

FORMACIÓ ACADÈMICA I ÀREES D'ESPECIALITZACIÓ DE LES PLACES PER A REALITZAR PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES EXTERNES A L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA I ELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS EN EL MARC DEL PROGRAMA DE NOVES VOCACIONS

Codi	Àrees d'especialització	Graus que hi poden accedir	Places
5	Comunicació i mitjans	Comunicació Audiovisual; Periodisme; Relacions Públiques i Publicitat	2
2	Econòmica i Financera	Administració i Direcció d'Empreses; Economia; Management; International Business Economics; Filosofia, Polítiques i Economia	2
3	Gestió de persones i desenvolupament humà	Relacions Laborals	1
11	Patrimoni artístic i memòria cultural	Humanitats	2
9	Polítiques Públiques	Ciències Polítiques i de l'Administració; Filosofia, Polítiques i Economia	2
13	Relacions Institucionals i Protocol	Relacions públiques i publicitat; Ciències Polítiques i de l'Administració; Global Studies; Filosofia, Polítiques i Economia	1
10	Relacions Internacionals	Global Studies; Ciències Polítiques i de l'Administració	4
4	Sistema d'Informació i Anàlisi de Dades	Ciència de Dades; Enginyeria Informàtica	2
TOTAL			16



Oferta UPF

Les pràctiques professionals remunerades s'ofereixen en el marc del Programa Noves Vocacions professionals, coordinat per la Direcció General de Funció Pública, departament de la Presidència.

- **Elecció de l'oferta:** l'estudiant escull l'**oferta** que correspongui al seu **grau/especialitat**.
- **Assignació:** la destinació (departament) s'assigna segons la **disponibilitat real**, l'**encaix del perfil** i les **necessitats dels equips** en aquell moment, dins dels **departaments potencials** indicats.
- **Abast de la pràctica:** les **funcions i competències són orientatives**; s'ajustaran a la **plaça concreta** i al **projecte** on s'integri l'estudiant.
- L'**oferta no garanteix** un Departament concret; l'assignació es fa dins del conjunt de **departaments i ubicacions disponibles**.

Així mateix, l'Administració de la Generalitat de Catalunya vetllarà perquè el **repartiment de l'alumnat entre Departaments i Organismes Autònoms sigui equilibrat i proporcional**.

Comunicació i mitjans

Graus	Comunicació Audiovisual; Periodisme; Relacions Públiques i Publicitat
Nombre de places	2
Duració	300h
Localitat	Barcelona
Remuneració	10€ bruts/hora
Descripció general	<p>Àmbit professional orientat a la redacció de comunicats, convocatòries i dossiers de premsa, seguiment de l'actualitat informativa, elaboració de resums per a difusió interna.</p> <p>Plans de comunicació. Contacte amb mitjans de comunicació i gestió de xarxes socials corporatives. Producció i adaptació de continguts relacionats amb programes, serveis i activitats, disseny i producció de material gràfic i audiovisual, seguiment i actualització de mètriques en l'àmbit de la comunicació i la gestió de l'edició i tractament d'imatges i creació de continguts digitals, entre d'altres.</p>
Departaments potencials	<ul style="list-style-type: none">• Cultura• Empresa i Treball• Interior i Seguretat Pública• Justícia i Qualitat Democràtica• Presidència• Recerca i Universitats
Funcions orientatives (àmbit de pràctiques)	<ul style="list-style-type: none">• Recull de premsa: seguiment diari de l'actualitat, elaboració de resums informatius i sistematització de l'impacte mediàtic.• Gestió de xarxes socials: suport en la planificació, redacció i publicació de continguts a les xarxes socials institucionals, d'acord amb els criteris de comunicació corporativa.• Gestió de continguts web: edició i publicació de continguts al web, garantint el compliment dels estàndards d'usabilitat.• Creació de continguts multimèdia: producció i edició de fotografies i vídeos per a la difusió digital.
Competències a desenvolupar	<ul style="list-style-type: none">• Capacitat per crear, adaptar i difondre continguts en entorns digitals, utilitzant llenguatge institucional i adequant el missatge als diferents canals.• Aprenentatge i ús pràctic de plataformes per a la publicació web i la revisió d'accessibilitat.• Elaboració de reculls de premsa i seguiment de l'actualitat, identificant informació rellevant i sintetitzant-la per a la comunicació interna o externa.

