

Pràctica	CR0326 - Suport departament de turisme i administratiu
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT DE BOLVIR
Població	Bolvir
Descripció Estada	<ul style="list-style-type: none"> - Venda d'entrades i productes al museu Espai Ceretània. - Organització del museu - Gestió pàgina web - Visites guiades - Escrits i publicacions xarxes socials - Possibilitat ajudant arqueòlegs
Perfils demandats	<p><u>Facultat de Dret</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doble titulació Dret / Ciències Polítiques i de l'Administració <p><u>Facultat de Lletres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Història - Grau en Història de l'Art - Grau en Comunicació Cultural <p><u>Facultat de Turisme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Turisme - Doble titulació Publicitat i Relacions Públiques / Turisme <p><u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Doble titulació Administració i Direcció d'Empreses / Dret

Pràctica	CR0426 - Suport al departament administratiu i suport secretària interventora
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT DE BOLVIR
Població	Bolvir
Descripció Estada	<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar i rebre trucades telefòniques. - Redacció d'informes. - Contractació de serveis, obres menors i subministraments. - Redacció d'articles per l'informatiu municipal. - Gestió pàgina web. - Atenció al Públic.
Perfils demandats	<p><u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Administració i Direcció d'Empreses - Grau en Comptabilitat i Finances - Grau en Economia <p><u>Facultat de Dret</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Grau en Economia

Pràctica	CR0526 - Suport a l'administració municipal
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT DE BRUNYOLA I SANT MARTÍ SAPRESA
Població	Brunyola i Sant Martí Sapresa
Descripció Estada	<p>Suport a la gestió administrativa ordinària de l'ajuntament, amb especial incidència en modernització administrativa, millora de procediments i atenció a la ciutadania en municipi rural. L'estudiant coneixerà de primera mà el funcionament real d'un ajuntament petit, amb una visió transversal de totes les àrees (urbanisme, medi ambient, serveis socials, cultura, etc.), i contribuirà a la modernització administrativa en entorn rural.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suport en la tramitació d'expedients administratius - Col·laboració en la gestió del registre d'entrada i sortida - Actualització i organització d'arxiu físic i digital - Suport en la preparació de decrets, resolucions i notificacions - Ajuda en la justificació de subvencions - Revisió i proposta de millora de procediments interns - Suport en atenció a la ciutadania
Perfils demandats	<p><u>Facultat de Dret</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Grau en Dret - Doble titulació Dret / Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR0826 - Suport a l'Àrea de Secretaria i Intervenció
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT DE LA TALLADA D'EMPORDÀ
Població	La Tallada d'Empordà
Descripció Estada	<p>Suport en la tramitació d'expedients i redacció d'actes a Secretaria. Col·laboració en el procediment administratiu de gestió pressupostària i comptabilitat a Serveis Econòmics. L'estudiant participarà en el dia a dia municipal per aprendre el funcionament integral de l'administració local.</p>
Perfils demandats	<p><u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Comptabilitat i Finances - Grau en Economia <p><u>Facultat de Dret</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Grau en Dret

Pràctica	CR1126 - Suport gestió documents secretaria i portal transparència institució
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT DE SANT GREGORI
Població	Sant Gregori
Descripció Estada	<p>Objectiu de l'estada de pràctiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar expedients administratius i telemàtics - Aplicació de les eines tecnològiques en la informació i comunicació de l'àmbit administratiu públic - Conèixer el procediment administratiu i els documents relacionats - Detall del contingut de l'estada de pràctiques

