

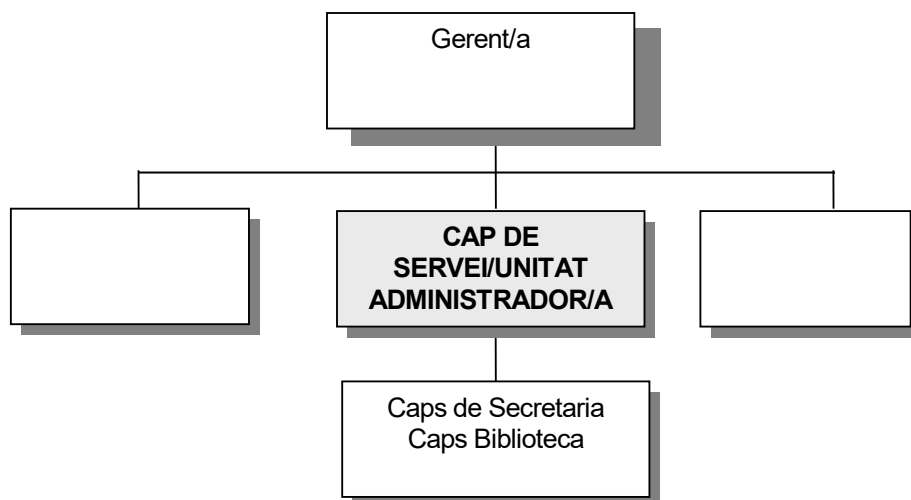
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

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

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

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

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

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

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

Observacions
<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>

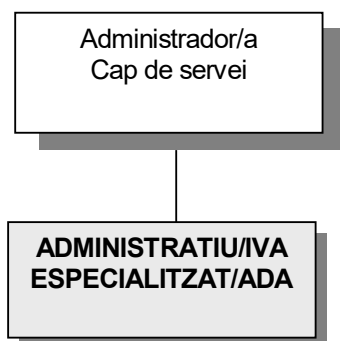
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

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'ATENCIÓ A L'ESTUDIANT I ACCÉS

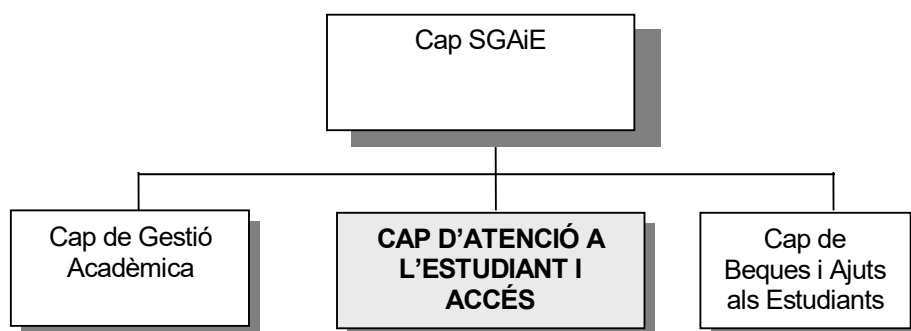
Dades identificatives

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Secció: Atenció a l'Estudiant i Accés

Superior jeràrquic: Cap SGAiE

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar l'organització de les proves d'accés a la universitat, de la preinscripció universitària i dels processos d'accés a la universitat per donar resposta als compromisos institucionals de la UdG

Responsabilitats / Funcions

- Coordinar la preinscripció universitària a Girona en tant que responsable de la seu a Girona de l'Oficina d'Orientació per a l'Accés (OOAU) i de les PAU del Consell Interuniversitari de Catalunya.
- Planificar, organitzar i supervisar el desenvolupament administratiu de les diferents proves d'accés a la Universitat i sota les instruccions marcades per l'Oficina d'Organització de Proves d'Accés a la Universitat.
- Analitzar i coordinar –si escau– els processos relatius a l'accés a la universitat en general amb co-responsabilitat amb el pla d'accés de la UdG.
- Dissenyar processos i continguts d'informació i orientació -en suport web o altres-, així com supervisar les actuacions d'informació i orientació als estudiants sobre el sistema universitari, sobre la UdG en general.
- Col·laborar i participar amb els òrgans encarregats de promocionar l'oferta d'estudis a la UdG en les diferents accions que duen a terme. I també col·laborar en la redacció de publicacions relacionades amb els estudis que oferta la universitat, i l'accés a la universitat.
- Donar assessorament i orientació als òrgans de la UdG, preferentment a les secretaries acadèmiques dels centres propis i adscrits, en les matèries de la seva competència.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Informar i atendre les consultes dels usuaris interns i externs que s'adrecen al Centre d'Informació i Atenció a l'Estudiant.
- Coordinació d'equips de treball per a la planificació i desenvolupament de les proves d'accés.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (Valorable per mèrits)</i>	1	Normativa d'accés a la universitat
<i>Complementària</i>	1	