Econòmica i Financera

Graus	Administració i Direcció d'Empreses; Economia; Management; International Business Economics; Filosofia, Polítiques i Economia
Nombre de places	2
Duració	300h
Localitat	Barcelona
Remuneració	10€ bruts/hora
Descripció general	Àmbit professional orientat a planificació, elaboració, execució, control i avaluació del pressupost, gestió financera i de tresoreria, elaboració d'informes i estudis econòmics i financers, avaluació econòmica de polítiques públiques; tramitació d'expedients de contractació administrativa, d'ajuts i subvencions, i de gestió patrimonial i altres tipus d'assessorament en matèria econòmica, entre d'altres.
Departaments potencials	<ul style="list-style-type: none">• Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació• Cultura• Drets social i Inclusió• Economia i Finances• Educació i Formació Professional• Empresa i Treball• Igualtat i Feminismes• Interior i Seguretat Pública• Presidència• Salut• Territori, Habitatge i Transició Ecològica• Unió Europea i Acció Exterior
Funcions orientatives (àmbit de pràctiques)	<ul style="list-style-type: none">• Gestió pressupostària i control de gestió: seguiment d'ingressos/despeses, quadres de comandament i informes per a la presa de decisions.• Tramitació d'expedients econòmics: subvencions, transferències, contractació i convenis, amb control previ i posterior.• Anàlisi econòmica i d'impacte: elaboració d'estudis i avaluació de riscos.• Gestió de programes i projectes: preparació, execució i justificació econòmica.
Competències a desenvolupar	<ul style="list-style-type: none">• Gestió pressupostària: suport a avantprojecte, modificacions i seguiment d'execució.• Tramitació econòmica/administrativa: expedients de despesa, convenis, subvencions i contractes.• Fiscalització i control: revisió prèvia/posterior i informes de control financer.• Anàlisi econòmica: tractament de dades i elaboració d'informes i propostes.

Gestió de persones i desenvolupament humà

Graus	Relacions Laborals
Nombre de places	1
Duració	150h
Localitat	Barcelona
Remuneració	10€ bruts/hora
Descripció general	Administració i gestió de les polítiques de personal, que inclou, entre altres, la gestió de nòmines i seguretat social, contractació de personal i la gestió derivada, gestió de processos de selecció i provisió de llocs de treball, planificació i ordenació dels recursos humans, gestió de relacions laborals i negociació col·lectiva, disseny i organització d'actuacions formatives, prevenció de riscos i salut laboral, normativa laboral i de funció pública, entre d'altres.
Departaments potencials	<ul style="list-style-type: none">• Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació• Cultura• Drets social i Inclusió• Economia i Finances• Educació i Formació Professional• Empresa i Treball• Igualtat i Feminismes• Interior i Seguretat Pública• Presidència• Salut• Territori, Habitatge i Transició Ecològica• Unió Europea i Acció Exterior
Funcions orientatives (àmbit de pràctiques)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinació de recursos humans, contractació de personal i en gestió de nòmines i seguretat social.• Disseny i l'impuls de programes d'actuació destinats a optimitzar els recursos humans, com ara plans de desenvolupament professional.• Gestió administrativa del personal.• Assessorament en relacions laborals, especialment en matèries de convenis, drets laborals i organització del treball.• Prevenció de riscos laborals i la salut en el treball, participant en campanyes, protocols o activitats de sensibilització.
Competències a desenvolupar	<ul style="list-style-type: none">• Orientació en recursos humans.• Planificació i gestió de programes de formació i ocupació, organització, seguiment i avaluació de programes de treball.• Comunicació i treball en equip: desenvolupament d'habilitats per col·laborar amb equips multidisciplinaris, participar en reunions tècniques, i comunicar-se eficaçment amb diferents agents i unitats.