	<ul style="list-style-type: none"> - Redacció i tramitació de documents de secretaria: actes de sessions d'òrgans col·legiats, elaboració de certificats, arxiu de documentació, gestió d'expedients telemàtics i notificacions electròniques, gestió de subvencions. - Suport i elaboració d'informes - Actualització informació portal transparència
Perfils demandats	<u>Facultat de Dret</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Grau en Dret - Doble titulació Dret / Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR1226 - Tècnic administració general
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LES ABADESSES
Població	Sant Joan de les Abadesses
Descripció Estada	<p>Realització de tasques diverses a les oficines de l'Ajuntament de Sant Joan de les Abadesses amb la finalitat de completar la formació universitària mitjançant pràctiques acadèmiques.</p> <p>Principalment realitzarà funcions tècniques de l'àmbit jurídic o de gestió a l'àrea de comptabilitat (en funció del seu perfil) amb responsabilitats en la tramitació informe i direcció de procediments administratius.</p>
Perfils demandats	<u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Comptabilitat i Finances - Grau en Comptabilitat i Finances - Doble titulació Administració i Direcció d'Empreses / Dret <u>Facultat de Dret</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Facultat de Dret - Doble titulació Dret / Ciències Polítiques i de l'Administració - Doble titulació Dret / Criminologia

Pràctica	CR1326 - Gestió de l'administració local en un municipi rural
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT DE SANT JORDI DESVALLS
Població	Sant Jordi Desvalls
Descripció Estada	<p>L'estudiant pot realitzar diverses funcions depenent de l'àrea en què es realitzin les pràctiques:</p> <p>Atenció a la ciutadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistir en la gestió i resolució de consultes i tràmits administratius per part dels ciutadans. - Facilitar informació sobre serveis municipals i gestions de l'ajuntament. <p>Gestió documental i administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Col·laborar en l'arxiu, classificació i gestió de documents municipals. - Assistir en la preparació de documents i informes per a les reunions del consistori. <p>Organització d'esdeveniments i activitats:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajudar en la planificació i execució d'activitats culturals, socials o esportives a nivell local. - Participar en la promoció d'esdeveniments per millorar la cohesió social del municipi. <p>Medi ambient i sostenibilitat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Col·laborar en el disseny i implementació de projectes ecològics i de sostenibilitat. - Realitzar tasques relacionades amb la protecció i conservació del medi ambient. <p>Comunicació institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar notes de premsa, publicacions a les xarxes socials i altres materials

	<p>informatius.</p> <ul style="list-style-type: none"> - col·laborar en la creació de continguts per a difondre els projectes i activitats de l'ajuntament.
Perfils demandats	<p><u>Escola Politècnica Superior</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació <p><u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Administració i Direcció d'Empreses - Grau en Comptabilitat i Finances - Grau en Economia - Doble titulació Administració i Direcció d'Empreses / Dret - Doble titulació Economia / Administració <p><u>Facultat de Dret</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Grau en Dret - Doble titulació Dret / Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR1526 - Pràctiques a l'àrea de secretaria de l'Ajuntament de Santa Pau
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT DE SANTA PAU
Població	Santa Pau
Descripció Estada	Suport a l'àrea de Secretaria Intervenció de l'Ajuntament de Santa Pau. Vessant jurídica i econòmica. Preparar expedients i documents, amb seguiment de Secretaria. Tramitació d'expedients, etc.
Perfils demandats	<p><u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Administració i Direcció d'Empreses - Grau en Comptabilitat i Finances - Grau en Economia <p><u>Facultat de Dret</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Dret - Doble titulació Dret / Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR1626 - Procediment administratiu dels ens locals
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES
Població	Saus, Camallera i Llampaiés
Descripció Estada	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendre a gestionar els registres d'entrada i sortida de l'ens local. - Aprendre a gestionar expedients municipals: inici d'ofici o a instància de part i gestió dels tràmits derivats. La tramitació electrònica. - Posar en pràctica la llei de protecció de dades personals i la llei de transparència - Digitalitzar i classificar documentació
Perfils demandats	<p><u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Administració i Direcció d'Empreses - Grau en Economia - Doble titulació Administració i Direcció d'Empreses / Dret - Doble titulació Economia / Administració i Direcció d'Empreses <p><u>Facultat de Dret</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Grau en Dret

