

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom del lloc de treball	Cap Àrea de Suport a la Recerca i a l'Activitat del PDI i Gestió Econòmica		
Codi del concurs	184-58		
Destinació	UTG del Campus de Manresa		
Localitat	Manresa		
Perfil genèric	Cap 2 de nivell 2 (F)		
Codi RLT del lloc	70007475		
Escales/Escales	Tècnica de gestió/Gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	24
Compl. Específic lloc	"L"	Jornada	Partida

Requisits del lloc:

Titulació específica: no es requereix titulació específica requerida.

Formació específica: no es requereix formació específica requerida.

Competències organitzatives

- Dissenyar i coordinar els processos vinculats a l'activitat de recerca del PDI, d'acord amb les directrius institucionals i la normativa aplicable, per garantir-ne la correcta execució.
- Administrar i controlar l'execució econòmica dels projectes i convenis de recerca (despeses, ingressos, contractacions i inventari), segons la normativa vigent, per garantir el compliment dels requisits econòmics i administratius.
- Elaborar i validar la documentació econòmica i administrativa dels projectes (justificacions, auditories i tancaments), segons els requeriments dels organismes finançadors, per assegurar-ne la correcta rendició de comptes.
- Assessorar el PDI en la gestió de projectes, convenis i convocatòries de recerca, d'acord amb els criteris de l'àrea de RDI, per facilitar-ne la tramitació i execució.
- Programar i coordinar els processos vinculats a l'administració dels recursos econòmics, humans, materials i serveis de Campus, d'acord amb les directrius definides i el marc legal aplicable, per garantir la prestació eficient dels serveis.
- Elaborar les propostes de pressupost anual i dels plans d'inversió anuals i plurianuals de les unitats acadèmiques i departamentals, segons els criteris definits i la normativa aplicable, per garantir la distribució eficient dels recursos.
- Coordinar i supervisar l'execució, el seguiment i el tancament del pressupost i de la tresoreria de les unitats acadèmiques, d'acord amb la normativa econòmica, per garantir el control financer.
- Analitzar i avaluar la viabilitat i l'impacte d'actuacions en espais, adquisicions i serveis, segons criteris tècnics, econòmics i de mercat, per donar suport a la presa de decisions.
- Coordinar i organitzar els serveis de recepció i els serveis externs del Campus, d'acord amb els estàndards de qualitat establerts, per assegurar el funcionament dels serveis associats.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-04-2026 22:24:27
GMT+2



- Planificar i coordinar l'administració d'espais i la logística dels edificis del Campus, segons les necessitats de les unitats, per optimitzar-ne l'ús i la funcionalitat.
- Elaborar informes i indicadors per als òrgans de govern, comissions i Direcció, segons els requeriments establerts, per donar suport a la presa de decisions i a la rendició de comptes.
- Coordinar i supervisar el personal al seu càrrec, distribuint responsabilitats i activitats, d'acord amb els objectius definits, per afavorir el desenvolupament professional i l'eficàcia de l'equip.
- Coordinar els sistemes d'informació i aplicatius d'administració del seu àmbit, segons els estàndards tecnològics establerts, per garantir la disponibilitat de la informació.
- Definir i implementar plans d'acció i iniciatives de millora contínua, incorporant bones pràctiques i sistemes de seguiment i avaluació, per millorar la qualitat i l'eficiència dels serveis i la satisfacció dels usuaris.
- Participar en projectes estratègics i transversals amb altres unitats de la UTG o de la Universitat, segons les directrius definides, per contribuir a l'assoliment dels objectius organitzatius.

Competències tècniques

Es valoraran la formació, els coneixements i l'experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, etc. Fonts de finançament públic per als programes de recerca. Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de recerca/innovació a nivell nacional i europeu.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió de comptabilitat i gestió pressupostària.
- Sistema d'informació SAP FICO: extracció d'informes, consultes, etc. per donar suport a la presa de decisions.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI, PAS i becaris.
- Gestió dels espais i les infraestructures. Coordinació i seguiment de serveis.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió patrimonial, d'equipaments, d'infraestructures i de contractació de serveis externs i concessionaris. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Gestió de projectes: Planificació, gestió, sistemes i eines de control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-04-2026 22:24:27
GMT+2



- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions i per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, etc.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball. Coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, SAP i eines de comunicació electrònica.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació: Definir objectius i plantejar les accions a realitzar per a la seva consecució, assignant recursos, terminis, identificant els responsables i els agents necessaris, establint aliances per a la seva execució, realitzant el seguiment i control de la seva execució i l'avaluació dels resultats.

Visió estratègica: Pensar i actuar amb una perspectiva global i de futur, definint estratègies i desenvolupant xarxes d'aliances claus per assolir la visió organitzativa, generant sinergies, beneficis comuns i gestionant els riscos.

Comunicació: Interpretar la realitat i interactuar amb les persones empàticament. Practicar l'escolta activa, expressant -se de manera clara i assertiva, captant els senyals emocionals i entenent el missatge, facilitant i verificant la comprensió i l'acord

Negociació: Proposar acords integradors i respectuosos entre les parts, identificant les postures i els fonaments dels posicionaments, amb els objectius per assolir clars i orientats als resultats, respectant i tenint en compte els interessos de les persones implicades.

Solució de problemes: Analitzar els problemes i identificar-ne els elements clau i les possibles causes. Identificar i valorar alternatives de solució. Prendre decisions viables, valorant els riscos i les repercussions. Fer el seguiment i l'avaluació dels resultats i de l'impacte.

Innovació: Generar i desenvolupar idees noves que canvien serveis i el posicionament organitzatiu en diferents àmbits i escenaris futurs, plantejant les línies d'actuació i els recolzaments necessaris per a una implementació exitosa. Avaluar la viabilitat de les noves idees i establir les aliances necessàries per a impulsar-les i materialitzar-les.

Lideratge: Influir i guiar els membres de l'equip, orientant-se a la consecució de resultats, generant actituds positives i motivant. Comunicar i aclarir objectius i responsabilitats, fomentant la cooperació entre diferents rols. Generar implicació i compromís. Potenciar el desenvolupament professional dels seus col·laboradors i fer-ne el seguiment per impulsar la millora contínua.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-04-2026 22:24:27
GMT+2





Direcció de persones: Assignar i distribuir tasques i responsabilitats tenint en compte els perfils competencials, fomentant l'autonomia i la millora contínua. Motivar les persones de l'equip i vincular-les amb els objectius de l'organització. Coordinar, fer un seguiment de l'execució i avaluació dels resultats i donar feedback.

Compromís amb el servei públic i la institució: Oferir als usuaris un servei àgil i de qualitat mostrant una mentalitat de servei públic i voluntat d'ajuda. Projectar amb la pròpia actuació una imatge positiva de la unitat / institució. Mostrar preocupació per la institució i les persones que l'integren.

I interessos, motivació i desenvolupament professional.

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: dJsaQReowMIQmCuCRnJn

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-04-2026 22:24:27
GMT+2

