

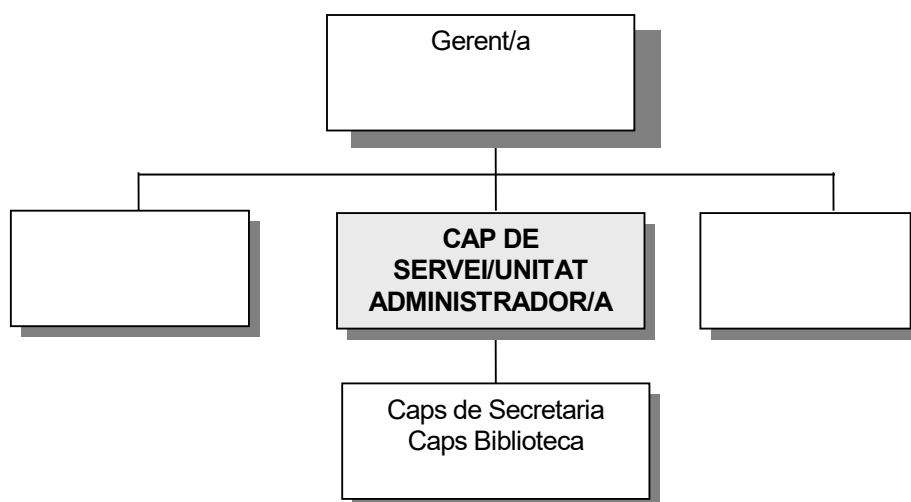
**Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A**

## *Dades identificatives*

Servei: **Gerència**

Superior jeràrquic: **Gerent/a**

## *Ubicació a l'Organigrama*



## *Missió del Lloc*

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

## Responsabilitats / Funcions

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
- 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.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.

## Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Llicenciatura, Arquitectura o Enginyeria
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Econòmiques / ADE / GAP / Dret
<i>Complementària</i>	1	Gestió Econòmica
	2	Direcció de Projectes
	3	Gestió d'Equips de treball

## Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

## Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
Ofimàtica homologada	X		
Eines de gestió de projectes		X	
Eines específiques de gestió de sistemes i comunicacions		X	

## Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Privat	Responsabilitat en unitats de comandament	2 anys

*Adaptació al lloc actual:* 2 anys

## Perfil Competencial

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensament global</li> <li>▪ Iniciativa i millora contínua</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> <li>▪ Direcció d'equips</li> <li>▪ Organització i planificació</li> <li>▪ Innovació</li> </ul>

<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Tota la UdG	Seguiment de gestió d'infraestructures TIC
	Direcció UdG	Priorització de projectes / Processos
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Institucions	Seguiments de Projectes comuns
	Proveïdors	Contractació i seguiment de serveis.

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Processos Mentals:</b> Execució <input type="checkbox"/>    Anàlisi <input type="checkbox"/>    A i síntesi <input type="checkbox"/>    Innovació <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina
<b>Supervisió</b>	<b>Equips:</b> sí <b>Subcontractes:</b> sí
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Disponibilitat:</b> sí <b>Ambientals:</b> -
<b>Responsabilitat</b>	<b>Nombre de persones:</b> 5-70 (ind)    <b>Tipus col·lectiu:</b> tècnics/ caps
	<b>M. econòmiques:</b> 0,5 a 8 MM€    <b>Legals:</b> Adm. Compt. Civil Penal
	<b>Projectes:</b> Dissenya <input checked="" type="checkbox"/>    Dirigeix <input type="checkbox"/>    Seguiment <input type="checkbox"/>    Gestiona <input type="checkbox"/>    Executa <input type="checkbox"/>

<b>Observacions</b>
<p>Aquesta fitxa és comuna i, als efectes d'aquest document, marcaran les diferències entre el nivell 12 i el nivell 13 del manual de valoració, la posició en aquest manual respecte dels següents nivells: experiència en llocs de nivell de responsabilitat similar, autonomia, direcció de persones i supervisió –tant directa com indirecta-, responsabilitat sobre la gestió, responsabilitat econòmica i patrimonial i impacte en la imatge UdG, cosa que situa els primers en un rang de 769-828 punts, i els segons en un rang de 829-888</p>

## Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

### *Dades identificatives*

*Servei/Secció/Unitat:* àrees d'estudis, serveis i unitats administratives

*Superior jeràrquic:* administrador/a\*, cap de servei

### *Ubicació a l'organigrama*



\**Dependència funcional:* hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

### *Missió del lloc*

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

## ***Responsabilitats / Funcions***

- 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.
- Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- 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.
- 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.
- Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
- 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.

**Lloc de treball: CAP D'AJUTS A LA RECERCA I CAP DE GESTIÓ ECONÒMICA**

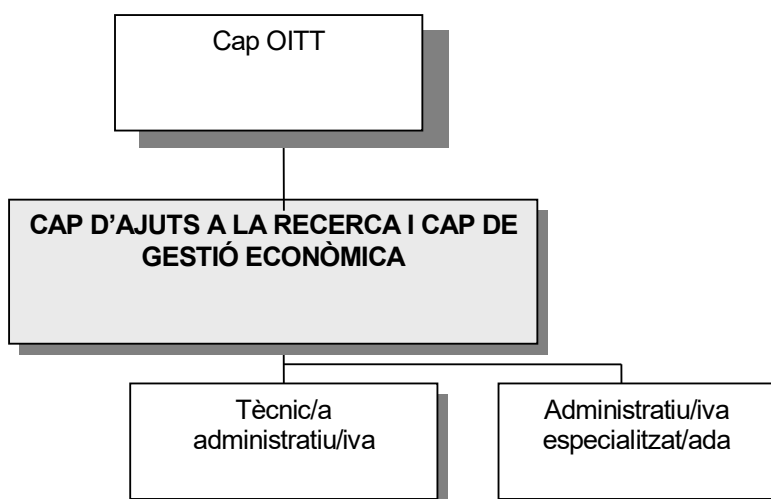
## *Dades identificatives*

*Servei:* Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT)

*Secció/Unitat:* Cap d'Ajuts a la Recerca i Cap de Gestió Econòmica

*Superior jeràrquic:* Cap OITT

## *Ubicació a l'Organigrama*



## *Missió del Lloc*

Planificar i coordinar les tasques de la Secció, d'acord amb les directrius estratègiques de la Direcció de l'OITT i de la normativa vigent, amb la finalitat de contribuir al posicionament estratègic de la UdG en l'àmbit de la recerca, la transferència i la innovació (RTI)