	- Doble titulació Dret / Ciències Polítiques i de l'Administració
--	---

Pràctica	CR1726 - Suport al departament de Secretaria Intervenció de l'Ajuntament de Verges
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT DE VERGES
Població	Verges
Descripció Estada	<ul style="list-style-type: none"> - Ajudar a preparar expedients per a Ple o Junta de Govern. - Digitalitzar documents i organitzar expedients electrònics. - Ordenar i revisar documentació de contractació menor. - Suport en publicacions al tauler electrònic o portal de transparència. - Buscar convocatòries de subvencions per al municipi. - Preparar documentació administrativa per presentar subvencions. - Ajudar a gestionar notificacions electròniques. - Actualitzar inventari de béns municipals. - Revisar ordenances municipals per preparar-les per publicar. - Fer recopilació de normativa o models de documents.
Perfils demandats	<u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Economia <u>Facultat de Dret</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Grau en Dret - Doble titulació Dret / Ciències Polítiques i de l'Administració - Doble titulació Dret / Criminologia

Pràctica	CR1926 - Tasques de suport administratiu
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT DE VILADAMAT
Població	Viladamat
Descripció Estada	Suport en les tasques de: <ul style="list-style-type: none"> - Atenció a la ciutadania - Gestió i digitalització de l'arxiu municipal - Inventari municipal - Redacció de documentació - Col·laboració en la redacció de la revista municipal
Perfils demandats	<u>Facultat de Dret</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Dret - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Doble titulació Dret / Ciències Polítiques i de l'Administració

Pràctica	CR2026 - Conèixer un Ajuntament (administració local)
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT D'ULLASTRET
Població	Ullastret
Descripció Estada	Tasques relacionades amb les competències, serveis, tràmits que realitza un Ajuntament. L'Ajuntament és la institució més propera al ciutadà i la que canalitza les necessitats d'aquest. Els àmbits són molt: jurídics, econòmics, pressupostaris, d'organització, etc.
Perfils demandats	<u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Administració i Direcció d'Empreses - Grau en Economia

	<u>Facultat de Dret</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Grau en Dret <u>Facultat de Turisme</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Turisme
--	---

Pràctica	CR2226 - Practiques en l'administració pública. Gestió i administració d'ens locals
Entitat/Empresa	AJUNTAMENT SANT MORI
Població	Sant Mori
Descripció Estada	Donar a conèixer el funcionament d'una administració pública. Els seus òrgans col·legiats i les tramitacions Administratives que s'hi porten a terme per tal d'animar als estudiants a treballar en una administració pública.
Perfils demandats	<u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Comptabilitat i Finances <u>Facultat de Dret</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Grau en Dret - Doble titulació Dret / Ciències Polítiques i de l'Administració - Doble titulació Dret / Criminologia

Pràctica	CR3326 - Pràctiques en Exportació i Gestió Internacional al Celler La Vinyeta
Entitat/Empresa	CELLER LA VINYETA
Població	Mollet de Peralada
Descripció Estada	<p>La persona en pràctiques s'integrarà a l'àrea d'exportació del Celler La Vinyeta, donant suport en la gestió administrativa i comercial dels mercats internacionals.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Col·laborarà en el seguiment de comandes, preparació d'ofertes, contacte amb importadors i distribuïdors, actualització de bases de dades, elaboració de documentació d'exportació i suport en l'anàlisi comercial i la coordinació logística. - Suport en la gestió i seguiment de comandes internacionals, des de la recepció fins a l'expedició. - Col·laboració en la preparació d'ofertes comercials, tarifes i presentacions per a importadors. - Suport en la comunicació amb clients i distribuïdors internacionals (correu electrònic principalment).

	<ul style="list-style-type: none"> - Preparació i revisió de documentació d'exportació (factures proforma, packing list, etc.). - Suport en la coordinació logística amb transportistes i agents d'exportació. - Actualització i manteniment de la base de dades de clients i contactes comercials. - Col·laboració en la preparació de materials comercials i enviament de mostres. - Suport en el seguiment d'oportunitats comercials i en l'anàlisi de mercats internacionals. - Participació puntual en altres tasques transversals de l'àrea comercial i de direcció.
Perfils demandats	<u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Administració i Direcció d'Empreses - Grau en Comptabilitat i Finances - Grau en Economia - Doble titulació Administració i Direcció d'Empreses / Dret - Doble titulació Economia / Administració i Direcció d'Empreses - Doble titulació Economia / Filosofia <u>Facultat de Dret</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració <u>Facultat de Turisme</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Publicitat i Relacions Públiques - Grau en Turisme

