

Perfil Professional

Responsabilitats / Funcions

- Atendre de forma presencial, telefònica o pel correu electrònic genèric del Servei d'Esports i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Realitzar inscripcions a les activitats i carnets de soci i cobrar-ne l'import establert, si és el cas.
- Realitzar l'obertura i/o tancament de les instal·lacions així com l'entrega i recepció de les claus, atenent les mesures i sistemes de seguretat.
- Realitzar el control d'accés a les instal·lacions, reserva de pistes i cobrament de la utilització de les mateixes i del lloguer de material.
- Equipar les pistes amb el material necessari per a la realització de les activitats.
- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències al cap de Servei.
- Controlar la farmaciola, mantenir-la en bon estat, atendre els possibles lesionats, aplicar tècniques de primers auxilis i desfibril·lador semiautomàtic quan sigui necessari i gestionar-ne, si cal, l'evacuació.
- Realització de petits tràmits i compres a l'exterior de la universitat, seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- Donar recolzament operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.
- Controlar i mantenir actualitzats els panells informatius del Servei d'Esports i de la resta d'edificis.
- Realitzar petites tasques de manteniment de les instal·lacions i el material.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat, en especial al web del Servei d'Esports
- Traslladar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.

Auxiliar de serveis

Perfil Professional



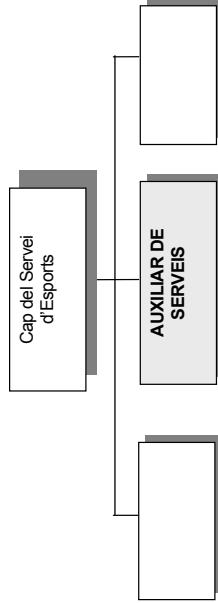
Lloc de treball: AUXILIAR DE SERVEIS

Dades identificatives

Servei: Servei d'Esports

Superior jeràrquic: Cap del Servei d'Esports

Ubicació a l'organigrama



Missió del lloc

Executar procediments i tasques de suport administratiu i/o logístic del seu àmbit de treball

Auxiliar de serveis

Perfil Professional



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"> ▪ Comunicació ▪ Orientació a l'usuari ▪ Treball en equip ▪ Orientació a la millora

Relacions del lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Tots	Propia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Públic	Atenció, informació i suport.
	Empreses de serveis	Atenció, informació i suport

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A/síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: eines ofimàtiques (PC), material esportiu i de manteniment etc.
Supervisió de persones	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat no
	Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: -
	M. econòmiques: -
	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>
	Projectes: <input type="checkbox"/>

Auxiliar de serveis

Perfil Professional



Formació

Acadèmica	1	Certificat d'escolaritat/ FP-I o equivalent
Específica	1	Primers Auxilis
	2	Atenció al públic
Valorable per mèrits	1	Nocions bàsiques de manteniment.
	2	Conèxements i manejabilitat d'instal·lacions (quadres de llums, alarmes, etc.)
	3	Conèxements bàsics d'equips audiovisuals
	4	Conèxements bàsics del Pla de Riscos Laborals
	5	Conèxements de la institució

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

Programari	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	-	-	-

Adaptació al lloc actual: 3 mesos

Auxiliar de serveis

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Coordinar el personal vinculat a les tasques d'atenció integral a l'usuari i fer les accions formatives pertinents
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball, fent propostes i participant activament en la millora dels circuits i procediments
- Elaborar la proposta de pressupost anual del seu àmbit i fer-ne el seguiment.
- Detectar, analitzar i resoldre les demandes i necessitats dels usuaris del seu àmbit de responsabilitat
- Assegurar l'estat òptim de les instal·lacions, en especial pel que fa al pla de seguretat, higiene i estalvi d'energia i consums
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat, en especial al web del Servei d'Esports
- Col·laborar en l'organització de les activitats del Servei d'Esports
- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat.
- Organitzar, 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'arxíu.
- Atendre de forma presencial, telefònica o pel correu electrònic genèric del Servei d'Esports i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Col·laborar en el disseny de les aplicacions informàtiques del seu àmbit de responsabilitat
- Elaborar la memòria anual de la seva unitat
- Si cal, atendre els possibles lesionats, aplicar tècniques de primers auxilis i desfibritador semiautomàtic quan sigui necessari i gestionar-ne la evacuació.