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Project i Visio	X		
Aplicacions preinscripció i PAU		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Àmbit de gestió acadèmica	Administratiu especialitzat o Tècnic bàsic	1 any
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Universitat Pública o Privada	Administratiu especialitzat o Tècnic bàsic	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificació i organització Orientació a l'usuari ▪ Direcció d'equips Iniciativa ▪ Comunicació Adaptabilitat i flexibilitat

Relacions del Lloc

	<i>Servei/Secció/Unitat</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>
Internes	Secretaries acadèmiques àrees d'estudis	Comunicació de les assignacions de places de nou accés; orientació en preinscripció i oferta del sistema universitari.
	Consergeries àrees d'estudis	Bàsicament per a l'organització de les diverses proves d'accés a la universitat
	Responsable d'accés	Coordinació dels processos d'accés
	Professorat universitari	Puguin participar en els tribunals de les proves d'accés a la Universitat (Selectivitat i MG25 anys)
	SI	Orientar i fixar posició en relació al desenvolupament informàtic en processos d'accés a la universitat
	Altres serveis	En relació a la promoció i publicacions de la universitat
	<i>Persona/Empresa</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>
Externes	OOAU	Preinscripció universitària. Ostenta la responsabilitat de la seu a la UdG de l'OOAU
	OPAU	PAU i >25 anys
	Centres de secundària	Preinscripció i, sobretot, PAU
	Centres de formació d'adults	> 25 anys
	Professorat dels centres de secundària	Puguin participar en els tribunals de les proves d'accés a la Universitat (Selectivitat)

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	<i>Processos Mentals:</i> Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi X Innovació <input type="checkbox"/>	
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina	
Supervisió	<i>Equips:</i> sí <i>Subcontractes:</i> no	
Condicions del lloc	<i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i> -	
Responsabilitat	<i>Nombre de persones:</i> 3	<i>Tipus col·lectiu:</i> Administratiu
	<i>M. econòmiques:</i> -	<i>Legals:</i> normativa d'accés
	<i>Projectes:</i> Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix X Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Lloc de treball: CAP DE BEQUES I AJUTS ALS ESTUDIANTS

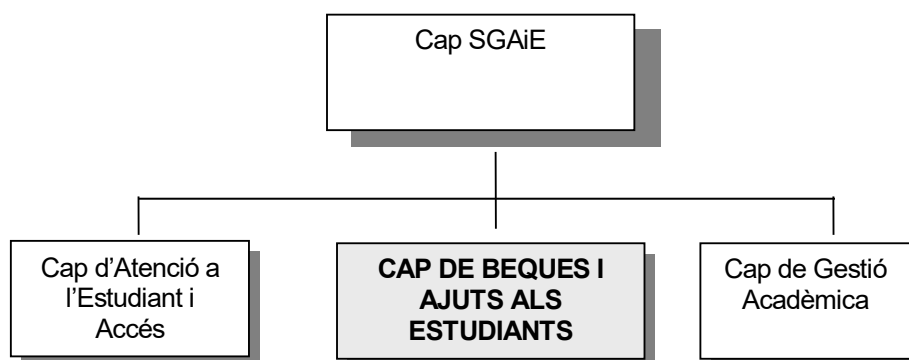
Dades identificatives

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Secció: Beques i Ajuts als Estudiants

Superior jeràrquic: Cap SGAiE

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Organitzar i controlar els processos acadèmics econòmics i administratius relatius a les beques i als ajuts als estudiants de la UdG, per traslladar als estudiants les actuacions d'ajuda establertes per institucions externes i per la pròpia UdG

Responsabilitats / Funcions

- Definir requeriments per a l'automatització dels processos de beques i ajuts als estudiants.
- Dissenyar procediments administratius de gestió de les beques i ajuts i proposar-ne normes d'aplicació.
- Planificar, seguir i controlar l'execució dels processos de beques.
- Redactar les bases de les convocatòries d'ajuts que li requereixi el VRE.
- Exercir de secretària del Jurat de Beques que la UdG ha de constituir preceptivament en relació a les convocatòries de beques del ministeri.
- Donar assessorament i orientació als òrgans de la UdG, preferentment a les secretaries acadèmiques dels centres propis i adscrits, en les matèries de la seva competència.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	
<i>Complementària</i>	1	

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Aplicació de beques			X
Project i Visio	X		

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àmbit de gestió acadèmica		2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitat d'organització ▪ Capacitat de treball en equip ▪ Capacitat de comunicació ▪ Capacitat d'anàlisi ▪ Iniciativa

Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Secretaries acadèmiques àrees d' estudis	Gestió de les convocatòries de beques

	VRE	Preparar les actuacions del VRE en matèria de beques i ajuts a estudiants.
	GIGS	Gestió de les convocatòries de beques
	SI	Orientar i fixar posició en relació al desenvolupament informàtic en beques i ajuts als estudiants
	Altres serveis	Gestió de les convocatòries de beques
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Organismes ministerials	Gestió de les convocatòries de beques
	Organismes autonòmics	Gestió de les convocatòries de beques
	Centres adscrits	Gestió de les convocatòries de beques

Complexitat del lloc					
Caràcter Tècnic	<p style="text-align: center;">Processos Mentals:</p> <p><i>Execució</i> <input type="checkbox"/> <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/> <i>A i síntesi</i> X <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/></p> <p><i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina</p>				
Supervisió de persones	<p><i>Equips:</i> sí</p> <p><i>Subcontractes:</i> no</p>				
Condicions del lloc	<p><i>Disponibilitat:</i> no</p> <p><i>Ambientals:</i> -</p>				
Responsabilitat	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><i>Nombre de persones:</i> 1</td> <td><i>Tipus col·lectiu:</i> administratiu</td> </tr> <tr> <td><i>M. econòmiques:</i> aprox. 3 M€</td> <td><i>Legals:</i> aplicació de bases de convocatòries internes i externes.</td> </tr> </table>	<i>Nombre de persones:</i> 1	<i>Tipus col·lectiu:</i> administratiu	<i>M. econòmiques:</i> aprox. 3 M€	<i>Legals:</i> aplicació de bases de convocatòries internes i externes.
	<i>Nombre de persones:</i> 1	<i>Tipus col·lectiu:</i> administratiu			
	<i>M. econòmiques:</i> aprox. 3 M€	<i>Legals:</i> aplicació de bases de convocatòries internes i externes.			
Projectes:					
<p><i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/> <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/> <i>Seguiment</i> X <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/> <i>Executa</i> <input type="checkbox"/></p>					

Lloc de treball: CAP DE GESTIÓ ACADÈMICA

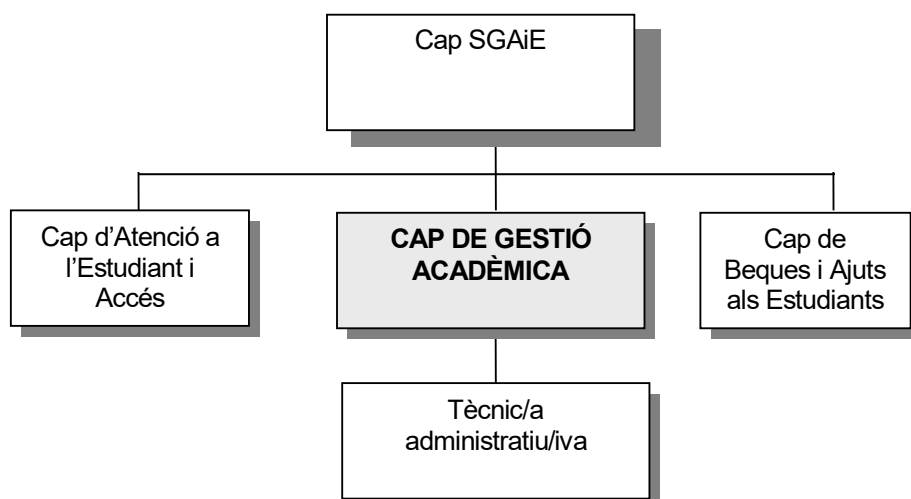
Dades identificatives

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Secció: Gestió Acadèmica

Superior jeràrquic: Cap SGAiE

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar, impulsar i fer el seguiment de tots els processos de gestió acadèmica tenint en compte la normativa vigent i impulsar la participació dels usuaris de les eines de gestió acadèmica, per aconseguir la millora dels procediments i la incorporació de noves prestacions orientant els estudiants i els professors