Pràctica	CR5426 - Tècnic administració de personal
Entitat/Empresa	FRIGORIFICOS COSTA BRAVA SA
Població	Riudellots de la Selva
Descripció Estada	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada d'informació dels/les treballadors/es relacionada amb Administració de Personal al sistema: baixes d'IT i AT, altes mèdiques, vacances,... - Modificacions i actualitzacions dels llocs de treball i seccions al programa Labor i Mentor (SUMMAR) - Control, seguiment i anàlisi de l'absentisme per detectar treballadors/es susceptibles de ser desvinculats de l'empresa per aquest motiu. - Seguiment i control de baixes IT dels treballadors, possibles actuacions per a la seva reducció. - Control i creació de calendaris en el programa; control de presència diària dels treballadors, entrada d'absentismes i justificants; incidències dels marcatges que generen posteriorment els conceptes de nòmina. - Atenció al treballador pels diferents canals comunicatius així com presencial, resolució de dubtes, contacte directe amb Responsable i encarregats pel seguiment dels treballadors. - Control d'efectius diaris per a la presentació dels Raports de presència. - Tramitar altes, baixes, modificacions i variacions de contractes de treballadors a TGSS i altres sistemes, així com el seu seguiment de firma i documental. - Selecció del personal necessari per l'àrea de Producció: gestió curricular, entrevista telefònica, entrevista presencial, prova de destresa a Producció (si és perfil de ganivet), demanda de referències i compliment del Qüestionari Inicial de Salut per derivar al/la metge d'empresa.
Perfils demandats	<u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Administració i Direcció d'Empreses - Doble titulació Administració i Direcció d'Empreses / Dret <u>Facultat de Dret</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Dret

Pràctica	CR6726 - Pràctiques a la Direcció Provincial de Comerç. Inspecció oficial i de suport a la internacionalització de l'empresa.
Entitat/Empresa	MINISTERI D'ECONOMIA, COMERÇ I EMPRESA. DIRECCIÓ PROVINCIAL DE COMERÇ A GIRONA
Població	Vilamalla
Descripció Estada	<ul style="list-style-type: none"> - Suport en l'organització de continguts digitals, carpetes electròniques i material de difusió d'una entitat de suport a la internacionalització. - Suport a la Direcció en la gestió de bases de dades de clients tipus CRM (<i>Customer Relationship Management</i>), aplicades a la segmentació i a l'elaboració d'informes (comerç internacional). - Suport en la comunicació de les àrees de Secretaria i de l'àrea de control i inspecció en frontera (Vilamalla, La Jonquera).
Perfils demandats	<u>Escola Politècnica Superior</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Innovació i Seguretat Alimentària <u>Facultat de Ciències</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Biologia - Grau en Química - Doble titulació Biologia / Biotecnologia <u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Administració i Direcció d'Empreses - Grau en Comptabilitat i Finances - Doble titulació Administració i Direcció d'Empreses / Dret - Doble titulació Economia / Administració i Direcció d'Empreses <u>Facultat de Lletres</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Història <u>Facultat de Dret</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració - Doble titulació Dret / Ciències Polítiques i de l'Administració <u>Facultat de Turisme</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Turisme - Doble titulació Publicitat i Relacions Públiques / Turisme - Doble titulació Turisme / Geografia, Territori i Medi Ambient

Pràctica	CR7926 - Suport Treball Social a CR Torreblanca
Entitat/Empresa	SUARA SERVEIS SCCL
Població	Sant Joan les Fonts
Descripció Estada	<ul style="list-style-type: none"> - Participarà en l'acollida i recollida d'informació social de les persones usuàries, així com en l'anàlisi de les seves necessitats. - Donarà suport en el disseny i seguiment dels plans de treball social, en la tramitació de recursos i prestacions, i en l'orientació a persones i famílies. També - Col·laborarà en l'avaluació del grau d'assoliment dels objectius i en intervencions de suport individual, sempre sota la supervisió del/la professional referent.
Perfils demandats	<u>Facultat d'Educació i Psicologia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Treball Social

Pràctica	CR8426 – Suport Educació Social a Mas Coll de Dalt
Entitat/Empresa	SUARA SERVEIS SCCL
Població	Sant Feliu de Pallerols