Formació

Acadèmica	1	Batallerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Procediments de gestió administrativa: acadèmica, econòmica
	2	coneixement de la institució: organització, legislació i normativa
Complementària	1	

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



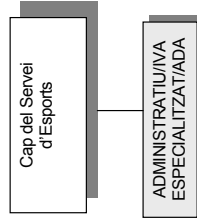
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Servei d'Esports

Superior jeràrquic: Cap del Servei d'Esports

Ubicació a l'organigrama



Missió del lloc

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i coordinar el personal d'atenció integral als usuaris

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



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

Informàtica / Ofimàtica			
Programari	Usuari	Avançat	Expert
MIS Office	X		
Windows	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent	Administratiu/a	1 any

Adeptació al lloc actual: 1 any

Perfil competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> Planificació i Organització Treball en equip Comunicació Orientació a l'usuari Orientació a la qualitat i millora contínua
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Relacions del lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat
	Usuaris
	Estudiants, PAS, PDI
Externes	Persone/Empresa
	Usuaris
	Proveïdors
Subcontractades de neteja, seguretat... Universitats	
Motiu/Finalitat	
Propia activitat	
Propia activitat	
Motiu/Finalitat	
Atenció i informació	
Gestió de les instal·lacions i de la pròpia activitat	

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
Supervisió de persones	Eines i mitjans de treball: oficina
Condicions del lloc	Equipos: no Subcontractades: no
Responsabilitat	Disponibilitat: no (desplaçaments a on s'organitzen les activitats) Ambientals: - Nombre de persones: - M. econòmiques: - Tipus col·lectiu: - Legals: - Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Seguir <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional

Responsabilitats / Funcions

- Administrar el fons de maniobra de la unitat de treball (pagaments nacionals i internacionals, bestretes, etc.), controlant els moviments dels comptes corrents bancaris per a una correcta justificació i conciliació dels fons.
- Verificar i tramitar les liquidacions de comptes restringits d'ingressos.
- Realitzar totes les operacions econòmiques i comptables que es deriven de l'execució del pressupost de la unitat de treball d'acord amb la normativa establerta (controlar la facturació, els càrrecs interns, etc.), elaborant procediments de seguiment i control per a una correcta aplicació de la despesa i detecció de les eventuals desviacions.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball, fent propostes i participant activament en la millora dels circuits i procediments
- Atendre de forma presencial, telefònica o pel correu electrònic genèric del Servei d'Esports i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Organitzar, 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.
- Fer les accions formatives pertinents al personal vinculat a les tasques d'atenció al públic
- Elaborar i actualitzar el manual de processos del seu àmbit de responsabilitat
- Col·laborar en el disseny de les aplicacions informàtiques del seu àmbit de responsabilitat
- Elaborar la memòria anual de la seva unitat
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat, en especial al web del Servei d'Esports
- Si cal, atendre els possibles lesionats, aplicar tècniques de primers auxilis i desinfectador semiautomàtic quan sigui necessari i gestionar-ne la evacuació.

Formació

Acadèmica	1	Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Gestió administrativa: econòmica i pressupostària
Complementària	1	Legislació bàsica bancària
	2	Sistemes de pagament nacionals i internacionals
	3	Gestió tributària (IVA, IRPF)

Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a

Perfil Professional



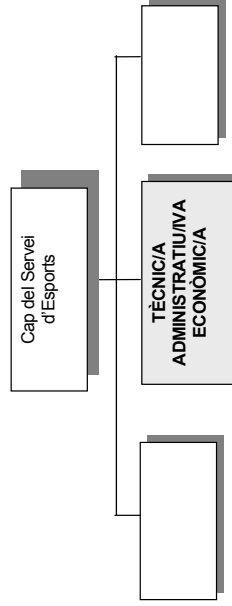
Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA ECONÒMIC/A

Dades identificatives

Servei: Servei d'Esports

Superior jeràrquic: Cap del Servei d'Esports

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Responsabilitzar-se de la gestió econòmica i administrativa del Servei d'Esports seguint les directrius establertes i garantint el compliment de la normativa i la legislació vigent

Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a

Perfil Professional



Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat SEPIC Facultats i Escoles Servei Informàtic Socs Servei Esports	Motiu/Finalitat Orientació i consultes sobre les tasques a realitzar Coordinació de càrrecs interns Pròpia activitat
	Persona/Empresa Proveïdors Entitats financeres Institucions: CSD, Generalitat, Ajuntaments, Diputació Socs externs / usuaris	Motiu/Finalitat Comandes, factures Conciliació i gestió dels comptes Pròpia activitat
	Externes	

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> <i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: - M. econòmiques: FMI 50.000 € i 200.000 € pressupost del servei Tipus col·lectiu: Legals: - Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Tècnica administrativa econòmica

Perfil Professional



Idiomes			
Anglès	Baix	Mijà	Avançat
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informàtica / Ofimàtica	Programa	Usuari	Avançat
	MS Office	X	Expert
	Windows, Internet, Correu Electrònic	X	
	Aplicació telemàtica sector bancari	X	
	Aplicacions de gestió de socis	X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Secretaria Deputat/Instituí/Càtedra Administració d'Àrea o Servei Central	Administratiu/a Gestió econòmica	1 any
	Externa	Indiferent	
<i>Adaptació al lloc actual: 1 any</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"> ▪ Planificació i Organització ▪ Comunicació ▪ Orientació a l'usuari ▪ Autonomia ▪ Treball en equip ▪ Orientació a la qualitat i millora contínua

Tècnica administrativa econòmica

Perfil Professional

Responsabilitats / Funcions

- Definir, controlar i avaluar el programa d'activitats esportives de competició, adequades a les característiques i interessos de la comunitat universitària, d'acord amb els objectius establerts i els recursos disponibles.
- Dissenyar, administrar, coordinar i controlar els programes amb els recursos humans (professorat, tècnics i responsables) i els mitjans materials necessaris; així com coordinar grups d'estudiants, professorat i PAS que realitzen activitats dins i fora de la universitat i els equips de treball, si escau (becaris i col·laboradors), en l'organització d'activitats esportives.
- Organitzar i dirigir competicions i esdeveniments ludicoesportius.
- Seleccionar i organitzar activitats esportives per poder oferir a la comunitat universitària, ajustant-les pressupostàriament.
- Elaborar la proposta de pressupost de les activitats del seu àmbit i fer-ne el seguiment.
- Garantir la disponibilitat d'instal·lacions i mitjans i supervisar-ne la posada a punt i la seguretat.
- Coordinar equips de treball i el personal assignat al seu àmbit de responsabilitat, si escau, (becaris i col·laboradors) en l'organització d'activitats esportives.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball, fent propostes i participant activament en la millora dels circuits i procediments
- Atendre de forma presencial, telefònica o pel correu electrònic genèric del Servei d'Esports i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Organitzar, 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.
- Elaborar i actualitzar el manual de processos del seu àmbit de responsabilitat fent propostes i participant activament en la millora dels circuits i procediments.
- Elaborar la memòria anual de la seva unitat
- Impartir activitats formatives
- Detectar, analitzar i resoldre les demandes i necessitats dels usuaris del seu àmbit de responsabilitat
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat, en especial al web del Servei d'Esports
- Si cal, atendre els possibles lesionats, aplicar tècniques de primers auxilis i desfibritador semiautomàtic quan sigui necessari i gestionar-ne la evacuació.

Tècnica/a d'activitats esportives

Perfil Professional



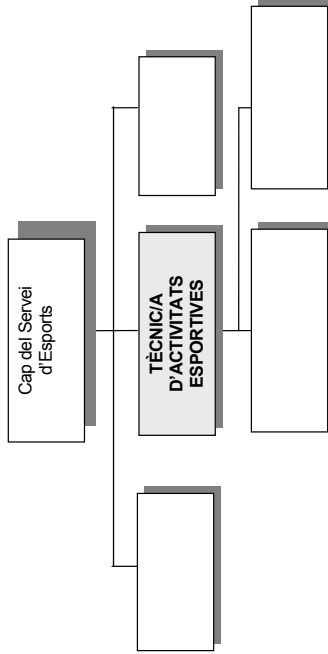
Lloc de treball: TÈCNIC/A D'ACTIVITATS ESPORTIVES

