8.378		C	P		Administrativa
Auxiliar de serveis (pull)	3	E		10		10.844		C	T		Auxiliar de serveis
Tècnic superior (pendent de reassignar)	1	A	A1	24	b	24.855		C	P		Tècnica

**SERVEI INFORMÀTIC**

Cap del Servei Informàtic	1	1			c)	23.783	925	C	E		
Administratiu/iva	2	C	C1	17		8.378		C	P		Administrativa
Cap de Desenvolupament de Projectes	3	1			d)	17.538	898	C	P		
Cap d'Infraestructura Informàtica i Comunicacions	1	1			d)	17.538	898	C	P		
Cap de Desenvolupament de la Universitat Digital	1	1			f)	12.820	836	C	P		
Cap d'Explotació	1	1			f)	12.820	836	C	P		
Cap de Serveis a l'Usuari	1	1			f)	12.820	836	C	P		
Desenvolupador/a senior	9	1			h)	9.821	769	C	P		
Desenvolupador/a junior	1	2			k)	5.908	467	C	P		
Tècnic/a de pràctiques externes - suport informàtic	1	2			k)	5.908	467	C	P		
Responsable de microinformàtica	1	1			h)	9.821	769	C	P		
Administrador/a de sistemes senior	4	1			h)	9.821	769	C	P		
Tècnic/a informàtic/a	4	3			ny)	4.081	338	C	P		

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP DE LA UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A1-26b		
<b>Perfil professional</b>	6 - Directiu		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques en l'àmbit d'actuació de la Unitat, dins del marc legal i normatiu del sector, la situació de l'entorn i de la planificació estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius que es fixin

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
2. Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
3. Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els objectius de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UdG. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UdG si s'escau.
4. Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis/productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
5. Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UdG.
6. Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
7. Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UdG, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.



8. Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns
9. Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funcions.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

<b>Competències transversals</b>	<b>Competències específiques</b>
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Direcció i desenvolupament de persones
Competència digital	Creativitat i innovació
Treball en equip	Visió estratègica
	Capacitat executiva
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Construcció de relacions</i>
	<i>Planificació i organització</i>

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L2-k		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Implementar les actuacions de millora ambiental i de promoció de la sostenibilitat en la totalitat dels àmbits d'actuació i influència de la Universitat de Girona i promoure la cultura de la sostenibilitat i les actituds respectuoses amb el medi ambient en els àmbits de la docència i la recerca.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar, implementar i fer seguiment de les actuacions i projectes del Pla d'Ambientalització.
2. Avaluar prèviament l'ambientalització de les actuacions arquitectòniques i urbanístiques de la UdG.
3. Gestionar els projectes i actuacions relacionades amb l'ambientalització de l'activitat i la vida quotidiana de la UdG en relació a edificació i urbanització sostenible, la gestió de residus i recursos (energia, aigua, material), l'ordenació i planificació d'espais i la biodiversitat dels campus, la mobilitat sostenible, la recerca en sostenibilitat i ambientalització curricular i la comunicació ambiental.
4. Representar a la UdG en fòrums ambientals a diferents escales territorials
5. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A EN IGUALTAT</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L2-k		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Promoure i consolidar els valors de la igualtat d'oportunitats i la lluita contra tota discriminació per raó de gènere projectant aquesta perspectiva de forma transversal.

