

# Reglament del Servei d'Ocupabilitat de la Universitat Autònoma de Barcelona

(Acord del Consell de Govern de 26 de gener de 2017)

## **PREÀMBUL**

La Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) inclou, entre els seus objectius, facilitar el desenvolupament professional de l'alumnat i les persones titulades de la UAB segons els estudis cursats. La importància d'aquest objectiu creix amb les necessitats derivades del context socioeconòmic i amb els requeriments d'ordenació acadèmica. En aquest context, es proposa, d'acord amb el que estableix l'article 39 dels Estatuts de la UAB, la creació del Servei d'Ocupabilitat de la UAB per tal de potenciar l'estructura de què actualment disposa la Universitat per fomentar l'ocupabilitat.

Al llarg dels anys, la UAB ha comptat amb diferents estructures organitzatives per promoure i gestionar la relació de l'alumnat i les persones titulades de la UAB amb el món sociolaboral. En aquests moments, després d'un llarg recorregut, s'ha incrementat de manera notòria la demanda d'orientació, acompanyament i suport a la trajectòria professional, tant de l'alumnat com dels responsables acadèmics. Per tal de donar resposta a les demandes creixents, es proposa articular una estructura que, des de la proximitat a la comunitat universitària i l'accessibilitat per a la comunitat universitària, ofereixi els mitjans per millorar l'ocupabilitat i facilitar la inserció laboral de qualitat relacionada amb els estudis universitaris.

El Reglament del Servei d'Ocupabilitat de la UAB té com a finalitat definir la missió, els objectius, les funcions, l'estructura organitzativa i les normes bàsiques de funcionament d'aquest servei, d'acord amb els objectius estratègics de la Universitat i els recursos pressupostaris que s'hi puguin destinar.

## **Article 1. Definició i missió**

El Servei d'Ocupabilitat de la UAB es defineix com un servei general de suport a la comunitat universitària per gestionar els processos que faciliten el desenvolupament professional de l'alumnat i les persones titulades de la UAB, d'acord amb els estudis cursats.

La missió del Servei d'Ocupabilitat és orientar, acompanyar i donar suport a l'alumnat i les persones titulades de la UAB, en relació amb l'ocupabilitat i la inserció laboral, en un entorn tant nacional com internacional.

## **Article 2. Objectius generals**

Els objectius generals del Servei d'Ocupabilitat són:

- a) Promoure, facilitar i incentivar el desenvolupament professional de l'alumnat i les persones titulades de la UAB, d'acord amb els estudis cursats.
- b) Promoure la millora del coneixement del món sociolaboral de l'alumnat i les persones titulades de la UAB, proporcionant-los la informació, els mitjans i l'orientació professional especialitzada per facilitar-ne la inserció laboral.
- c) Dur a terme accions i programes que vinculin el món universitari amb el món empresarial i institucional per tal d'incentivar la incorporació de l'alumnat i les persones titulades de la UAB al món professional.
- d) Potenciar la mobilitat professional a escala internacional de l'alumnat i les persones titulades de la UAB.

- e) Promoure i incentivar les relacions amb tots els agents socials dedicats al desenvolupament professional dels estudis universitaris.

### **Article 3. Funcions**

Són funcions pròpies del Servei:

- a) La gestió de les propostes d'inserció laboral que es reben a la Universitat.
- b) La gestió de les pràctiques no curriculars en empreses i/o institucions.
- c) El suport als programes de pràctiques curriculars de les facultats o escoles.
- d) El suport i la coordinació a les facultats o escoles en tot allò relacionat amb l'orientació professional.
- e) La gestió de la mobilitat professional internacional.
- f) La gestió de l'orientació professional.
- g) La gestió de l'emprenedoria entesa com un conjunt de competències transversals dirigides a la generació i el desenvolupament d'idees, en coordinació amb altres àmbits de la UAB.
- h) La prospecció empresarial dirigida a captar empreses i institucions que puguin col·laborar amb la Universitat en la millora de l'ocupabilitat de l'alumnat i les persones titulades de la UAB.
- i) La captació de recursos econòmics que redundin en la millora de l'ocupabilitat de l'alumnat i les persones titulades de la UAB.
- j) La comunicació eficaç, adreçada tant als agents interns com als externs, del conjunt d'accions que es duen a terme en el Servei d'Ocupabilitat.
- k) Totes aquelles altres que comportin una millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral de l'alumnat i les persones titulades de la UAB.