Responsabilitats / Funcions

- Analitzar i definir requeriments per a l'automatització i millora dels processos de gestió acadèmica així com formar als usuaris i atendre i solucionar les incidències.
- Dissenyar procediments administratius de gestió acadèmica, proposar-ne normes d'aplicació així com planificar i coordinar els processos (matrícula, informació web) i elaborar la proposta de calendari acadèmic de la UdG.
- Planificar, seguir i controlar l'execució dels processos de gestió dels expedients acadèmics, tant pel que fa a la captura i emmagatzematge de la informació com a l'acreditació i expedició de títols, certificats, suplement europeu al títol (SET), credencials d'homologació.
- Participar en l'anàlisi, el desenvolupament i el disseny del mòdul de l'aplicació que ha de gestionar el SET. Coordinar la traducció i correcció dels elements que formen part del SET. Proposar actuacions i interpretar la normativa aplicable.
- Redactar els plecs de clàusules dels expedients per a l'adquisició o prestació de serveis en relació als procediments centralitzats de gestió acadèmica com en la confecció externa de títols oficials, certificats, suplement europeu al títol (SET), credencials d'homologació.
- Establir els processos d'auditoria d'expedients acadèmics i controlar-ne l'execució, tant en els centres propis com en els adscrits i vinculats.
- Instruir els expedients de sol·licitud d'homologació de títols de la UdG d'acord amb la normativa vigent.
- Donar assessorament i orientació als òrgans de la UdG, preferentment a les secretaries acadèmiques dels centres propis i adscrits i vinculats, en les matèries de la seva competència.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Participar en els processos d'adscripció i cessament d'activitats de centres.
- Coordinar l'arxiu definitiu centralitzat de documentació actes, expedients acadèmics.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Cursos de gestió acadèmica i EEES
	2	Coneixements de la institució: organització i legislació
<i>Complementària</i>	1	

Idiomes

Cap de Gestió Acadèmica

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

<i>Informàtica / Ofimàtica</i>			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Project i Visio	X		
Bases de dades i programari específic de gestió acadèmica (aplicacions preinscripció, PAU, etc.)		X	

<i>Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball</i>			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àmbit de gestió acadèmica	Tècnic / Administratiu especialitzat	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic/Privat	Responsable gestió acadèmica	2 anys
<i>Adaptació al lloc actual: 1 any</i>			

<i>Perfil Competencial</i>	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcció d'equips ▪ Comunicació ▪ Capacitat d'anàlisi ▪ Iniciativa ▪ Adaptació/Flexibilitat

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Secretaries acadèmiques àrees d' estudis i administradors	Formar ,orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
	VRPA	Prestar suport en relació a la gestió acadèmica
	GIGS	Formar ,orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
	SI	Orientar i fixar posicions sobre l'anàlisi i el desenvolupament informàtic en gestió acadèmica
	Altres serveis i professorat	Orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica. En el cas del professorat, suport a actes de qualificació.
	Síndic	Facilitar informació
	Arxiu	Establir criteris de tramesa de documentació i informació
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Organismes ministerials	Consultes i posta en comú
	Organismes autonòmics	Consultes i posta en comú
	Consolats i ambaixades	Homologació de títols
	Centres adscrits i vinculats	Formar, orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
	SIGNE	Títols, SET, credencials d'homologació. Informacions diverses.
	Fundacio UdG: IF	Orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
	Altres universitats	Consultes, posta en comú i tramesa de documentació
	Assegurança escolar	Assessorament

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<i>Processos Mentals:</i> <i>Execució</i> <input type="checkbox"/> <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/> <i>A i síntesi</i> X <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina
Supervisió de persones	<i>Equips:</i> sí <i>Subcontractes:</i> no
Condicions del lloc	<i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i>
Responsabilitat	<i>Nombre de persones:</i> 3/4
	<i>M. econòmiques:</i> -
	<i>Tipus col·lectiu:</i> caps de negociat i administratiu <i>Legals:</i> les derivades d'homologació de títols
<i>Projectes:</i> <i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/> <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/> <i>Seguiment</i> X <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/> <i>Executa</i> <input type="checkbox"/>	

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE LA SECRETARIA ECONÒMICA		
Servei	Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (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 executar els processos de gestió econòmica derivats de la gestió acadèmica de la Universitat amb la finalitat d'aconseguir una correcta previsió i control dels ingressos i les despeses vinculades i de prestar assessorament per a la confecció dels preceptius pressupostos d'ingressos i despeses per aquests conceptes.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, ordenar l'execució i fer el seguiment dels processos de cobrament i devolució de matrícula i d'altres tràmits acadèmics.
2. Definir els requeriments per a la millora d'aquests processos, contrastar la vigència de la normativa i actualitzar els paràmetres que corresponguin en el sistema d'informació de la gestió acadèmica per a la gestió correcta dels cobraments i devolucions de matrícula.
3. Coordinar-se amb el SEPIC en els processos de liquidació pressupostària i analitzar les actuacions susceptibles de millorar en aquest àmbit.
4. Gestionar el pressupost d'ingressos amb especial atenció a l'aplicació de bonificacions a càrrec de tercers per tal de procedir a la corresponent reclamació.
5. Controlar l'execució dels documents pressupostaris de despesa a càrrec de les unitats assignades al SGAE.
6. Gestionar els comptes d'habilitació assignats al SGAE d'ingressos i de devolucions.
7. Preparar la documentació acreditativa dels moviments econòmics vinculats a la gestió acadèmica de cara a l'auditoria anual i donar resposta als requeriments que puguin plantejar els auditors en aquestes qüestions.