## *Responsabilitats / Funcions*

- Informar, assessorar i donar suport a la Direcció en aspectes relacionats amb la RTI.
- Elaborar, executar i controlar el Pla d'Objectius de la Secció d'acord amb les directrius de la Direcció.
- Donar suport al Vicerectorat/s per executar les polítiques pròpies en matèria de RTI
- Organitzar i supervisar les tasques de la Secció
- Planificar, dissenyar i implementar els procediments de gestió de la RTI de les unitats
- Coordinar el seguiment de totes les actuacions derivades de l'execució dels projectes.
- Actuar com a representant i interlocutor de la Secció tant a l'àmbit intern com a l'extern.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Atenció als usuaris i resolució de dubtes i conflictes

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Coneixements d'Administració Pública (organització i legislació)
	2	Coneixements tècnics (tecnologia i economia)
<i>Complementària</i>	1	Direcció d'equips



<b>Idiomes</b>				
	<i>Baix</i>	<i>Miçà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
<b>Anglès</b>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
		OIT	Gestor/a administratiu/iva
<b>Externa</b>	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Empresa o institució pública	Gestor Econòmic, Administratiu o Tècnic de desenvolupament/producció Tècnic de projectes R+D	2 anys
<b>Adaptació al lloc actual:</b> 1 any			

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lideratge</li> <li>▪ Direcció i desenvolupament de persones</li> <li>▪ Impacte i influència</li> <li>▪ Flexibilitat i adaptabilitat</li> <li>▪ Planificació</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> </ul>

<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	PDI (i PDI en formació)	Assessorament, resolució de conflictes
	SEPIC	Relacions econòmiques, gestió comptable i de les convocatòries
	RH	Beques i contractació
	Assessoria Jurídica	Convenis i creació d'empreses. Suport en auditories, convocatòries i ajuts
	Administradors Centres	Gestió dels ajuts del PDI dels Centres
	Dept./Inst.	Gestió comptes PDI
<b>Externes</b>	Gestió Acadèmica	Gestió de convocatòries
	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Institucions públiques	Interlocució projectes, subvencions, relacions Universitat-Institucions, convocatòries
	Empreses	Interlocució convenis, convocatòries i relacions Universitat-Empresa
	Avaluadors / Auditors	Avaluacions / Auditories
	Altres Universitats	Tràmits de trasllats d'expedients
	Institucions Arc de la Recerca	Assessorament i altres tràmits
	UdG Iniciatives, SL	Seguiment de les empreses participades
	Parc Científic i Tecnològic	Gestió espais de la Incubadora

<b>Complexitat del lloc</b>		
<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Processos Mentals:</b>	
	Execució <input type="checkbox"/>    Anàlisi <input type="checkbox"/>    A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/>    Innovació <input type="checkbox"/>	
	<b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina	
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Equips:</b> sí	<b>Subcontractes:</b> no
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Disponibilitat:</b> no	<b>Ambientals:</b> -
<b>Responsabilitat</b>	<b>Nombre de persones:</b> 4/6	<b>Tipus col·lectiu:</b> administratiu
	<b>M. econòmiques:</b> 4 a 9M€ (ajuts de recerca)	<b>Legals:</b> Derivats dels procediments legals de la gestió i les auditories dels projectes, de la relació universitat-empresa i de les convocatòries.
	<b>Projectes:</b>	
	Dissenya <input type="checkbox"/>    Dirigeix <input type="checkbox"/>    Seguiment <input checked="" type="checkbox"/>    Gestiona <input type="checkbox"/>    Executa <input type="checkbox"/>	

**Lloc de treball: CAP D'AJUTS A LA RECERCA I CAP DE GESTIÓ ECONÒMICA**

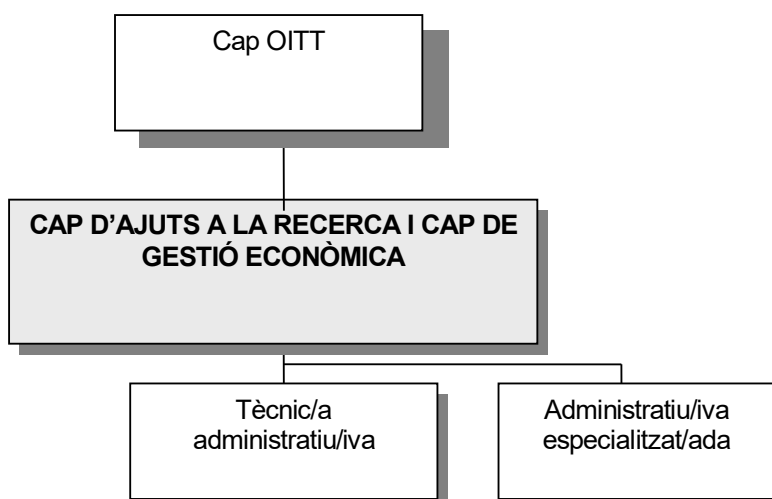
## *Dades identificatives*

*Servei:* Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT)

*Secció/Unitat:* Cap d'Ajuts a la Recerca i Cap de Gestió Econòmica

*Superior jeràrquic:* Cap OITT

## *Ubicació a l'Organigrama*



## *Missió del Lloc*

Planificar i coordinar les tasques de la Secció, d'acord amb les directrius estratègiques de la Direcció de l'OITT i de la normativa vigent, amb la finalitat de contribuir al posicionament estratègic de la UdG en l'àmbit de la recerca, la transferència i la innovació (RTI)

## *Responsabilitats / Funcions*

- Informar, assessorar i donar suport a la Direcció en aspectes relacionats amb la RTI.
- Elaborar, executar i controlar el Pla d'Objectius de la Secció d'acord amb les directrius de la Direcció.
- Donar suport al Vicerectorat/s per executar les polítiques pròpies en matèria de RTI
- Organitzar i supervisar les tasques de la Secció
- Planificar, dissenyar i implementar els procediments de gestió de la RTI de les unitats
- Coordinar el seguiment de totes les actuacions derivades de l'execució dels projectes.
- Actuar com a representant i interlocutor de la Secció tant a l'àmbit intern com a l'extern.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Atenció als usuaris i resolució de dubtes i conflictes

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Coneixements d'Administració Pública (organització i legislació)
	2	Coneixements tècnics (tecnologia i economia)
<i>Complementària</i>	1	Direcció d'equips

<b>Idiomes</b>				
	<i>Baix</i>	<i>Miçà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
<b>Anglès</b>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
		OIT	Gestor/a administratiu/iva
<b>Externa</b>	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Empresa o institució pública	Gestor Econòmic, Administratiu o Tècnic de desenvolupament/producció Tècnic de projectes R+D	2 anys
<b>Adaptació al lloc actual:</b> 1 any			

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lideratge</li> <li>▪ Direcció i desenvolupament de persones</li> <li>▪ Impacte i influència</li> <li>▪ Flexibilitat i adaptabilitat</li> <li>▪ Planificació</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> </ul>