Patrimoni artístic i memòria cultural

Graus	Humanitats
Nombre de places	2
Duració	300h
Localitat	Barcelona
Remuneració	10€ bruts/hora
Descripció general	Funcions per garantir la protecció i valorització del patrimoni cultural de Catalunya, l'inventari, catalogació i registre del patrimoni històric i artístic, el control i seguiment de dipòsits, comodats i préstecs d'obres, donar suport a la tramitació de subvencions per a l'adquisició de béns mobles patrimonials, l'elaboració d'informes d'impacte ambiental sobre el patrimoni cultural, la tramitació d'expedients de declaració de bé cultural d'interès nacional.
Departaments potencials	<ul style="list-style-type: none">Cultura
Funcions orientatives (àmbit de pràctiques)	<ul style="list-style-type: none">Gestió de béns culturals mobles: suport en la declaració del nivell de protecció, documentació i seguiment administratiu.Digitalització i gestió de col·leccions museístiques: donar suport tècnic en la digitalització, així com en l'estratègia digital de difusió.Suport a projectes culturals i de recerca: col·laboració en projectes de documentació, recerca i difusió cultural.Gestió documental i arxivística: ingressar, organitzar i conservar fons documentals, garantint-ne l'accessibilitat i la preservació segons la normativa d'arxius i patrimoni cultural.
Competències a desenvolupar	<ul style="list-style-type: none">Gestió documental i catalogació de béns culturals.Capacitat per donar suport en processos de digitalització i estratègies d'accés en línia per a col·leccions patrimonials.Coneixement de procediments administratius vinculats a la protecció i conservació del patrimoni cultural.Habilitats en coordinació d'activitats culturals i projectes de difusió.Competència en recerca i elaboració d'informes tècnics sobre patrimoni i memòria cultural.

Polítiques Públiques

Graus	Ciències Polítiques i de l'Administració; Filosofia, Polítiques i Economia
Nombre de places	2
Duració	250-300h
Localitat	Barcelona
Remuneració	10€ bruts/hora
Descripció general	Àmbit orientat a l'estudi i avaluació de les polítiques públiques i de les fases del procés d'elaboració d'aquestes polítiques amb mètodes de recerca quantitius i qualitius, identificació de situació d'optimització de recursos i costos. Anàlisi, proposta i posada en funcionament d'estratègies innovadores per millorar el govern i la gestió pública. Anàlisi, assessorament i suport a l'activitat i a la decisió política, entre d'altres.
Departaments potencials	<ul style="list-style-type: none">• Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació• Cultura• Drets social i Inclusió• Economia i Finances• Educació i Formació Professional• Empresa i Treball• Igualtat i Feminismes• Justícia i Qualitat Democràtica• Interior i Seguretat Pública• Presidència• Salut• Territori, Habitatge i Transició Ecològica• Unió Europea i Acció Exterior
Funcions orientatives (àmbit de pràctiques)	<ul style="list-style-type: none">• Anàlisi de polítiques públiques i normativa, mitjançant la recopilació i síntesi d'informació, revisió d'impactes i elaboració de notes tècniques o resums executius.• Planificació i seguiment de programes públics, participant en l'elaboració d'indicadors, objectius i documents de seguiment.• Avaluació de polítiques i projectes, elaborant quadres de dades, informes bàsics d'impacte i propostes de millora.• Coordinació institucional i participació.
Competències a desenvolupar	<ul style="list-style-type: none">• Coneixement pràctic del cicle de les polítiques públiques (disseny, implementació i avaluació)• Capacitat d'anàlisi crítica i interpretació de dades en contextos de decisió pública.• Planificació, organització i treball en equip en entorns institucionals.• Desenvolupament de la mirada estratègica i vocació de servei públic.