8. Elaborar d'acord amb les orientacions rebudes els pressupostos per activitats (PAU, >25, ...) i fer el seguiment d'ingressos i despeses per confeccionar la proposta de liquidació corresponent.
9. Determinar les conseqüències en matrícula que provoca la concessió de diferents beques als estudiants i coordinar-se amb les unitats gestores, internes o externes.
10. Determinar els procediments i ordenar els processos de liquidació de cobraments en matrícula per compte d'altri.
11. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Anàlisi i resolució de problemes
	Orientació als resultats
	Rigor i mètode
	Adaptabilitat i polivalència
	Iniciativa

OBSERVACIONS

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

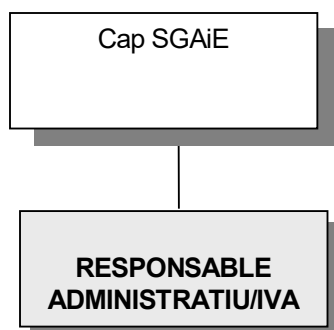
Lloc de treball: RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA

Dades identificatives

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Superior jeràrquic: Cap SGAiE

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Realitzar el tractament i manteniment dels sistemes d'informació de la gestió acadèmica d'acord amb les directrius del cap del Servei per facilitar informació permanent i actualitzada als usuaris interns i externs

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar estadístiques i altres informacions a partir de les dades del sistema d'informació de la gestió acadèmica.
- Elaborar petites aplicacions informàtiques complementàries del sistema d'informació de gestió acadèmica. Crear i mantenir la bases de dades que correspongui.
- Dissenyar i administrar les pàgines web responsabilitat del servei, i orientar els companys del servei en les tasques d'edició dels materials web que s'hagin de publicar.
- Controlar i validar que els materials de gestió acadèmica publicats al web siguin els que corresponguin i mantenir la intranet de gestió acadèmica.
- Col·laborar en la redacció de normes i procediments de gestió acadèmica.
- Atendre i verificar o derivar les demandes de dades acadèmiques tant internes com externes.
- Executar els processos centralitzats de gestió acadèmica.
- Formar part de l'equip tècnic del web amb l'encàrrec específic de vetllar per l'accessibilitat.
- Donar suport general al Servei (gestió d'expedients, títols, etc).
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicles formatius de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	
<i>Complementària</i>	1	

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
DotNetNuke		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Serveis	Edició de pàgines web	1 any
<i>Adaptació al lloc actual: 6 mesos</i>			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitat organitzativa ▪ Capacitat comunicativa, especialment per escrit ▪ Capacitat d'anàlisi ▪ Iniciativa

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Secretaries acadèmiques i altres unitats (ACRI, GPA, OITT, ORE, OV, òrgans de govern...)	Orientació sobre aspectes de la seva competència en el servei. Respondre a les demandes de dades acadèmiques.
	Programa de suport a persones amb discapacitat i Comissió per al Pla d'igualtat en Matèria de Discapacitats?	Suport al pla des del SGAE. Membre de la Comissió nomenat personalment.
	Unitat de Desenvolupament de la Universitat Digital i Servei Informàtic	Participació en processos i projectes relacionats amb el web de la UdG, especialment en l'àmbit de l'accessibilitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Secretaries centres adscrits	Orientació sobre aspectes de la seva competència en el servei. Respondre a les demandes de dades acadèmiques.
	Demandants de dades acadèmiques de la UdG	Anàlisi de la demanda. Proposar si s'ha de servir o no. Un cop presa la decisió, elaborar la resposta, amb la corresponent explotació prèvia de dades, si escau.

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

Responsable administratiu/iva

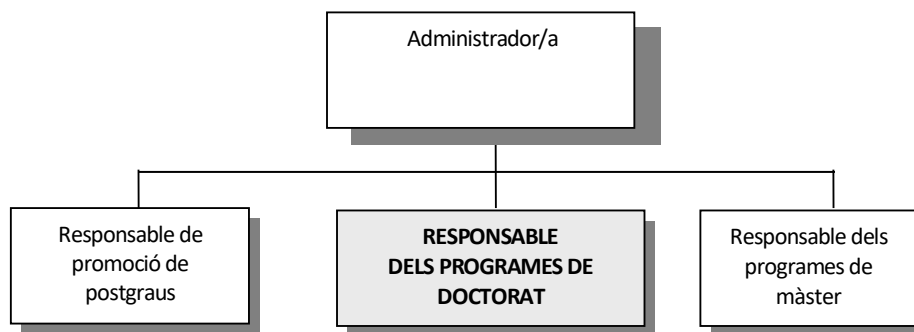
Lloc de treball: RESPONSABLE DELS PROGRAMES DE DOCTORAT