<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	PDI (i PDI en formació)	Assessorament, resolució de conflictes
	SEPIC	Relacions econòmiques, gestió comptable i de les convocatòries
	RH	Beques i contractació
	Assessoria Jurídica	Convenis i creació d'empreses. Suport en auditories, convocatòries i ajuts
	Administradors Centres	Gestió dels ajuts del PDI dels Centres
	Dept./Inst.	Gestió comptes PDI
<b>Externes</b>	Gestió Acadèmica	Gestió de convocatòries
	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Institucions públiques	Interlocució projectes, subvencions, relacions Universitat-Institucions, convocatòries
	Empreses	Interlocució convenis, convocatòries i relacions Universitat-Empresa
	Avaluadors / Auditors	Avaluacions / Auditories
	Altres Universitats	Tràmits de trasllats d'expedients
	Institucions Arc de la Recerca	Assessorament i altres tràmits
	UdG Iniciatives, SL	Seguiment de les empreses participades
	Parc Científic i Tecnològic	Gestió espais de la Incubadora

<b>Complexitat del lloc</b>		
<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Processos Mentals:</b>	
	Execució <input type="checkbox"/>    Anàlisi <input type="checkbox"/>    A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/>    Innovació <input type="checkbox"/>	
	<b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina	
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Equips:</b> sí	<b>Subcontractes:</b> no
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Disponibilitat:</b> no <b>Ambientals:</b> -	
<b>Responsabilitat</b>	<b>Nombre de persones:</b> 4/6	<b>Tipus col·lectiu:</b> administratiu
	<b>M. econòmiques:</b> 4 a 9M€ (ajuts de recerca)	<b>Legals:</b> Derivats dels procediments legals de la gestió i les auditories dels projectes, de la relació universitat-empresa i de les convocatòries.
	<b>Projectes:</b>	
	Dissenya <input type="checkbox"/>    Dirigeix <input type="checkbox"/>    Seguiment <input checked="" type="checkbox"/>    Gestiona <input type="checkbox"/>    Executa <input type="checkbox"/>	

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP DE PROJECTES EUROPEUS I INTERNACIONALS</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	1m		
<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?)

Planificar i coordinar les tasques de la unitat de treball, d'acord amb les directrius estratègiques de la direcció de l'OITT i de la normativa vigent, amb la finalitat de contribuir al posicionament estratègic de la UdG en l'àmbit dels projectes europeus i internacionals

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Informar, assessorar i donar suport tècnic a la direcció en aspectes relacionats amb la RTI (dels ajuts europeus i internacionals).
- 2.- Elaborar, coordinar i fer el seguiment del pla d'objectius d'acord amb les directrius de la direcció.
- 3.- Donar suport tècnic a la gerència i als vicerektorats per executar les polítiques pròpies en matèria de RTI
- 4.- Organitzar i supervisar les tasques de la secció. Definir, planificar i coordinar les actuacions.
- 5.- Planificar, dissenyar i implementar els procediments de gestió de la RTI per facilitar-ne una gestió correcta.
- 6.- Coordinar el seguiment de totes les actuacions derivades de l'execució dels ajuts.
- 7.- Planificar, prioritzar, dirigir i fer el seguiment dels projectes de RTI de la Secció.
- 8.- Actuar com a representant i interlocutor de la unitat de treball en l'àmbit intern. Coordinar les relacions amb els organismes finançadors.
- 9.- Coordinar-se amb la secció econòmica de l'OITT per a la preparació del pressupost de la proposta i la justificació econòmica dels ajuts.
- 10.- Coordinar-se amb la secció de valorització i transferència de l'OITT per a l'elaboració de plans d'explotació de resultats de la recerca dels ajuts gestionats per la secció.

- 11.- Dirigir i afavorir el desenvolupament professional del seu equip: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la secció.
- 12.- Promoure i impartir la formació a la UdG (estudiants, doctorands, PDI, PAS, responsables de projectes) sobre ajuts de finançament europeu i internacional de la RTI.
- 13.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## **Competències**

*(màxim 6)*

<b>Competències transversals</b>	<b>Competències específiques</b>
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Adaptabilitat i polivalència



Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP DE TRANSFERÈNCIA I VALORITZACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	1m		
<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?)

Planificar i coordinar les tasques de la unitat de treball, d'acord amb les directrius estratègiques de la direcció de l'OITT i de la normativa vigent, amb la finalitat de contribuir al posicionament estratègic de la UdG en l'àmbit de la transferència i la valorització

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Informar, assessorar i donar suport tècnic a la direcció en aspectes relacionats amb la transferència i valorització del coneixement.
- 2.- Elaborar, coordinar i fer el seguiment del pla d'objectius d'acord amb les directrius de la direcció.
- 3.- Donar suport tècnic a la gerència i als vicerektorats per executar les polítiques pròpies en matèria de transferència i innovació.
- 4.- Organitzar i supervisar les tasques de la secció. Definir, planificar i coordinar les actuacions.
- 5.- Planificar, dissenyar i implementar els procediments de gestió de la transferència, la innovació, la valorització i la comercialització a la UdG per facilitar-ne una gestió correcta.
- 6.- Coordinar el seguiment de totes les actuacions derivades de l'execució dels projectes de transferència i valorització.
- 7.- Coordinar amb la secció econòmica de l'OITT el seguiment de les empreses participades.
- 8.- Coordinar amb la secció de projectes europeus i internacionals l'elaboració de plans d'exploració de resultats de la recerca.
- 9.- Actuar com a representant i interlocutor de la secció tant en l'àmbit intern com en l'extern. Coordinar les relacions amb les empreses i els organismes finançadors.
- 10.- Dirigir i afavorir el desenvolupament professional del seu equip: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la secció.

- 11.- Promoure i impartir la formació a la UdG (estudiants, doctorands, PDI, PAS, responsables de projectes) sobre la transferència i la innovació.
- 12.- Planificar, prioritzar, dirigir i fer el seguiment dels projectes de transferència i innovació.
- 13.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## **Competències**

(màxim 6)

<b>Competències transversals</b>	<b>Competències específiques</b>
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Adaptabilitat i polivalència

## Lloc de treball: **TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA**

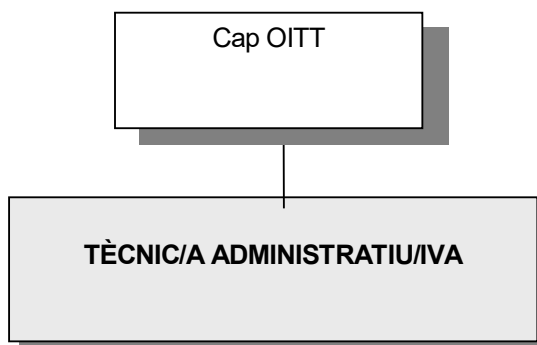
### *Dades identificatives*

Servei: **Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT)**

Secció/Unitat: **Ajuts a la Recerca**

Superior jeràrquic: **Cap de l'OITT**

### *Ubicació a l'Organigrama*



\*Dependència funcional: cap d'Ajuts a la Recerca

### *Missió del Lloc*

Coordinar, executar i fer el seguiment de les actuacions vinculades a l'obtenció de recursos tant econòmics com humans destinats a la inversió en investigació i transferència de les diferents fons de finançament, públiques i/o privades existents (estatal, autonòmic, local, propi i europeu), i d'acord amb les normatives legals vigents.

