

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS DEL LLOC

Nom del lloc de treball	Tècnic/a staff		
Codi del concurs	057- 03		
Destinació	Àrea d'Economia		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a staff de nivell 1		
Codi RLT del lloc vacant	71027664		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell	26
Complement específic lloc	"I"	Jornada	Partida

Requisits del lloc:

Requisit amb caràcter general: Titulació de Grau universitari o titulació universitària de l'anterior ordenació d'estudis de Llicenciatura, en els termes establerts a les bases.

Requisit de titulació específica: No es requereix titulació específica.

Requisit de formació específica: no es requereix formació específica.

(*) Estar en possessió d'una titulació de Màster no eximeix del requisit general de tenir la titulació requerida amb caràcter general per accedir a l'escala.

Competències organitzatives

- Elaborar i implementar el pla d'actuació en patrocini i mecenatge, d'acord amb les polítiques de la Universitat i les directrius de la direcció d'àrea, per tal de fomentar la col·laboració amb empreses i entitats externes.
- Determinar les oportunitats de patrocini i mecenatge alineades amb l'estratègia i les prioritats institucionals, d'acord amb les necessitats prioritzades i els interessos compartits amb empreses i entitats externes, per captar recursos i generar aliances estables de valor per a la Universitat.
- Analitzar la viabilitat de propostes de patrocini i mecenatge d'acord amb criteris econòmics, jurídics i estratègics de la UPC, per tal de garantir-ne l'adequació i sostenibilitat.
- Elaborar propostes tècniques de patrocini i mecenatge mitjançant la definició de contraprestacions i impactes previstos, per formalitzar ofertes ajustades a les necessitats de les parts.
- Coordinar les accions i les contraprestacions dels patrocinis vigents amb les unitats i referents de la UPC implicats, d'acord amb els criteris de seguiment i comunicació definits, per assegurar el compliment dels compromisos adquirits.
- Desenvolupar i reforçar les relacions amb les empreses i institucions col·laboradores, d'acord amb els compromisos establerts i els objectius institucionals, per tal de consolidar de vincles estables en el temps.
- Administrar la cartera de donants i patrocinadors, seguint les directrius i els criteris de fidelització establerts, per tal consolidar vincles de llarga durada.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 04-05-2026 08:50:18
GMT+2



- Analitzar els processos de captació i administració de patrocinis, mecenatge i donacions a partir de l'avaluació de resultats i bones pràctiques, per tal d'optimitzar-ne l'eficiència i l'impacte.
- Elaborar informes de retorn i impacte de les col·laboracions, segons els criteris determinats, per evidenciar el valor aportat a les entitats col·laboradores i la contribució al progrés social i econòmic de l'entorn.
- Assessorar a les empreses i entitats d'en matèria de patrocini i mecenatge, d'acord amb criteris institucionals i normatius, per donar resposta a necessitats específiques d'empreses i institucions.

Competències tècniques

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

- Marc normatiu del sistema universitari i, en especial, de la Universitat Politècnica de Catalunya. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Fundraising i captació de fons. Tècniques de prospecció, captació i tancament d'acords de patrocinis i donacions.
- Marc jurídic, fiscal i normatiu relacionat amb el règim i incentius fiscals del mecenatge.
- Anàlisi i optimització de la visibilitat, reputació i rendiment de les accions.
- Planificació estratègica. Gestió i desenvolupament de projectes. Tècniques de coordinació, control, seguiment i avaluació.
- Lideratge d'equips de treball. Coordinació i gestió d'equips.
- Tècniques de planificació i organització del treball. Gestió per processos, per projectes i per objectius, amb orientació a resultats.
- Tècniques de comunicació i de negociació. Atenció i assessorament. Fidelització.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi, la solució de problemes i la presa de decisions. Plantejament de propostes de millora.
- Redacció de propostes, informes, memòries, etc.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Google Workspace.

Tindran una especial consideració els coneixements d'anglès i la formació universitària en l'àmbit econòmic i fiscal.

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.

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 04-05-2026 08:50:18
GMT+2



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.

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.

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.

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.

Esperit d'equip: Estar predisposat a col·laborar i treballar amb altres, considerant les seves aportacions, compromentent -se amb els resultats aconseguits per l'equip i promovent un bon ambient i relacions de treball.

Flexibilitat: Adaptar-se de manera àgil i positiva a demandes i situacions diferents. Acceptar i valorar noves idees, mostrar actitud positiva vers els canvis i tenir inquietud per conèixer altres àmbits.

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.

I interessos, motivació i desenvolupament professional.

Condicions contractuals

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant
- Jornada completa partida de 35 hores setmanals
- Retribució íntegra anual: 58.379,56 euros

Original signat per:

FRANCISCO JAVIER NAVALLAS
RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 04-05-2026 08:50:18
GMT+2