Les funcions del Servei d'Ocupabilitat poden variar segons les adaptacions que calgui fer per aconseguir els objectius establerts en aquest reglament mitjançant el procediment adient.

### **Article 4. Estructura i dependència**

1. L'estructura mínima del Servei és:

- Direcció.
- Unitats tècniques de gestió.
- Unitat administrativa.

2. L'estructura del Servei d'Ocupabilitat pot variar segons les necessitats de la Universitat, la disponibilitat pressupostària i els objectius marcats per l'Equip del Govern. Les possibles propostes de creació, transformació, modificació o supressió de l'estructura del Servei seran aprovades, si escau, per la comissió delegada del Consell de Govern que en tingui la competència.

3. Com a servei de la UAB, el Servei d'Ocupabilitat depèn:

- Funcionalment, de l'estructura de govern que estableixi l'Equip de Govern.
- Orgànicament, de la Gerència.

### **Article 5. Gestió del Servei**

La gestió del Servei d'Ocupabilitat depèn de la direcció del Servei, de la persona responsable de la unitat administrativa i dels responsables de les unitats tècniques de gestió.

### **Article 6. El director o directora del Servei**

1. El director o directora del Servei d'Ocupabilitat es contracta d'acord amb el procediment ordinari de selecció i d'accés vigent a la UAB i ha de reunir les condicions de titulació i de preparació tècnica específica que requereix el càrrec.

2. El director o directora del Servei depèn:

- Funcionalment, de l'estructura de govern que determini l'Equip de Govern.
- Orgànicament, de la Gerència.

3. El director o directora del Servei d'Ocupabilitat és assistit pels diferents caps d'unitat i altre personal que formi part del grup de treball del Servei.

#### **Article 7. Funcions del director o directora del Servei**

Les funcions del director o directora del Servei d'Ocupabilitat de la UAB són les següents:

- a) Exercir la direcció tècnica del Servei i del seu personal, complint i fent complir el Reglament del Servei en tots els àmbits d'actuació que li són propis.
- b) Detectar i analitzar necessitats reals de la comunitat universitària relacionades amb l'àmbit d'actuació del Servei, i presentar davant els òrgans de govern propostes d'actuació que els donin resposta.
- c) Proposar la plantilla i la distribució del personal adscrit al Servei i, si s'escau, fer propostes de reestructuració del Servei, destinades a millorar l'eficiència en la prestació de serveis.
- d) Elaborar i administrar el pressupost anual del Servei.
- e) Presentar la memòria del Servei.
- f) Assessorar els òrgans de govern de la Universitat en tot allò que fa referència a la política d'ocupabilitat i d'inserció laboral.
- g) Planificar, supervisar, executar i implementar els projectes del seu àmbit de responsabilitat d'acord amb els objectius estratègics de l'Equip de Govern per tal de garantir-ne l'assoliment.
- h) Representar el Servei davant els òrgans de govern de la UAB i davant d'altres institucions externes.
- i) Impulsar i promoure línies de col·laboració amb altres àmbits universitaris i interuniversitaris, en matèries relacionades amb l'ocupabilitat i d'inserció laboral.
- j) Identificar i fer propostes de millora, i assegurar i fomentar l'actualització permanent dels processos.
- k) Formar part de la Comissió de Persones Usuàries del Servei d'Ocupabilitat i convocar-ne les reunions.
- l) Totes aquelles que, en l'àmbit de les seves competències, li encomanin els seus caps funcionals i orgànics.

#### **Article 8. Els responsables d'unitat**

1. Els responsables d'unitat del Servei d'Ocupabilitat es contracten d'acord amb el procediment ordinari de selecció i d'accés vigent a la UAB i han de reunir les condicions de titulació i de preparació tècnica específica que requereix el lloc de treball.

2. Els responsables d'unitat depenen orgànicament i funcionalment de la direcció del Servei.

3. Els responsables d'unitat els assisteix el personal que formi part del grup de treball del Servei, en les diferents unitats tècniques de gestió i administratives.

