

ANNEX II – RELACIÓ DE LLOCS

Nom del lloc de treball	Cap Unitat Suport Docència		
Codi del concurs	182-40		
Destinació	UTG del Campus de Vilanova i la Geltrú		
Localitat	Vilanova i la Geltrú		
Perfil genèric	Cap 2 de nivell 2 (F)		
Codi RLT del lloc	70000331		
Escala/Escals	Tècnica de gestió/Gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	24
Compl. Específic lloc	“L”	Jornada	Partida

Nom del lloc de treball	Cap Unitat de Gestió Acadèmica i Organització Docent		
Codi del concurs	184-59		
Destinació	UTG del Campus de Manresa		
Localitat	Manresa		
Perfil genèric	Cap 2 de nivell 2 (F)		
Codi RLT del lloc	70000797		
Escala/Escals	Tècnica de gestió/Gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	24
Compl. Específic lloc	“L”	Jornada	Partida

Requisits dels llocs:

Titulació específica: no es requereix titulació específica requerida.

Formació específica: no es requereix formació específica requerida.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 23-04-2026 10:38:27
GMT+2



ANNEX III – PERFIL ESPECÍFIC DELS LLOCS

Competències organitzatives

- Coordinar i avaluar la planificació i l'execució dels processos derivats dels estudis de cicle, grau, màster i doctorat (programació de la docència, gestió acadèmica dels estudis, seguiment de la docència, mobilitat dels estudiants, pràctiques externes) d'acord amb el marc legal vigent, les polítiques acadèmiques establertes i les directrius del cap de la Unitat Transversal de Gestió del Campus, per garantir la prestació eficient dels serveis.
- Implementar i coordinar els processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels estudis de grau, màster i doctorat dins del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SIGQ), d'acord amb la normativa i els criteris definits, per garantir la qualitat i la millora contínua dels estudis.
- Assessorar els òrgans de govern, comissions acadèmiques i coordinadors de titulacions, d'acord amb els criteris de l'àrea i la normativa de referència, per facilitar la presa de decisions.
- Dissenyar i organitzar els serveis d'informació i atenció a l'estudiantat, d'acord amb els criteris definits i les necessitats identificades, per garantir un servei eficaç.
- Assessorar el PDI en l'àmbit de gestió acadèmica i de doctorat, segons la normativa i els criteris establerts, per facilitar els processos d'administració associats a l'activitat docent i als estudis.
- Elaborar propostes de normativa acadèmica específica de les titulacions en l'àmbit de la seva competència, d'acord amb les directrius i el marc normatiu general, per garantir-ne l'adequació i aplicació.
- Analitzar i avaluar les implicacions derivades de les normatives acadèmiques en els processos, procediments i sistemes d'informació, en coordinació amb altres unitats del Campus, per garantir-ne l'adequació i l'actualització.
- Analitzar i validar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions de suport del seu àmbit, d'acord amb els estàndards establerts, per garantir la disponibilitat i fiabilitat de la informació.
- Elaborar i validar manuals de procediment i documentació de suport, d'acord amb els criteris establerts, per assegurar l'homogeneïtat en la gestió administrativa.
- Definir i validar els requeriments tècnics per al desenvolupament i l'actualització d'eines i aplicatius d'automatització de processos i d'explotació de la informació, d'acord amb les necessitats del servei, per millorar l'eficiència dels processos.
- Integrar la prestació dels serveis amb la resta d'unitats del Campus implicats, d'acord amb els objectius establerts, per garantir una actuació unificada.
- 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
- Elaborar informes i indicadors, segons els requeriments establerts, per donar suport a la presa de decisions.
- 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.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 23-04-2026 10:38:27
GMT+2



Competències tècniques

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

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, processos de verificació, etc.
- Plans d'estudis de Grau, màster i doctorat.
- Normatives, reglaments i processos de la Gestió de Doctorat.
- Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SIGQ): processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels estudis.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Normativa i procediments de gestió de convenis de cooperació educativa.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat, etc. relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació, etc.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat. Coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions i per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i negociació, atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA 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.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 23-04-2026 10:38:27
GMT+2





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.

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.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 23-04-2026 10:38:27
GMT+2