Dades identificatives

Servei: Centre de Postgraus

Superior jeràrquic: Administrador/a del Centre de Postgraus

Ubicació a l'organigrama



Missió del lloc

Desenvolupar, coordinar, controlar i executar tots els processos associats al desenvolupament dels estudis de Doctorat, d'acord amb les directrius dels òrgans de Govern, per tal de contribuir en el posicionament acadèmic de la universitat en l'àmbit dels estudis superiors

Responsable dels programes de doctorat

Responsabilitats / Funcions

- **Assessorar els Directors dels Programes de Doctorat de la universitat, la CADTD i Serveis d'acord amb les normatives i procediments establerts així com elaborar informes tècnics acadèmics i propostes de resolució.**
- **Realitzar la gestió integral dels expedients acadèmics dels estudiants de Doctorat (preinscripció, matrícula, convalidacions, beques, trasllats, certificats, modificacions, cobraments i liquidacions de taxes acadèmiques,) d'acord amb la normativa i els procediments establerts per la universitat.**
- **Informar sobre els processos acadèmics i administratius al PAS, PDI i estudiants dels estudis de Postgrau que ho requereixin.**
- **Analitzar, desenvolupar, executar i proposar millores dels processos tècnics, circuits i procediments acadèmics i administratius dels estudis de Doctorat.**
- **Gestionar i executar els processos de presentació de Tesis Doctorals i assegurar-ne el seu registre i publicació als aplicatius dissenyats amb aquesta finalitat.**
- **Supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius.**
- **Participar en la promoció de les titulacions universitàries de Doctorat.**

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (Valorable per mèrits)</i>	1	Gestió acadèmica
	2	Legislació universitària
<i>Complementària</i>	1	

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Òrgan, unitat o servei administratiu	Administratiu/iva	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Universitat Pública o Privada	Administratiu/iva especialitzat/ada / Tècnic/a	1 any
Adaptació al lloc actual: 1 any			

Perfil competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptació i flexibilitat ▪ Anàlisis i solució de problemes ▪ Direcció d'equips ▪ Planificació i organització ▪ Orientació a l'usuari

Relacions del lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Servei de Gestió Acadèmica (SGAE)	Coordinació de directrius de gestió acadèmica
	Gabinet de Planificació i Avaluació (GAP)	Coordinació dels Plans d'Estudis i de l'Oferta Docent
	Servei de Biblioteca	Exposició pública de les Tesis Doctorals
	Secretaries Acadèmiques i Departamentals dels centres docents	Coordinació dels Estudis i Tribunals de presentació de Tesis Doctorals
	Estudiants i professorat	Tràmits, assessorament i informació acadèmica
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Ministeri de Ciència i Innovació (MICINN)	Fitxes de Tesis Doctorals Menció de Qualitat
	AGAUR	Beques
	Altres universitats	Mobilitats i trasllats d'expedients
	Estudiants potencials	Assessorament i informació

Complexitat del lloc		
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi x A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	
	Eines i mitjans de treball: oficina	
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals:	
Responsabilitat	Nombre de persones: -	Tipus col·lectiu: -
	M. econòmiques: Disminució d'ingressos de matrícula i ingressos per tesis llegides	Legals: Acreditacions acadèmiques (certificacions, qualificacions, títols,...)
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa X	

Responsable dels programes de doctorat

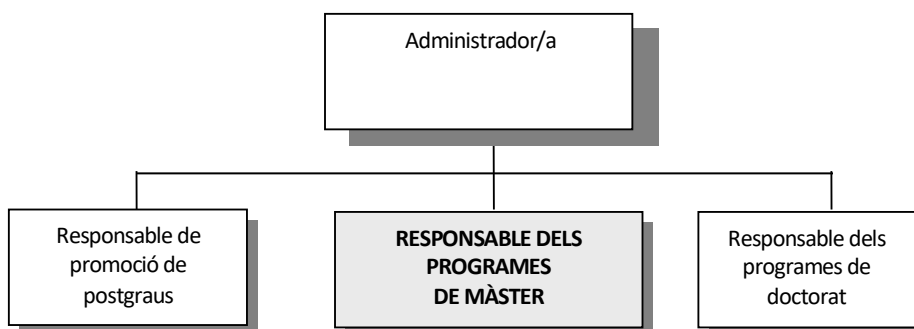
Lloc de treball: RESPONSABLE DELS PROGRAMES DE MÀSTER

Dades identificatives

Servei: Centre de Postgraus

Superior jeràrquic: Administrador/a del Centre de Postgraus

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Desenvolupar, executar i controlar els processos de gestió assignats en l'àmbit dels estudis de màster al centre, aplicant les directrius de l'administrador/a, del responsable acadèmic del centre i la normativa vigent, procurant la satisfacció dels usuaris del servei.