## *Responsabilitats / Funcions*

- Captar informació sobre convocatòries relacionades amb l'obtenció de recursos per al desenvolupament de la recerca i col·laborar amb el cap de secció per analitzar-les. Fer-ne la difusió mitjançant els recursos disponibles. Informar, assessorar i atendre els usuaris/àries interessats.
- Tramitar i controlar la rebuda de les propostes presentades pels usuaris als registres de la Universitat de Girona. Revisar les propostes presentades pels usuaris per detectar possibles millores abans de la signatura del representant legal (Vicerector/a de Recerca) i vetllar per una correcte tramitació a l'organisme finançador.
- Exercir d'interlocutor entre els usuaris/àries amb els organismes finançadors i entre els propis serveis de la UdG.
- Fer el seguiment i participar amb el/la cap de secció en els processos de resolucions dels ajuts: avaluacions, prioritzacions, al·legacions i recursos.
- Controlar terminis i executar-los: presentació de propostes, resolucions i justificacions científiques.
- Fer el seguiment i control de les beques de formació d'investigadors: altes, baixes, contractes, control de requisits, informes dels DT, tràmits extracomunitaris, trasllats, renúncies, incidències.
- Fer el control pressupostari de les beques de formació d'investigadors (previsió i tancament del pressupost de la UdG) i justificacions econòmiques davant els organismes finançadors.
- Seguiment i control dels ajuts relacionats amb contractació de Recursos Humans: Ramon y Cajal, Juan de la Cierva, Jose de Castillejo: altes, baixes, trasllats, informes de seguiment i justificacions econòmiques.
- Validar, tramitar i fer el manteniment dels grups de recerca UdG d'acord amb la normativa.
- Fer el seguiment dels projectes vius (altes, baixes i incidències). Interactuar amb el cap de secció per l'aplicació dels processos descrits per a les ajudes pròpies de la UdG: projectes, mobilitat, grups, seguiment d'informes científics, pròrrogues, incidències i tancament.

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Coneixements d'Administració Pública (organització i legislació)
	2	Coneixements generals del Sistema de Ciència i Tecnologia de l'Estat Espanyol i els plans de finançament específics per Recerca
<i>Complementària</i>	1	Coneixement dels processos interns OITT i aplicacions informàtiques
	2	Coneixement de les normatives i aplicacions informàtiques de la UdG
	3	Coneixement marc legal vigent

***Tècnic/a administratiu/iva***

<b>Idiomes</b>				
	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
<b>Anglès</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office (word, excel)	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Aplicacions telemàtiques dels organismes finançadors	X		

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
		Secció de Recerca	
<b>Externa</b>	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
			2 anys

*Adaptació al lloc actual:* 1 any

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificació i organització</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Flexibilitat i adaptabilitat</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Treball en equip</li> </ul>

<i>Relacions del Lloc</i>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Becaris/àries	Informació personalitzada i seguiment de la seva beca
	GIGS/SGAIE	Comprovació de requisits i comprovacions (DEA, matrícules..)
	SEPIC / Gerència	Pressupost de convocatòries pròpies: previsió i tancament Control pressupostari beques UdG Control i justificacions econòmiques d'ajuts a RH
	RH/PDI	Expedients d'alta de nous contractes a càrrec d'ajuts a RH Seguiment expedients d'ajuts a RH: baixes, canvis de contracte, renúncies, suspensions Informació sobre tràmits extracomunitari
	RH/Nòmines	Altes nòmines i canvis de retribucions
	Vicerectorats	Col·laboració en el procés de creació d'una convocatòria pròpia UdG Coordinació per signatures del VR
	Investigadors/ores Directors de Tesi	Informació, assessorament i tramitació d'ajuts Informes de seguiment de becaris
	Assessoria Jurídica	Assessorament per motius de requeriments Assessorament legal en el procés de creació d'una convocatòria pròpia UdG
	Dept./Inst.	Temes relacionats amb informació d'ajuts i tramitació de sol·licituds i concessions (inclosos altes noves beques)
	Oficines de registre Servei de Consergeria	Tramitació de sol·licituds Coordinació per lliurament de sol·licituds
	<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>
ORGANISMES OFICIALS DE L'ESTAT: MICINN, FIS,		Consultes sobre ajuts i tramitacions Tramitació de sol·licituds Seguiment de sol·licituds Tramitació de reclamacions o recursos Seguiment de concessions Seguiment dels becaris (FPI, FPU)

	ORGANISMES OFICIALS AUTONÒMICS: AGAUR, DEPARTAMENTS GENERALITATS	Consultes sobre ajuts i tramitacions Tramitació de sol·licituds Seguiment de sol·licituds Tramitació de reclamacions o recursos Seguiment de concessions Seguiment dels becaris (FI)
	ALTRES UNIVERSITATS	Traspassos econòmics d'ajuts o contractes Reclamacions de documentació de projectes coordinats
	AVALUADORS EXTERNS	Traspàs i seguiment de rebuda dels projectes per a la seva avaluació i tramitacions de minuts
	EMPRESES	Tramitacions contractes i convenis
	INSTITUCIONS ARC RECERCA: ICRA, IDIBGI, IPAC	Traspassos econòmics d'ajuts Tràmits del Comitè de Bioètica Assessorament de procediments convocatòries d'ajuts

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<i>Processos Mentals:</i> <i>Execució</i> <input type="checkbox"/>    <i>Anàlisi</i> X    <i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/>    <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina
<b>Supervisió de persones</b>	<i>Equips:</i> no <i>Subcontractes:</i> no
	<i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i> -
<b>Responsabilitat</b>	<i>Nombre de persones:</i> -    <i>Tipus col·lectiu:</i> -
	<i>M. econòmiques:</i>    <i>Legals:</i> <i>Projectes:</i> <i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/>    <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/>    <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/>    <i>Gestiona</i> X    <i>Executa</i> <input type="checkbox"/>