Descripció Estada	Acompanyament en el procés d'adaptació cultural, el suport en l'aprenentatge de la llengua, la dinamització d'activitats de convivència i la promoció d'hàbits saludables i autonomia personal, fomentant la inclusió i la cohesió grupal.
Perfils demandats	<u>Facultat d'Educació i Psicologia</u> - Grau en Educació Social

Pràctica	CR8526 - Suport Educació Social a Mas Teixidor
Entitat/Empresa	SUARA SERVEIS SCCL
Població	Maià de Montcal
Descripció Estada	Acompanyament en el procés d'adaptació cultural, el suport en l'aprenentatge de la llengua, la dinamització d'activitats de convivència i la promoció d'hàbits saludables i autonomia personal, fomentant la inclusió i la cohesió grupal.
Perfils demandats	<u>Facultat d'Educació i Psicologia</u> - Grau en Educació Social

Pràctica	CR8626 – Suport Educació Social a CE La Perdiu
Entitat/Empresa	SUARA SERVEIS SCCL
Població	Cabanes
Descripció Estada	<ul style="list-style-type: none"> - Donar suport a l'equip educatiu en l'atenció immediata a infants i adolescents en situació de risc, col·laborant en l'acollida, l'acompanyament emocional, l'organització d'activitats educatives i de lleure, i en el seguiment de les necessitats bàsiques. - Participar en reunions d'equip i en l'elaboració d'informes socioeducatius.
Perfils demandats	<u>Facultat d'Educació i Psicologia</u> - Grau en Educació Social

Pràctica	CR8726 - Disseny i desenvolupament de productes metal·lúrgics manufacturats
Entitat/Empresa	TECNIGAS PARTS
Població	Crespjà
Descripció Estada	Disseny, desenvolupament i industrialització de gran diversitat de productes metal·lúrgics. Realitzarà disseny de peces, Assembly, disseny de motllos d'estampació i utilitatges de soldadura, entre altres possibilitats. Imprescindible bon nivell de solidworks i Adobe Illustrator
Perfils demandats	<u>Escola Politècnica Superior</u> - Grau en Enginyeria Mecànica

Pràctica	CR8826 - Gestió màrqueting online
Entitat/Empresa	UBIKA MARKETING ONLINE SL
Població	Riudellots de la Selva
Descripció Estada	Formació en SEM, basada en casos reals a les plataformes Google, Meta i Twitter.
Perfils demandats	<u>Facultat de Turisme</u> - Grau en Publicitat i Relacions Públiques

Pràctica	CR8926 - Suport en la gestió empresarial i comunicativa de Valor Positiu (psicologia esportiva, psicoteràpia, preparació d'oposicions i formació per empreses)
-----------------	---

Entitat/Empresa	VALOR POSITIU SC
Població	Vilablareix
Descripció Estada	<ul style="list-style-type: none"> - Participació en el desenvolupament de la marca i els projectes que aquesta duu a terme. Aquests estan vinculats amb la psicologia esportiva, psicoteràpia, preparació d'oposicions i formació per empreses. - Donar suport en la preparació de materials i recursos pels clients (esportistes, entrenadors i entrenadores, clubs, empreses, clients, alumnes, etc.). - Col·laboració en la planificació de continguts formatius, en l'organització de serveis i en la revisió de propostes tècniques. - Implicació en la gestió de la comunicació corporativa, en la redacció de continguts professionals i en l'atenció i seguiment de consultes de clients. - Observació de sessions i intervencions psicològiques esportives i/o formacions, on es pot veure models d'abordatge, estratègies de comunicació i anàlisi de necessitats. - Coneixement del funcionament intern de l'empresa, la coordinació de projectes i l'estructuració de serveis, permetent una visió global de la gestió d'una entitat de psicologia. - Reunions de coordinació de l'equip.
Perfils demandats	<u>Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Administració i Direcció d'Empreses <u>Facultat d'Educació i Psicologia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Psicologia <u>Facultat de Turisme</u> <ul style="list-style-type: none"> - Grau en Publicitat i Relacions Públiques