#### **Article 9. Funcions dels responsables d'unitat**

Les funcions dels responsables d'unitat són:

- a) Complir i fer complir, en l'àmbit de la seva unitat, el Reglament del Servei d'Ocupabilitat.
- b) Responsabilitzar-se de la gestió de la seva unitat davant del director o directora del Servei, organitzant, coordinant i supervisant les tasques del personal assignat al seu àmbit de responsabilitat.
- c) Desenvolupar els projectes de la seva unitat encomanats pel director o directora del Servei.
- d) Formar part de la Comissió de Persones Usuàries del Servei d'Ocupabilitat.
- e) Recollir, analitzar i, en l'àmbit de les seves competències, resoldre, si s'escau, les propostes, els suggeriments i les reclamacions de les persones usuàries.
- f) Identificar punts febles / necessitats i fer propostes de millora.

- g) Coordinar-se tècnicament amb la resta d'unitats del Servei, així com amb la resta dels àmbits de la Universitat i de fora d'aquesta.
- h) Participar en els processos i/o els projectes de caràcter extraordinari del seu àmbit de responsabilitat.
- i) Organitzar i mantenir actualitzada la informació del seu àmbit que es divulgui per qualsevol mitjà de difusió.
- j) Proposar eines de gestió, seguiment, control, avaluació i millora del Servei.
- k) Participar en l'elaboració de les memòries del Servei d'Ocupabilitat en els aspectes relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- l) Elaborar informes i estadístiques relacionats amb l'activitat del seu àmbit i gestionar la difusió de la informació i de les dades corresponents.
- m) Totes aquelles que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani el director o directora del Servei.

#### **Article 10. Les unitats tècniques de gestió i administratives**

El Servei d'Ocupabilitat compta amb les unitats tècniques de gestió i administratives necessàries per assolir els objectius del Servei. Són les encarregades d'executar les tasques que el Servei els encomana.

#### **Article 11. La Comissió de Persones Usuàries del Servei d'Ocupabilitat**

1. El Servei d'Ocupabilitat compta amb la Comissió de Persones Usuàries, integrada per:
  - a) La persona de l'Equip de Govern amb competències en matèria d'ocupabilitat.
  - b) El gerent o la gerent, o la persona que delegui.
  - c) El director o directora del Servei.
  - d) El director o directora de la Fundació Alumni de la UAB.
  - e) Quatre coordinadors o coordinadores de pràctiques, un per cada àmbit de coneixement (ciències, salut, humanitats i socials), escollits pels degans o deganes que conformen cada àmbit de coneixement.
  - f) Una persona del Consell Social nomenada pel president o presidenta del Consell Social de la UAB.
  - g) Dos responsables que el director o directora del Servei ha d'escollir d'entre les unitats tècniques de gestió i la unitat administrativa.
  - h) Tres representants de l'alumnat de grau inscrits al Servei, escollits per sorteig i amb l'acceptació posterior del càrrec.
  - i) Dos representants de l'alumnat de màster inscrits al Servei, escollits per sorteig i amb l'acceptació posterior del càrrec.
  - j) Una persona representant de les empreses que col·laboren amb el Servei d'Ocupabilitat i que, amb petició prèvia expressa, accepti el càrrec.
  - k) Una persona representant de les institucions i les entitats que col·laboren amb el Servei d'Ocupabilitat i que, amb petició prèvia expressa, accepti el càrrec.
2. Presideix la Comissió el membre de l'Equip de Govern amb competències en matèria d'ocupabilitat. Hi actua com a secretari la persona que delegui el director o directora del Servei d'Ocupabilitat. La resta de membres hi actuen com a vocals. Poden assistir-hi, amb veu però sense vot, totes aquelles persones relacionades amb els punts per tractar en la reunió que el president o presidenta de la Comissió consideri necessari convidar.
3. La durada del mandat per a cada persona que integra la Comissió és:
  - a) La vinculada amb el càrrec, en el cas de les persones que formen part de la Comissió com a membres de l'Equip de Govern, de l'equip de Gerència i del Servei d'Ocupabilitat (apartats a, b, c i f del punt 1 d'aquest apartat).
  - b) Dos anys en el cas dels representants de la coordinació de pràctiques i del membre del Consell Social.
  - c) Un any en el cas dels representants de l'alumnat de grau i de màster, de les empreses col·laboradores i de les institucions o entitats col·laboradores.
4. La Comissió fa, com a mínim, una reunió ordinària a l'any, que convoca el director o directora del Servei d'Ocupabilitat. La Comissió també pot convocar una reunió, amb caràcter extraordinari, quan la meitat més u

de les persones que en formen part així ho sol·liciti, o bé quan el president o presidenta de la Comissió ho consideri necessari.