## Lloc de treball: **TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA**

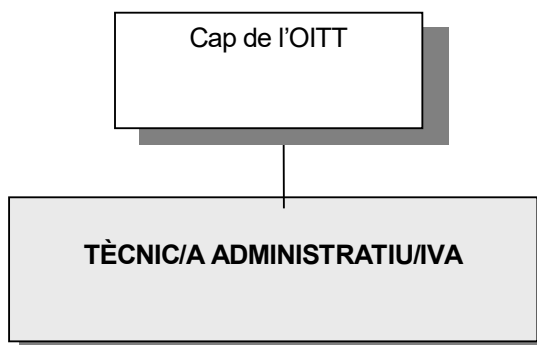
### *Dades identificatives*

Servei: **Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT)**

Secció/Unitat: **Gestió Econòmica**

Superior jeràrquic: **Cap de l'OITT**

### *Ubicació a l'Organigrama*



\*Dependència funcional: cap de Gestió Econòmica

### *Missió del Lloc*

**Realitzar la gestió econòmica – financera dels ajuts públics de la RTI (europeus, nacionals, autonòmics, locals i propis UdG), i dels serveis i contractes article 83 a l'empara de la LOU, d'acord amb les directrius de la cap de secció i garantint el compliment de la normativa vigent**



## *Responsabilitats / Funcions*

- Analitzar l'expedient de concessió d'ajut, executar l'obertura d'unitats de despesa i elaborar les guies de gestió dels projectes de recerca (europeus, nacionals, autonòmics i propis UdG) i segons tipus: projectes, infraestructures, FEDER, grups i xarxes, ajuts universitat-empresa, Parcs.
- Fer el seguiment de l'execució del pressupost concedit i assessorar els investigadors en la seva execució.
- Exercir d'interlocutor amb els organismes finançadors i amb els propis serveis de la UdG.
- Elaborar la justificació econòmica dels ajuts europeus.
- Coordinar la justificació econòmica dels projectes nacionals, recopilar dades, elaborar la justificació de la despesa de personal.
- Coordinar, recopilar informació i controlar el procés d'auditoria.
- Validar i tramitar els contractes de personal a càrrec de projectes i contractes art. 83.
- Validar i tramitar el cofinançament dels ajuts per a la contractació de personal i la dotació per despeses de desplaçament dels ajuts de mobilitat
- Obrir subunitats d'ingrés i unitats de despesa corresponents als contractes article 83. Controlar i emetre la facturació sèrie B. Gestionar les liquidacions d'ingressos al compte restringit.
- Coordinar i gestionar el procés íntegre de les beques a càrrec de projectes i contractes article 83: anuncis, resolucions i assegurances.

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Coneixements d'Administració Pública (organització i legislació)
	2	Coneixements generals del Sistema de Ciència i Tecnologia de l'Estat Espanyol i els plans de finançament específics per Recerca
<i>Complementària</i>	1	Coneixement dels processos interns OITT i aplicacions informàtiques
	2	Coneixement de les normatives i aplicacions informàtiques de la UdG
	3	Coneixement marc legal vigent

<b>Idiomes</b>				
	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
<b>Anglès</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office (word, excel)	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Aplicacions telemàtiques dels organismes finançadors	X		

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Secció de Recerca SEPIC Departaments/Instituts		2 anys
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
			2 anys
<b>Adaptació al lloc actual:</b> 1 any			

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificació i organització</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Flexibilitat i adaptabilitat</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Treball en equip</li> </ul>

<i>Relacions del Lloc</i>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Gerència	Gestió signatures justificacions Confirmacions per peticions fora de procediment ordinari Confirmacions per avançaments de crèdit per actuacions de foment i contret previ sense factura emesa
	SEPIC	Gestió d'ingressos (incorporacions per CP.CR) Liquidacions compte restringit i ingressos subvencions Transferències de crèdit Intermediari amb assessors fiscals Dipositaris documentació comptable per auditories
	RH/PAS	Gestió d'alta, pròrroga i pagament de contractes i pagament Gestió de pagament autoretribucions art.83 LOU Gestió de pagament de becaris
	Vicerectorats	Gestió de signatures Petició de dades i informació
	Investigadors/ores	Informació sobre l'estat econòmic dels ajuts Assessorament despeses
	Dept./Inst.	Procediments justificacions econòmiques Assessorament sobre elegibilitat de despeses
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	ORGANISMES OFICIALS DE L'ESTAT: MICINN, FIS,	Consultes sobre elegibilitat de les despeses Consultes sobre procediment de justificacions
	ORGANISMES OFICIALS AUTONÒMICS: AGAUR, DEPARTAMENTS GENERALITATS	Consultes sobre elegibilitat de les despeses Consultes sobre procediment de justificacions
	AUDITORS EXTERNS	Procediment d'auditoria Procediment al·legacions d'auditoria
	EMPRESES	Pagaments
	INSTITUCIONS ARC RECERCA: ICRA, IDIBGI, IPAC	Assessorament processos econòmics

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<i>Processos Mentals:</i> Execució <input type="checkbox"/>    Anàlisi X    A i síntesi <input type="checkbox"/>    Innovació <input type="checkbox"/>
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina
<b>Supervisió de persones</b>	<i>Equips:</i> no <i>Subcontractes:</i> no
<b>Condicions del lloc</b>	<i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i> -
<b>Responsabilitat</b>	<i>Nombre de persones:</i> -
	<i>M. econòmiques:</i>
	<i>Tipus col·lectiu:</i> -
	<i>Legals:</i>
	<i>Projectes:</i> Dissenya <input type="checkbox"/>    Dirigeix <input type="checkbox"/>    Seguiment <input type="checkbox"/>    Gestiona X    Executa <input type="checkbox"/>

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	C1 20		
<b>Idiomes requerits</b> (*)	anglès	<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	B2

(\*) *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, executar i fer el seguiment de les actuacions vinculades a l'obtenció de recursos tant econòmics com humans destinats a la inversió en investigació i transferència de les diferents fons de finançament europeu i internacional, públiques i/o privades existents, i d'acord amb les normatives legals vigents.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Captar informació sobre convocatòries relacionades amb l'obtenció de recursos per al desenvolupament de la recerca i la transferència i col·laborar amb el/la cap de secció per analitzar-les. Fer-ne la difusió mitjançant els recursos disponibles. Informar, assessorar i atendre els usuaris/àries interessats.
- 2.- Tramitar i controlar la rebuda de les propostes presentades pels usuaris de la Universitat de Girona. Revisar els aspectes administratius i econòmics de les propostes presentades pels usuaris i vetllar per una correcta tramitació a l'organisme finançador.
- 3.- Exercir d'interlocutor entre els usuaris/àries amb els organismes finançadors i entre els propis serveis de la UdG.
- 4.- Controlar terminis i executar-los: presentació de propostes, concessions d'ajuts i justificacions econòmiques.
- 5.- Fer el seguiment i participar amb el/la cap de secció en els processos de resolucions dels ajuts: avaluacions, al·legacions i convenis de consorci, entre altres.
- 6.- Fer el seguiment dels ajuts vius (altes, baixes i incidències) i participar, interactuant amb el/la cap de secció en els assumptes relacionats amb l'execució d'aquests: canvis de pressupost, pròrrogues, elegibilitat despesa, etc.
- 7.- Fer el control del finançament rebut i de les justificacions econòmiques dels ajuts vius davant els organismes finançadors.
- 8.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Adaptabilitat i polivalència
	Iniciativa
	Orientació a l'usuari i a la millora contínua
	Treball en equip i en xarxa

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE CONTRACTES I CONVENIS</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2u		
<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?)