Relacions Institucionals i Protocol

Graus	Relacions públiques i publicitat; Ciències Polítiques i de l'Administració; Global Studies; Filosofia, Polítiques i Economia
Nombre de places	1
Duració	300h
Localitat	Barcelona
Remuneració	10€ bruts/hora
Descripció general	Actes oficials i institucionals, de les relacions externes amb altres institucions, entitats i empreses, i organització d'esdeveniments i accions de representació institucional. Implementació de protocols, relacions institucionals, la imatge pública i les relacions públiques, entre altres funcions.
Departaments potencials	<ul style="list-style-type: none">• Unió Europea i Acció Exterior• Presidència
Funcions orientatives (àmbit de pràctiques)	<ul style="list-style-type: none">• Protocol i organització d'actes: suport a la planificació i logística d'esdeveniments institucionals; invitacions, acreditacions i atenció a autoritats; coordinació amb serveis interns i externs.• Agenda institucional i suport a alts càrrecs: preparació i seguiment d'agendes, convocatòries i desplaçaments; gestió de correu i documentació associada.• Relacions institucionals i xarxes: manteniment de bases de dades de contactes; coordinació amb altres administracions, delegacions i entitats; seguiment de compromisos.• Documentació i seguiment d'assumptes: redacció de notes i dossiers de context, actes de reunió i informes breus; suport al seguiment d'iniciatives i tràmits en òrgans col·legiats o parlamentaris.• Transparència i informació pública: suport a respostes i publicacions institucionals, materials informatius i criteris d'accessibilitat i imatge corporativa.
Competències a desenvolupar	<ul style="list-style-type: none">• Protocol i actes: precedències bàsiques, logística i coordinació amb serveis.• Agenda institucional: preparació i seguiment de convocatòries i compromisos.• Redacció institucional: notes de context, minutes i dossiers breus.• Funcionament administratiu/parlamentari: circuits entre departaments i òrgans.

Relacions Internacionals

Graus	Global Studies; Ciències Polítiques i de l'Administració
Nombre de places	4
Duració	175-300h
Localitat	Barcelona
Remuneració	10€ bruts/hora
Descripció general	Funcions en matèria d'acció exterior i relacions amb la Unió Europea que inclouen, el seguiment de polítiques i accions de la UE i d'altres Estats, l'assessorament en relacions internacionals i assistència a la representació tècnica davant les institucions de la UE, suport a les comunitats catalanes a l'exterior, entre d'altres.
Departaments potencials	<ul style="list-style-type: none">• Unió Europea i Acció Exterior
Funcions orientatives (àmbit de pràctiques)	<ul style="list-style-type: none">• Suport en la coordinació institucional internacional.• Programes i projectes europeus/internacionals: col·laboració en la planificació, gestió, seguiment i treball en xarxa amb delegacions i entitats.• Anàlisi i posicionament: monitoratge de polítiques europees i internacionals.• Documentació i comunicació institucional: redacció de <i>minutes</i>, informes i dossiers.
Competències a desenvolupar	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre el funcionament institucional i polític de la Unió Europea i d'organismes internacionals, i el paper de l'Administració pública catalana en aquests espais.• Analitzar i sintetitzar informació sobre polítiques i tendències internacionals, elaborant notes, informes i dossiers amb criteri i rigor.• Desenvolupar habilitats de comunicació institucional multilingüe, aplicades a la redacció de documents, actes i comunicats oficials.• Potenciar la capacitat de treball en xarxa i coordinació amb actors institucionals, tant a escala nacional com europea i internacional.• Aplicar coneixements bàsics de planificació i gestió de projectes internacionals, participant en tasques de seguiment, documentació i difusió de resultats.

Sistema d'Informació i Anàlisi de Dades

Graus	Ciència de Dades; Enginyeria Informàtica
Nombre de places	2
Duració	300h
Localitat	Barcelona
Remuneració	10€ bruts/hora
Descripció general	Àmbit professional orientat a l'anàlisi de dades i la intel·ligència empresarial, que inclou, des de la modelització estadística i anàlisi de dades fins a l'ús de mètodes de visualització de dades complexes i el disseny de sistemes d'informació que permetin la recollida i l'anàlisi de dades per a la presa de decisions, el disseny d'enquestes i estudis d'opinió, IA, entre d'altres.
Departaments potencials	<ul style="list-style-type: none">• Economia i Finances• Educació i Formació Professional• Empresa i Treball• Presidència• Salut
Funcions orientatives (àmbit de pràctiques)	<ul style="list-style-type: none">• Suport en ingestes i qualitat de dades; elaboració de quadres de comandament i informes.• Automatització bàsica, documentació i millora de processos.• Anàlisi exploratòria i models inicials, amb validació i traçabilitat.
Competències a desenvolupar	<ul style="list-style-type: none">• Tractament de dades.• Bones pràctiques de versionat i documentació; seguretat i RGPD bàsic.• Pensament analític i comunicació de resultats a públic no tècnic.