Responsabilitats / Funcions

- Gestionar les actuacions d'atenció, informació i orientació a les persones interessades en accedir als programes de màster de la UdG, així com el procés de preinscripció, que comporta la validació dels requisits dels candidats, l'elaboració de la proposta d'admissió amb baremació dels aspectes quantitius identificats en la memòria del programa i l'assegurament de l'assignació de les places.
- Col·laborar en la gestió de convocatòries de beques en favor d'estudiants de programes de màster de la UdG, tant pel que fa a la redacció de les bases com als processos de gestió de les convocatòries.
- Donar suport a l'administrador/a en la definició i manteniment dels protocols d'elaboració de les propostes preliminars que permetin l'acceptació provisional dels programes.
- Orientar els responsables de les unitats estructurals (i el professor que designin) sobre els passos a seguir per a la formalització de les propostes d'aquests programes un cop han rebut el primer vistiplau de l'òrgan corresponent, tant si es tracta de programes exclusivament de la UdG com interuniversitaris, en coordinació amb el GPiA.
- Acompanyar els responsables d'impulsar nous programes en el seguiment dels processos d'elaboració de memòries i convenis i en les relacions amb unitats especialitzades de la universitat.
- Fer el seguiment dels processos d'aprovació en el si de la Universitat, de verificació i d'autorització d'inici d'activitats, en coordinació amb el GPiA.
- Gestionar els convenis amb altres entitats (produir, fer el seguiment i gestionar les relacions administratives i de traspàs d'informació amb els "partners") per al desenvolupament dels programes de postgrau (ja siguin màsters o doctorats interuniversitaris).
- Elaborar les liquidacions econòmiques dels estudis interuniversitaris coordinats per la UdG, d'acord amb els convenis corresponents.
- Verificar les liquidacions econòmiques corresponents als estudis interuniversitaris en què participa la UdG i coordina una altra universitat.
- Assessorar sobre els mecanismes per a l'obtenció d'un títol de màster per la UdG a partir de titulacions d'altres universitats: convenis de "dobles titulacions".
- Elaborar propostes de convenis de doble titulació amb altres universitats amb especial atenció a la mobilitat d'estudiants, al reconeixement de crèdits i a les condicions econòmiques que s'hagin de derivar.

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Coneixement del sistema universitari i de l'EEES (Espai Europeu d'Educació Superior)
	2	Coneixement de la institució: organització, legislació i normativa, especialment acadèmica
	3	Gestió acadèmica
	4	Procediment administratiu
<i>Complementària</i>	1	
	2	

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

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

Perfil Professional

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea d'Estudis	Administratiu/iva àmbit acadèmic Secretaria d'Estudis	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Universitat pública o privada	Administratiu/iva especialitzat/ada Tècnic/a	1 any
Adaptació al lloc actual: 1 any			

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptació i flexibilitat ▪ Anàlisi i solució de problemes ▪ Direcció d'equips ▪ Planificació i organització ▪ Orientació a l'usuari

Relacions del Lloc		
Internes	Departament	Motiu/Finalitat
	SGAIE	Coordinació de directrius de gestió acadèmica
	ORE	Coordinació de la mobilitat dels estudiants
	GPIA	Coordinació de plans d'estudis i plans docents
	Estudiants	Assessorament i informació
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Altres universitats	Mobilitats i trasllats d'expedients
	Estudiants potencials	Assessorament i informació

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi X A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p>
Supervisió de persones	<p>Equips: no</p> <p>Subcontractes: no</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: -</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: 2</p> <p>M. econòmiques:</p>
	<p>Tipus col·lectiu: PAS-F</p> <p>Legals: acreditacions acadèmiques (certificacions, qualificacions, títols, etc.)</p>
	<p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa X</p>

Responsable dels programes de màster

Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

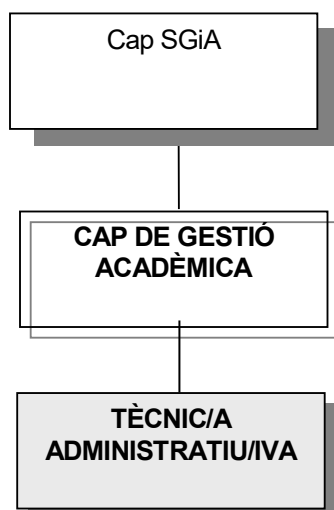
Dades identificatives

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Secció: Gestió Acadèmica

Superior jeràrquic*: Cap Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Ubicació a l'Organigrama