Assessorar en matèria jurídica, així com supervisar i tramitar la documentació generada en la relació UdG – societat quan s'estan transferint els resultats de la recerca, d'acord amb la normativa legal vigent i les directrius rebudes per garantir-ne el compliment.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Redactar informes jurídics a petició del cap de servei, o exigits per la legislació, així com propostes en recursos administratius i reclamacions prèvies a la via judicial, civil o contencions administrativa.
- 2.- Elaborar i supervisar els documents derivats de la gestió de la propietat intel·lectual i industrial: acords de llicència (de patents, de know-how...), acords de cessió de drets i/o de cotitularitat.
- 3.- Elaborar la documentació i supervisar, segons la normativa vigent, la constitució i reconeixement de les Empreses de Base Tecnològica (EBT) de la UdG.
- 4.- Revisar i/o redactar les disposicions, al·legacions i recursos sobre convocatòries i resolucions de projectes i d'ajuts RTI.
- 5.- Assessorar, redactar informes i defensar i protegir la propietat industrial i intel·lectual dels resultats de la RTI.
- 6.- Actualitzar la normativa legal relacionada amb la recerca i transferència, notificar a l'OITT i a la comunitat investigadora els canvis legals que s'esdevinguin i que tinguin relació amb aquestes àrees.
- 7.- Donar suport en les negociacions d'àmbit legal derivades de contractes relacionats amb la recerca i la transferència.
- 8.- Donar suport en la formació interna de l'OITT i la UdG sobre els aspectes legals relacionats amb empenedoria, propietat intel·lectual i industrial o aspectes legals que puguin ser d'interès per a les unitats o la comunitat científica.
- 9.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Comunicació interpersonal
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Adaptabilitat i polivalència
	Treball en equip i en xarxa
	Pensament estratègic



## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A D'EXECUCIÓ DE PROJECTES</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2u		
<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 tècnic per als objectius estratègics de la Secció, principalment en l'àmbit econòmic, i d'anàlisi i tractament de despeses associades a projectes, a efectes de la sol·licitud d'ajuts, execució, justificació i auditories dels projectes.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Assessorar i participar activament en l'elaboració dels pressupostos d'ajuts en l'àmbit econòmic, de tot tipus de despesa, inclosa la de personal, per garantir la coherència entre el pressupost i la realitat.
- 2.- Elaborar informes econòmics per donar suport a la presa de decisions: anàlisi de l'estat dels ajuts reemborsables, etc...
- 3.- Elaborar i revisar mètodes i criteris d'aplicació a les justificacions d'ajuts i projectes: càlcul del cost/hora en justificació de personal, elaboració de timeSheet (TS), mètode de càlcul de costos indirectes, justificació d'amortitzacions d'equipaments...
- 4.- Redactar i transmetre els coneixements sobre temes econòmics que afecten tan a les àrees d'estudi com a dins de l'OITT, per a la correcte execució i justificació de projectes. Organització i realització d'accions formatives.
- 5.- Coordinar i controlar el procés d'auditoria i les visites "in situ", i exercir d'interlocutor amb els auditors i amb els diferents agents involucrats en aquest procés.
- 6.- Fer el seguiment de l'execució del pressupost concedit i assessorar els investigadors en la seva execució.
- 7.- Exercir d'interlocutor amb els organismes finançadors, amb les empreses i amb els propis serveis de la UdG.
- 8.- Fer el seguiment de l'emissió de factures de contractes i serveis a l'empara de l'art 83 de la LOU (tipus B), així com de les liquidacions d'ingressos del compte restringit de l'OITT.
- 9.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Iniciativa
	Adaptabilitat i polivalència
	Treball en equip i en xarxa

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE PROJECTES EUROPEUS I INTERNACIONALS</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2u		
<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?)

Incentivar la participació, donar suport en la preparació de propostes, gestionar i fer el seguiment dels projectes vigents en l'àmbit de la Recerca i la Innovació (RI) en programes europeus i internacionals, d'acord amb les polítiques estratègiques de la UdG i la normativa vigent de RI.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Difondre i informar al PDI sobre les oportunitats de finançament RI (convocatòries) Internacionals; assessorar sobre les oportunitats de finançament més adients segons les especificitats de l'IP/GdR (a petició) i facilitar la participació.
- 2.- Assessorar sobre els criteris d'elegibilitat i d'avaluació de les convocatòries Internacionals d'Ajuts a la RI; Participar en l'elaboració de la proposta (pla de treball, cronograma, plans de contingència, governança, pressupost, amb la col·laboració puntual del tècnic d'economia, plans de comunicació/disseminació, impacte, pla d'exploració, en col·laboració amb la Secció de Valorització i Transferència), incloent la seva revisió crítica a nivell formal; Donar suport a la constitució d'un consorci (cerca de socis).
- 3.- Elaborar o/i revisar diferents acords per participar en els ajuts de finançament Internacional de la R+I en col·laboració amb el Tècnic de Contractes i Convenis de l'OITT per la part de protecció de la PI, Actuar com a interlocutor amb les entitats finançadores en el procés de firma dels acords.
- 4.- Donar suport a les àrees per l'execució correcta del pressupost del projecte i l'elegibilitat de les despeses en base als criteris d'elegibilitat dels diferents ajuts); Fase d'execució.
- 5.- Col·laborar amb la Secció d'Economia de l'OITT durant la fase de justificació i/o auditoria econòmica externa: per tal que es compleixin els criteris d'elegibilitat de la convocatòria.
- 6.- Col·laborar amb la Secció d'Economia de l'OITT per a realitzar el tancament del projecte, un cop finalitzat i justificat.
- 7.- Col·laborar i donar suport en l'organització i realització d'accions formatives i informatives per als usuaris/àries de la RTI.