5. Els membres d'aquesta comissió no poden delegar la seva representació, llevat del cas especialment previst en l'article 11, punt 1, apartat *b*.

### **Article 12. Funcions de la Comissió de Persones Usuàries del Servei d'Ocupabilitat**

Les funcions de la Comissió de Persones Usuàries són de caràcter consultiu:

- a)* Avaluar periòdicament les activitats del Servei i el grau de satisfacció que generen.
- b)* Analitzar i vehicular les propostes, els suggeriments i les reclamacions de les persones usuàries, en relació amb les activitats pròpies del Servei.
- c)* Fer propostes sobre les línies generals d'actuació del Servei.
- d)* Informar sobre els temes relatius al Servei que li consultin els òrgans de govern de la Universitat.
- e)* Analitzar els casos d'incompliment de les persones usuàries.

### **Article 13. Definició de persona usuària interna i externa**

1. Es consideren persones usuàries internes del Servei d'Ocupabilitat l'alumnat i les persones titulades de la UAB que utilitzin el servei ofert. Així mateix, es considera persona usuària interna qualsevol estructura de la UAB (facultats, escoles universitàries, departaments, grups de recerca, serveis a la comunitat universitària, administració universitària, parcs de recerca, Esfera UAB i corporacions de la mateixa Universitat).

2. Es consideren persones usuàries externes les empreses i les entitats, públiques o privades, que demanin els serveis que ofereix el Servei d'Ocupabilitat.

### **Article 14. Drets de les persones usuàries del Servei**

Sens perjudici dels drets establerts pels Estatuts de la UAB, les persones usuàries del Servei d'Ocupabilitat tenen els drets següents:

- a)* Ser ateses de manera correcta i eficient pel personal del Servei.
- b)* Rebre informació concreta i detallada sobre les condicions en què es prestarà el servei pel qual estiguin interessades i sobre la normativa específica que en regula la prestació.
- c)* Fer ús de les eines telemàtiques que el Servei d'Ocupabilitat posa a la seva disposició per tal de rebre el servei sol·licitat.
- d)* Rebre l'assessorament necessari en relació amb el servei sol·licitat.
- e)* Exigir confidencialitat respecte a les dades incorporades al fitxer, del qual és responsable la UAB, en les condicions establertes per la Llei orgànica 13/1999, de 13 de desembre, relativa a la protecció de dades de caràcter personal i la normativa que la desenvolupa o la legislació aplicable en cada moment, i poder exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de dades mitjançant el mateix Servei d'Ocupabilitat.

### **Article 15. Deures de les persones usuàries del Servei**

Sens perjudici dels deures establerts pels Estatuts de la UAB, les persones usuàries del Servei d'Ocupabilitat tenen les obligacions següents:

- a)* Utilitzar les eines telemàtiques de què disposa el Servei per a la gestió complint els requeriments establerts per utilitzar-les.
- b)* Complir i respectar les normes específiques de prestació de cada servei.
- c)* Vetllar pel manteniment de la confidencialitat de les dades que se'ls cedeixin i/o facilitin; no difondre-les ni cedir-les a tercers ni utilitzar-les per a cap finalitat diferent del servei contractat, i complir la

resta d'obligacions que els corresponen de conformitat amb el que preveu la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, relativa a la protecció de dades de caràcter personal.

- d) Destruir les dades facilitades pel Servei un cop finalitzades les gestions que hagin motivat la cessió.
- e) Utilitzar un llenguatge clar, apropiat, exacte i veraç.
- f) En el cas de les persones usuàries externes, complir la legislació que els sigui aplicable i, si s'escau, satisfer les taxes derivades de la prestació del Servei, en els terminis establerts segons les condicions de la UAB.