Dades identificatives

Servei: Servei d'Esports

Superior jeràrquic: Cap del Servei d'Esports

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar, planificar i implantar un programa d'activitats de competició i un programa d'activitats esportives de lleure, de promoció i de formació dirigides a la comunitat universitària i el seu entorn, d'acord amb les normes i directrius establertes, per fomentar l'exercici físic i un estil de vida saludable

Tècnica/a d'activitats esportives

Perfil Professional



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"> ▪ Direcció d'equips ▪ Planificació i organització ▪ Orientació a l'usuari ▪ Orientació a resultats ▪ Treball en equip ▪ Comunicació ▪ Orientació a la qualitat i millora continua 									
Relacions del Lloc										
Internes	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Òrgans, serveis i unitats administratives, estudiants, professorat i PAS</td> <td>Activitats esportives i salut Reserves d'espai Crèdits de lliure elecció</td> </tr> </tbody> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	Òrgans, serveis i unitats administratives, estudiants, professorat i PAS	Activitats esportives i salut Reserves d'espai Crèdits de lliure elecció					
	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat								
	Òrgans, serveis i unitats administratives, estudiants, professorat i PAS	Activitats esportives i salut Reserves d'espai Crèdits de lliure elecció								
Externes	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consejo Superior de Deportes</td> <td rowspan="4">Esportives i/o subvencions Promoció i/o programació d'activitats</td> </tr> <tr> <td>Secretaria General d'Esports</td> </tr> <tr> <td>Organismes oficials</td> </tr> <tr> <td>Universitats catalanes</td> </tr> <tr> <td>Empreses esportives</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Consejo Superior de Deportes	Esportives i/o subvencions Promoció i/o programació d'activitats	Secretaria General d'Esports	Organismes oficials	Universitats catalanes	Empreses esportives	
	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat								
	Consejo Superior de Deportes	Esportives i/o subvencions Promoció i/o programació d'activitats								
	Secretaria General d'Esports									
Organismes oficials										
Universitats catalanes										
Empreses esportives										
Complexitat del lloc										
Caràcter Tècnic	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									
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: si									
Condicions del lloc	Disponibilitat: no (mobilitat permanent nacional i internacional, viatjar on es realitzi l'activitat) Ambientals:									
Responsabilitat	Nombre de persones: - Tipus col·lectiu: - M. econòmiques: 80.000 € Legals: -									
	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/> Projectes:									

Tècnica/a d'activitats esportives

Perfil Professional



Formació													
Acadèmica	1 Llicenciatura o equivalent												
Específica (valorable per mèrits)	1 INEF, Mestre/a especialitat en educació física. Grau en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport (CAFE)												
	2 Gestió Acadèmica i EEES												
Complementària	1												
Idiomes													
Anglès	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Baix</th> <th>Mijà</th> <th>Avançat</th> <th>Bilingüe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe									
<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Informàtica / Ofimàtica													
Programa	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Usuari</th> <th>Avançat</th> <th>Expert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IMS Office</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Windows, Correu electrònic, Internet</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de gestió esportiva</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Usuari	Avançat	Expert	IMS Office	X		Windows, Correu electrònic, Internet	X		Programa de gestió esportiva		X
Usuari	Avançat	Expert											
IMS Office	X												
Windows, Correu electrònic, Internet	X												
Programa de gestió esportiva		X											
Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball													
Interna	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Àrea</th> <th>Lloc</th> <th>Temps</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Òrgan, servei o unitat administrativa</td> <td>Tècnica</td> <td>1 any</td> </tr> </tbody> </table>	Àrea	Lloc	Temps	Òrgan, servei o unitat administrativa	Tècnica	1 any						
	Àrea	Lloc	Temps										
Òrgan, servei o unitat administrativa	Tècnica	1 any											
Externa	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sector</th> <th>Lloc</th> <th>Temps</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Esportiu públic o privat</td> <td>Tècnica activitats esportives</td> <td>2 anys</td> </tr> </tbody> </table>	Sector	Lloc	Temps	Esportiu públic o privat	Tècnica activitats esportives	2 anys						
	Sector	Lloc	Temps										
Esportiu públic o privat	Tècnica activitats esportives	2 anys											
Adaptació al lloc actual: 1 any													

Tècnica/a d'activitats esportives