- 8.- Col·laborar i donar suport al gestors de grups amb la gestió correcte del projecte a diferents nivells (informar, assessorar, resoldre dubtes, etc.).
- 9.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## **Competències**

*(màxim 6)*

<b>Competències transversals</b>	<b>Competències específiques</b>
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Iniciativa
	Adaptabilitat i polivalència
	Treball en equip i en xarxa

**Lloc de treball: TÈCNIC/A DE TRACTAMENT DE DADES**

***Dades identificatives***

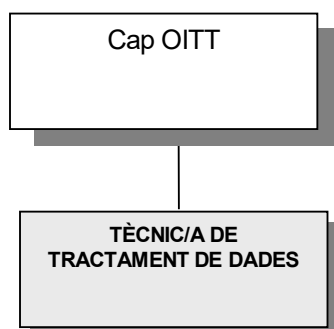
*Servei:* Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT)

*Secció/Unitat:* -

*Superior jeràrquic:* cap de l'OITT

*Especialitat:* Anàlisi de dades

***Ubicació a l'Organigrama***



***Missió del Lloc***

*Planificar, avaluar i dissenyar el tractament, l'anàlisi i la presentació de les dades RTI de la Universitat, d'acord amb les instruccions de l'equip de govern, la gerència, les normatives i directrius establertes. Coordinar el subministrament de les dades RTI (sistematitzades i analitzades) als altres organismes i institucions.*

***Tècnic/a de tractament de dades***

### ***Responsabilitats / Funcions***

- Informar, assessorar i donar suport a la direcció en els aspectes relacionats amb el tractament, l'anàlisi i la presentació de les dades RTI.
- Coordinar, analitzar i preparar la informació en base a les dades RTI de la UdG, pel que fa a l'evolució i per a facilitar dades sistematitzades y actualitzades que permetin un diagnòstic.
- Proposar criteris i fer seguiment de les dades d'aplicatius RTI: GREC, FALCO, Portal de Recerca, programes de Gestió de la Recerca, BD Empreses,...
- Dissenyar i desenvolupar metodologies i eines de recollida, anàlisi i presentació de la informació de gestió RTI per a disposar d'informació àgil i fiable.
- Analitzar i fer informes estadístics sobre RTI, enquestes RTI, dades INE, OTRI, CRUE, ACUP, UNEIX,... Elaborar informes sobre RTI per a rectorat i gerència de línies de recerca, cànons, càlculs de dedicació del PDI a la recerca i de propostes d'anàlisi de les dades.
- Representar la UdG en les reunions d'anàlisi de dades i d'estadístiques sobre RTI. Analitzar i calcular indicadors bibliomètrics.
- Participar en les avaluacions dels ajuts institucionals, tant dels que tenen finançament d'altres organismes (Ministeris, Gencat, DGU, DGR,...) com dels propis UdG.
- Analitzar i subministrar dades RTI de departaments, instituts i centres. Executar i analitzar l'avaluació d'Investigador Actiu, dels Grups de Recerca UdG,...
- Fer propostes de presentació de les dades RTI de manera infogràfica.

### Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Formació específica d'anàlisi i tractament de dades
	2	Formació en matemàtiques, estadística
<i>Complementària</i>	1	
	2	

### Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
<b>Anglès</b>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Informàtica / Ofimàtica

<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
MS Office	X		
Programari específic d'Estadística (R, SPSS,...)	X		
Programari UdG (GREC, FALCO, ...)	X		

### Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Interna</b>	RTI, OITT	Administratiu/iva d'anàlisi i subministrament de dades RTI	2 anys
	Institucions	Responsable d'anàlisi i subministrament de dades RTI	2 anys
<b>Externa</b>	Empreses	Responsable d'anàlisi i subministrament de dades RTI	2 anys

**Adaptació al lloc actual:** 1 any

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificació amb la institució</li> <li>▪ Claredat comunicativa</li> <li>▪ Flexibilitat</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi</li> <li>▪ Pensament global</li> <li>▪ Recerca d'informació</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Esperit de servei</li> </ul>

<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Departament</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Rectorat / Gerència / GPIA	Anàlisi de dades RTI
	PDIs	Anàlisi i subministrament de dades RTI
	PAS gestor RTI	Gestió de dades RTI
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Institucions	Anàlisi, gestió i seguiment dades RTI
	Empreses	Anàlisi, gestió i seguiment dades RTI



<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<i>Processos Mentals:</i> <i>Execució</i> <input type="checkbox"/>    <i>Anàlisi</i> X    <i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/>    <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina
<b>Supervisió de persones</b>	<i>Equips:</i> no <i>Subcontractes:</i> no
<b>Condicions del lloc</b>	<i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i> -
<b>Responsabilitat</b>	<i>Nombre de persones:</i>
	<i>M. econòmiques:</i>
	<i>Tipus col·lectiu:</i> <i>Legals:</i>
<i>Projectes:</i> <i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/>    <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/>    <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/>    <i>Gestiona</i> X    <i>Executa</i> <input type="checkbox"/>	

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE TRANSFERÈNCIA I VALORITZACIÓ</b>		
<b>Servei</b>	OITT		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2u		
<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?)

Incentivar i donar suport en la definició, assessorament, preparació i seguiment de projectes en l'àmbit de la transferència i la innovació (RTI), d'acord amb les directrius del cap de la secció i seguint les polítiques estratègiques de la UdG i la normativa vigent de RTI.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Valoritzar i comercialitzar els resultats de la RTI, en coordinació amb els investigadors.
- 2.- Detectar, fer el seguiment, instrumentalitzar i promocionar els resultats de la recerca, de la propietat industrial i intel·lectual.
- 3.- Definir, acompanyar i validar en la creació d'empreses de base tecnològica o EBT sorgides a la universitat.
- 4.- Promoure la transferència de resultats RTI de la UdG. Identificar les fonts de finançament relacionades amb la transferència /innovació i adequades per als grups de recerca de la UdG.
- 5.- Fer seguiment de les empreses participades en coordinació amb Secció Econòmica.
- 6.- Fer d'interlocutor de la secció tant en l'àmbit intern com en l'extern.
- 7.- Organitzar i executar accions formatives relatives a la valorització, la transferència i la innovació i, col·laborar i donar suport en l'organització i realització d'accions formatives i informatives d'altres unitats de la universitat, destinades per als usuaris/àries de la RTI i/o altres ens institucionals.
- 8.- Elaborar plans d'explotació de resultats de la recerca.
- 9.- Dinamitzar grups TECNIO.
- 10.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Iniciativa
	Adaptabilitat i polivalència
	Treball en equip i en xarxa

## Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

### *Dades identificatives*

*Servei/Secció/Unitat:* àrees d'estudis, serveis i unitats administratives

*Superior jeràrquic:* administrador/a\*, cap de servei

### *Ubicació a l'organigrama*



\**Dependència funcional:* hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

### *Missió del lloc*

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

## ***Responsabilitats / Funcions***

- 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.
- Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- 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.
- 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.
- Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
- 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.