Establir un procediment d'actuació per detectar les situacions de violència i assetjament i proposar actuacions.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Organitzar i desenvolupar les mesures necessàries per garantir la igualtat entre gèneres, fomentant l'aplicació de la perspectiva de gènere en la gestió i la presa de decisions i vetllant per la igualtat d'oportunitats en l'accés i control dels recursos i beneficis socials entre dones i homes d'acord amb el pla d'igualtat i la legislació vigent.
2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere, tant a nivell intern com a nivell extern.
3. Desenvolupar i implementar les accions positives recollides al Pla d'Igualtat i per la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en la seva feina.
4. Analitzar i atendre les demandes de la comunitat universitària en matèria de gènere.
5. Desenvolupar una atenció presencial, seguiment i acompanyament, si s'escau, a dones en situacions en les quals es valori necessari.
6. Aplicar i desenvolupar les accions que contempen el pla d'igualtat dins de la Universitat de Girona (UdG).
7. Potenciar les polítiques d'igualtat d'oportunitats, la participació i les associació d'estudiants de la UdG.
8. Dissenyar i desenvolupar campanyes i activitats (xerrades, tallers, cursos, exposicions, etc.) de sensibilització sobre la igualtat gènere per millorar el coneixement de les problemàtiques de les dones.

9. Preparar i elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i l'avaluació del nivell de realització i implantació dels programes i activitats pròpies de la seva especialitat.
10. Fer el seguiment de protocols sobre violència de gènere i assetjament sexual o per raó de sexe i aplicar les actuacions que se'n deriven.
11. Gestionar les prestacions econòmiques i les subvencions que estableix la legislació vigent d'aquest àmbit.
12. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

<b>Competències transversals</b>	<b>Competències específiques</b>
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A D'INCLUSIÓ I DIVERSITAT</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L2-k		
<b>Perfil professional</b>	3 Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar i incloure de manera transversal el desenvolupament de les polítiques d'inclusió i antidiscriminació en el conjunt d'activitats i funcions de la Universitat de Girona i desenvolupar mesures de prevenció.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Suport, acompanyament i actuacions amb l'estudiantat amb necessitats educatives resultants de la seva discapacitat o situació personal específica (ètnia, orientació o identitat sexual o situació socioeconòmica)
2. Realitzar informes amb les adaptacions educatives derivades de la situació personal de l'estudiantat
3. Relacions amb el professorat, coordinació dels estudis, i altres membres del PDI per a aconseguir que les adaptacions siguin el màxim d'ajustades a les necessitats tant de l'estudiantat com del PDI
4. Coordinació amb les administracions de les facultats i escoles, així com amb el SOTIM per a les adaptacions físiques que millorin l'accessibilitat dels espais o per fer-los més inclusius
5. Dissenyar, redactar i desplegar el Pla d'Inclusió així com protocols i mètodes d'actuació.
6. Promoure campanyes de sensibilització i formació al voltant dels col·lectius atesos
7. Coordinar les convocatòries d'ajuts específiques relatives als col·lectius atesos
8. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A VOLUNTARIAT I COOPERACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A2-24		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar les activitats dutes a terme per la comunitat universitària orientades a la transformació social als països més desfavorits, en pro de la pau, l'equitat, el desenvolupament humà i la sostenibilitat mediambiental en el món.

Incidir en el desenvolupament de competències transversals en els estudiants que promoguin el seu desenvolupament integral i contribueixin a la seva formació com a ciutadans actius i responsables socialment.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, coordinar i organitzar jornades, actes, programes i campanyes de sensibilització, exposicions i cursos de formació per donar a conèixer i difondre la cooperació per al desenvolupament.
2. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
3. Convocar i formar part de la Comissió Assessora de Cooperació i Solidaritat i fer un seguiment de la mateixa amb l'elaboració i control de la documentació.
4. Organitzar i impartir cursos de voluntariat i de cooperants, així com formar el PTGAS i estudiants en el camp de la cooperació per al desenvolupament.
5. Promocionar i tramitar el registre de convenis entre la UdG i altres entitats i institucions en el camp de la cooperació per al desenvolupament.
6. Tramitar la donació del material desafectat de la UdG (material informàtic) a entitats o Organismes
7. Dissenyar programes de voluntariat i coordinar les accions de difusió.