## **Article 16. Incompliment**

1. S'entén per incompliment:

- a) La inobservança de les condicions previstes en els convenis de pràctiques acadèmiques externes o de les normatives internes de la Universitat en matèria de pràctiques o d'inserció laboral, tant per a les persones usuàries internes com per a les externes.
- b) La inobservança de les condicions previstes en les convocatòries de beques de mobilitat professional internacional que es convoquin.
- c) En el cas de les persones usuàries externes, el no-compliment de les condicions de pagament de la UAB i/o el no-compliment de les obligacions relatives a la LOPD, les que aquest reglament determini i les altres normes que siguin aplicables de conformitat amb la legislació vigent.

2. L'incompliment, per les persones usuàries, de les condicions d'ús previstes en aquest reglament comporta la suspensió del servei demanat, de manera temporal, fins que el Servei d'Ocupabilitat i la Comissió de Persones Usuàries decideixin les mesures adients per a cada cas.

3. Les mesures portades a terme pel Servei d'Ocupabilitat s'apliquen sens perjudici de les accions disciplinàries, civils o penals que corresponguin segons els Estatuts de la UAB i la legislació vigent.

## **Article 17. Límits de l'oferta**

El Servei d'Ocupabilitat no acceptarà ofertes que:

- a) Contravinguin el que disposa l'article 3 dels Estatuts de UAB.
- b) No tinguin relació amb els estudis universitaris, exceptuant aquelles que es poden considerar complementàries a la formació universitària.
- c) Suposin precarietat i/o abús o de les persones, en les seves condicions laborals o de pràctiques en empresa i/o econòmiques.
- d) Provinguin d'empreses o ens directament o indirecta vinculats al mercat bèl·lic.
- e) No facin referència a vacants reals i disponibles (és a dir, que els candidats s'hagin d'apuntar a la borsa de treball de l'empresa i/o entitat per accedir a les ofertes).
- f) Es manifestin amb un llenguatge no apropiat, poc clar i inexacte.
- g) Exigeixin una inversió econòmica de la persona candidata, les oportunitats de negoci o les d'empreses piràmide o negocis multinivell.
- h) Provinguin directament de la indústria del sexe.
- i) Siguin susceptibles de ser un engany.
- j) Discriminin per raó de naixement, origen, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- k) Comportin la venda d'ofertes o la cessió de les persones candidates a tercers, sens perjudici de les empreses contractades específicament per aquest fi. En qualsevol cas, se n'ha d'informar el Servei.
- l) Hagin iniciat un ERO (expedient de regulació d'ocupació) o estiguin en concurs de creditors.

Més enllà de la tipologia esmentada la Direcció del Servei podrà rebutjar altres tipus d'ofertes que consideri no adients per al foment de l'ocupabilitat i la professionalització de l'alumnat i les persones titulades de la UAB.

### **Article 18. Règim econòmic del Servei d'Ocupabilitat**

El règim econòmic del Servei d'Ocupabilitat està regulat per les bases d'execució del pressupost de la UAB i les normatives aprovades pel Consell de Govern i el Consell Social.

Els ingressos del servei són aquells que es generen per la seva pròpia activitat i són ingressos genèrics de la Universitat. De la mateixa manera, les despeses es financen amb el pressupost genèric.

Així mateix, el Servei d'Ocupabilitat té la capacitat d'aconseguir finançament específic, provinent de finançament extern a la Universitat, i que pot ser tant públic com privat.

### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

#### **PRIMERA. LA REFORMA DEL REGLAMENT**

El director o directora del Servei d'Ocupabilitat pot proposar la modificació d'aquest reglament a la comissió delegada del Consell de Govern perquè l'aprovi i, posteriorment, al Consell de Govern perquè la ratifiqui, mitjançant un informe raonat sobre la necessitat de la modificació, acompanyat d'una proposta de text articulat sobre les modificacions proposades.

#### **SEGONA. NORMATIVA I RECOMANACIÓ GENERAL D'ÚS**

El Servei d'Ocupabilitat pot desenvolupar, en el marc d'aquest reglament, documents interns de funcionament necessaris per al funcionament del Servei.

El marc normatiu de referència és la legislació vigent i inclou la Normativa de pràctiques de la UAB més les normatives pròpies de cada programa de pràctiques.