## Lloc de treball: TÈCNIC/A DE L'OFICINA DE PROMOCIÓ DE L'OCUPACIÓ

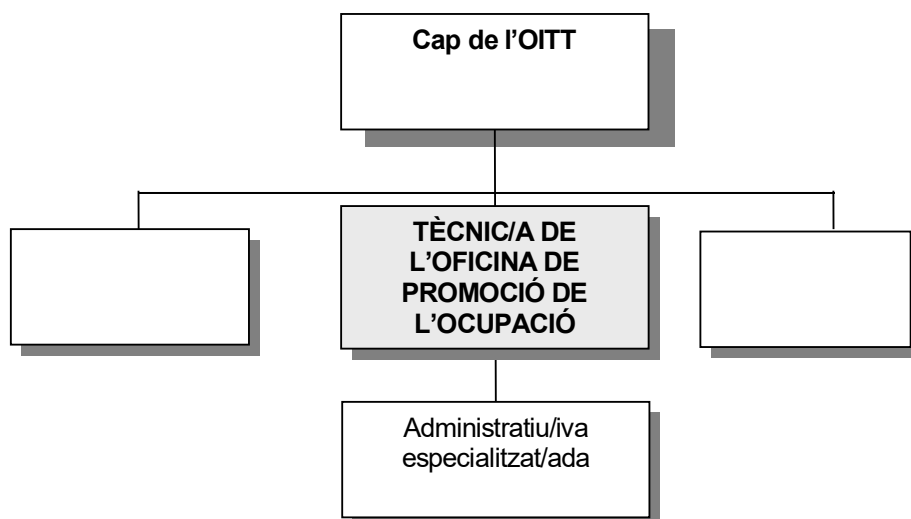
### *Dades identificatives*

Servei: **Oficina de Promoció de l'Ocupació**

Superior jeràrquic: **cap de l'Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica**

Especialitat: **Gestió**

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

Coordinar i implementar accions orientades a promoure la inserció laboral dels estudiants i titulats de la UdG atenent les normes i directrius establertes

## *Responsabilitats / Funcions*

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques o estratègies en l'àmbit d'actuació de l'Oficina, així com elaborar normatives i criteris per al compliment dels objectius en la inserció laboral dels estudiants de la Universitat.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Elaborar i difondre la memòria de les activitats de l'oficina.
- Garantir sistemes de recollida i tractament de la informació per donar resposta a les demandes i necessitats dels usuaris.
- Establir canals de comunicació amb els usuaris per recollir suggeriments, donar resposta a les seves demandes, definir objectius de millora contínua i així optimitzar el servei prestat.
- Planificar, dirigir, coordinar, fer el seguiment i avaluar el servei per garantir l'òptim servei als usuaris interns i externs.

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Relacions Laborals, Recursos Humans, Relacions Públiques, Pedagogia, Psicologia, Ciències del Treball, ADE
<i>Complementària</i>	1	

## *Idiomes*

	<i>Baix</i>	<i>Miça</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
<b>Anglès</b>	<input type="checkbox"/>	×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Àrea d'Estudis	Gestió pràctiques externes	6 mesos / 1 any
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Serveis Públics d'Ocupació	Tècnic gestió programes inserció laboral	1 any
<b>Adaptació al lloc actual:</b> 6 mesos / 1 any			

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Direcció de persones</li> <li>▪ Atenció a l'usuari</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Organització</li> </ul>



<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Òrgans, serveis i unitats administratives	Inserció laboral, cooperació educativa, convenis
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Fundació UdG Serveis Públics Ocupació Institucions públiques i privades Altres universitats	Inserció laboral, cooperació educativa, convenis

<b>Complexitat del lloc</b>		
<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Processos Mentals:</b>	
	Execució <input type="checkbox"/>    Anàlisi <input type="checkbox"/>    A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/>    Innovació <input type="checkbox"/>	
	Eines i mitjans de treball: oficina	
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: sí	
	Subcontractes: no	
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no	
	Ambientals:	
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: 2	Tipus col·lectiu: administratiu
	M. econòmiques: 170.000 € pagaments i 150.000 € cànon	Legals: Seguretat Social, normativa laboral
	<b>Projectes:</b>	
	Dissenya <input type="checkbox"/>    Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/>    Seguiment <input type="checkbox"/>    Gestiona <input type="checkbox"/>    Executa <input type="checkbox"/>	

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE PRÀCTIQUES EXTERNES – SUPORT INFORMÀTIC</b>		
<b>Servei</b>	OITT (OUE) i Àrees d'Estudis		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	2k		
<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 similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Rigor i mètode
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Iniciativa
	Planificació i organització
	Orientació als resultats

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC O TÈCNICA DE SUPORT AL PROJECTE UNIVERSITAT OBERTA A L'ENTORN</b>		
<b>Servei</b>	Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica		
<b>Secció (si s'escau)</b>	Oficina de Serveis a l'Empresa		
<b>Categoria</b>	3-u		
<b>Idiomes requerits (*)</b>	Anglès	<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	B2.2

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

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

Per promoure i implementar accions orientades a potenciar la inserció laboral dels estudiants i titulats de la UdG atenent les normes i directrius establertes.

Per promoure la difusió i consolidació del programa de campus sectorials de la Universitat de Girona, adreçat a reforçar la col·laboració entre la UdG i el món empresarial.

### Funcions

1.- Administrar i controlar els convenis de cooperació educativa d'inserció laboral realitzats des de l'Oficina de Serveis a l'Empresa. Suport a la gestió econòmica de l'Oficina.

2.- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.

3.- Donar suport en l'execució i justificació de projectes d'inserció laboral.

4.- Actuar com a un campus zero del programa de campus sectorials de la Universitat de Girona, adreçat a reforçar la col·laboració entre la UdG i el món empresarial, assessorant a les empreses sobre quines col·laboracions pot tenir amb la UdG.

5.- Manteniment i actualització de la pàgina web de l'Oficina Universitat Empresa

6.- Manteniment i actualització de la informació existent en el CRM, així com introducció de noves dades en el sistema. Tenir coneixements com a usuari gestor del Customer Management Relationship (CRM) de la UdG per poder assessorar als tècnics que l'utilitzen en dubtes que puguin tenir. Llançament de les campanyes de màrqueting de difusió de programes d'estudis, jornades o esdeveniments organitzats per la UdG a través del CRM.

7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

### **Competències**

*(màxim 6)*

<b>Competències transversals</b>	<b>Competències específiques</b>
Compromís amb la institució	Orientació al resultat
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Adaptabilitat i polivalència
	Rigor i mètode
	Comunicació interpersonal
	Treball en equip i en xarxa
	Actualització professional

### **OBSERVACIONS**