* Dependència funcional: Cap de Gestió Acadèmica

Missió del Lloc

Garantir el correcte funcionament de l'aplicació informàtica de gestió acadèmica i assessorar els usuaris de l'aplicatiu orientant-los en l'ús i solventant incidències per potenciar i millorar el suport informàtic a la gestió acadèmica

Responsabilitats / Funcions

- Orientar els usuaris de l'aplicació informàtica de gestió acadèmica en l'operativa i en l'ús de les funcionalitats establertes.
- Comprovar i valorar el funcionament de l'aplicació informàtica de gestió acadèmica.
- Identificar problemes de funcionalitat de l'aplicació informàtica o de processos de gestió acadèmica i proposar solucions.
- Executar els processos centralitzats de gestió acadèmica.
- Tramitar i fer la resolució de la documentació del seu àmbit de treball (instàncies d'alumnes, incidències a les actes de qualificacions, recursos de convalidacions i adaptacions a tots els centres, homologar els títols estrangers)
- Gestionar el programa GAUSNET (donar d'alta els nous alumnes, formació als centres, etc) i mantenir actualitzada la base de dades.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	
<i>Complementària</i>	1	

Idiomes

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

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

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea d'estudis o Gestió acadèmica	administratiu	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Universitat pública o Privada	administratiu	1 any
Adaptació al lloc actual: 6 mesos			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitat de treball en equip ▪ Capacitat comunicativa ▪ Iniciativa ▪ Capacitat d'anàlisi

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Secretaries acadèmiques	Orientar i donar instruccions sobre processos de gestió acadèmica
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Secretaries centres adscrits	Orientar i donar instruccions sobre processos de gestió acadèmica

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

Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

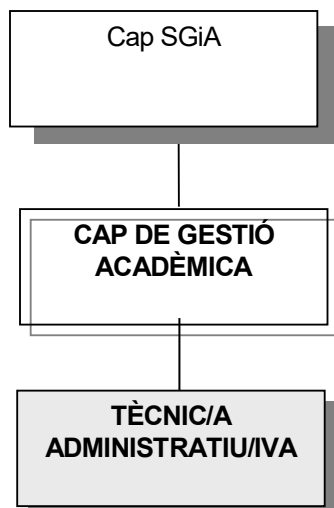
Dades identificatives

Servei: **Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants**

Secció: **Gestió Acadèmica**

Superior jeràrquic*: **Cap Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants**

Ubicació a l'Organigrama



* Dependència funcional: Cap de Gestió Acadèmica

Missió del lloc

Supervisar, executar i fer el seguiment dels processos d'expedició de títols i analitzar els d'acreditació acadèmica que s'executen descentralitzadament per contribuir a la millora dels procediments i prestacions orientades als estudiants

Responsabilitats / Funcions

- Dissenyar els processos de sol·licitud i expedició de títols i certificacions acadèmiques.
- Comprovar i validar les sol·licituds de títols propis i oficials que rep de les secretàries acadèmiques dels centres.
- Executar els processos d'expedició d'acreditacions acadèmiques en expedients que es custodien centralitzadament.
- Executar els processos d'expedició de títols per donar curs a la seva tramitació davant del ministeri i de l'empresa confeccionadora dels títols.
- Realitzar el registre oficial de títols de la UdG, fer les anotacions preceptives, comunicar i lliurar els títols a les persones interessades.
- Tancar els expedients per sol·licitud de títol (propis i oficials) i altres motius, confeccionar els lots i enviar-ho a l'arxiu.
- Donar suport a la cap de la Secció de Gestió Acadèmica en: la tramitació dels expedients d'homologació de títols estrangers i en la confecció i l'aplicatiu del SET.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	
<i>Complementaria</i>	1	

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Aplicació específica de títols (SIGNE)			X

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea d'estudis o Gestió acadèmica	administratiu	1 any
	Sector	Lloc	Temps
Externa			

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitat de treball en equip ▪ Capacitat comunicativa ▪ Iniciativa ▪ Capacitat d'anàlisi

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Secretaries de centres	Gestió de títols i acreditacions acadèmiques
	Estudiants	Gestió de títols i acreditacions acadèmiques
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Fundació UdG IF	Gestió de títols
	Centres adscrits	Gestió de títols i acreditacions acadèmiques
	Ministeri/SIGNE	Gestió de títols
	Universitats	Gestió de títols i acreditacions acadèmiques

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