8. Gestionar la convocatòria anual d'ajuts UdG per a projectes de cooperació al desenvolupament (redacció de la convocatòria, avaluació tècnica dels projectes, procediment de concessió, supervisió de justificacions econòmiques i memòries d'activitats.)
9. Coordinar les activitats solidàries que porten a terme els estudiants de la UdG, en col·laboració amb les entitats socials de l'entorn
10. Mantenir l'aplicatiu informàtic d'activitats solidàries.
11. Realitzar estudis sobre les avaluacions que es desprenen d'activitats solidàries realitzades pels estudiants participants.
12. Coordinar les accions que se'n deriven així com les actuacions en programes específics per a l'acollida de persones refugiades a la UdG
13. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>RESPONSABLE ECONÒMIC ADMINISTRATIU/IVA</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	C1-22		
<b>Perfil professional</b>	2 - Administratiu		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

Responsabilitzar-se de tota la gestió econòmica que es deriva de l'execució del pressupost de la Unitat de Compromís Social i Comunitari i també de fonts de finançament extern, seguint les directrius de Direcció i garantint el compliment de la normativa i la legislació vigent, assegurant la qualitat del servei.

### Funcions

1. Executar els tràmits i documents associats a la gestió econòmica i pressupostària de tots els àmbits de la UCSIC i fer seguiment del pressupost assignat.
2. Revisar els esborranys de les convocatòries d'ajuts pròpies, confeccionar les resolucions necessàries, executar els documents comptables i fer el seguiment justificatiu.
3. Gestionar i executar la despesa i preparar les justificacions econòmiques relatives a ajuts i subvencions provinents d'organismes externs en relació a qualsevol dels àmbits de la UCSiC.
4. Elaborar propostes de pressupost, així com la seva liquidació, tramitació i execució.
5. Assessorar al PTGAS de la UCSiC sobre els procediments econòmics i la legislació vigent sobre la matèria.
6. Implementació de procediments de millora de gestió econòmica dins la UCSiC.
7. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Proactivitat i iniciativa
Competència digital	Adaptabilitat i polivalència
Treball en equip	Elaboració i redacció de documents administratius
	Rigor i mètode
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A ALUMNI I FORMACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L2-k		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

*(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)*

Formar als estudiants i titulats amb aquelles competències professionals transversals que marquen la diferència entre candidats i promoure el seu desenvolupament integral.

Fomentar que tots els estudiants graduats en grau o Màster puguin seguir vinculats a la UdG.

### Funcions

*(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)*

1. Gestionar i dissenyar la formació per competències tant les habilitats toves com les professionals per tal de facilitar l'accés al món laboral així com a l'emprenedoria.
2. Gestionar l'Escola de Competències de la UCSiC, amb nous projectes innovadors que assoleixin l'excel·lència.
3. Detectar les necessitats de formació per competències necessàries per assolir els objectius marcats per la UdG.
4. Comunicar l'oferta que es planifica durant l'any acadèmic.
5. Gestionar, participar i donar suport al projecte Alumni de la UdG.
6. Dinamitzar activitats per al col·lectiu Alumni.
7. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A PROMOCIÓ DE L'OCUPACIÓ I SENSIBILITZACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L2-k		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Activar i potenciar la promoció de l'ocupació entre l'estudiantat de la UdG amb col·laboració amb totes les àrees de coneixement i fer arribar els valors de la UdG a través de la sensibilització sobre temes de la nostra societat que promoguin el seu desenvolupament integral.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar informes i propostes tècniques per a promocionar l'ocupació i l'emprenedoria entre l'estudiantat de la UdG.
2. Fomentar la col·laboració entre la UdG i el món empresarial, assessorant a les empreses sobre quines col·laboracions pot tenir amb la UdG
3. Gestionar i executar programes de comunicació per tal d'activar l'ocupació i l'emprenedoria.
4. Executar i fer seguiment de les actuacions i esdeveniments de promoció per a estimular el coneixement de l'empresa, institució i entitats entre l'estudiantat de la UdG.
5. Coordinar la gestió ordinària dins el seu àmbit de treball.
6. Atendre i mantenir les gestions de coordinació de l'activitat de promoció i sensibilització amb la resta d'àrees de la UdG així com amb altres entitats o organismes.
7. Donar suport en l'organització i gestió de les campanyes de sensibilització i de promoció de l'ocupació mitjançant xarxes socials i elaborar els continguts divulgatius.
8. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A ORIENTACIÓ PROFESSIONAL</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A2-24		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Promoure i implementar accions orientades a potenciar la inserció laboral dels estudiants i titulats de la UdG atenent les normes i directrius establertes. Assessorar, acompanyar i fer el seguiment en el procés d'inserció a l'estudiantat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar i mantenir el contacte amb les empreses i institucions col·laboradores, i conèixer les ocupacions emergents.
2. Acompanyar i fer el seguiment dels estudiants durant el procés d'inserció laboral.
3. Ajudar a la creació de la carta de presentació, currículum, etc...
4. Assessorar sobre cursos de formació o altres estudis que puguin completar el seu currículum.
5. Fer el seguiment dels convenis de cooperació educativa d'inserció laboral.
6. Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
7. Participar en la cerca, execució i justificació de subvencions per a projectes d'inserció laboral, així com de noves metodologies i tècniques.
8. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.



## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A SUPORT ORIENTACIÓ I OCUPACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L3-u		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport per a implementar accions orientades a potenciar la inserció laboral dels estudiants i potenciar la promoció de l'ocupació entre l'estudiantat de la UdG.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Executar els convenis de cooperació educativa d'inserció laboral.
- 2.- Executar els programes de pràctiques extracurriculars dels estudiants.
- 3.- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- 4.- Donar suport en l'execució i justificació de projectes d'inserció laboral.
- 5.- Participar en la gestió del Consell d'amics seguim fent UdG (CASFU).
- 6.- Participar en el desenvolupament del programa Josep Torrellas de formació majors de 50.
- 7.- Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Adaptabilitat i polivalència
	Actualització professional

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>ADMINISTRATIU/IVA</b>		
<b>Servei</b>	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	C1-17		
<b>Perfil professional</b>	2 - Administratiu		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

*(\*) Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

*(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)*

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

### Funcions

*(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)*

1. Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.
2. Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
3. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com a les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
4. Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.
5. Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
6. Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball així com tancar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
7. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Proactivitat i iniciativa
Competència digital	Adaptabilitat i polivalència
Treball en equip	Elaboració i redacció de documents administratius
	Rigor i mètode
Compromís amb la institució	

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

**IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE PRÀCTIQUES EXTERNES – SUPORT INFORMÀTIC</b>		
<b>Servei</b>	Servei Informàtic		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L2-k		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

**DESCRIPCIÓ FUNCIONAL**
**Missió**

*(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)*

Promoure, planificar, organitzar i gestionar el suport informàtic que dona servei a la realització de les pràctiques dels estudiants en empreses i institucions, desenvolupant mecanismes de gestió de les pràctiques necessaris per al seu funcionament, i garantir que les pràctiques s'adeqüin a la normativa vigent procurant la satisfacció dels que intervenen en el procés.

**Funcions**

*(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)*

- 1.- Organitzar informàticament el programa de pràctiques dels estudiants amb la direcció de la Facultat/Escola i el/la responsable de serveis a l'empresa.
- 2.- Coordinar informàticament el programa Alumni i adaptar el software de les pràctiques en empreses tant curriculars com extracurriculars.
- 3.- Donar suport informàtic en l'elaboració dels informes periòdics de balanç i seguiment de les pràctiques d'empresa per cada curs acadèmic i per cadascuna de les titulacions.
- 4.- Gestionar informàticament la documentació associada a les pràctiques.
- 5.- Donar suport informàtic en la gestió del desenvolupament de les pràctiques que es duen a terme en les titulacions.
- 6.- Organitzar informàticament els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés i disponibilitat.
- 7.- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 8.- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- 9.- Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Adaptabilitat i polivalència
	Actualització professional

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)