



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-270-999

DADES DE L'OFERTA

Unitat Adscripció: Facultat d'Informàtica de Barcelona

Perfil genèric: Contracte d'interinatge

Tipologia contractual: **Grup:** C2 **Nivell:** 18 **Complement específic:** V

Retribució bruta anual: 29.233,04 €/anuals (per jornada completa)

Jornada: 35 h./set. **Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació:** 6 mesos **Data Inici:** 1/04/2025

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:

Informació del projecte:

Codi: R-01185

Convocatòria:

Euraxess: <http://euraxess.ec.europa.eu/jobs/323705>

PROCÉS DE SELECCIÓ

Inscripció: Les persones interessades haureu d'omplir el [formulari](#).
Les incidències que puguin sorgir durant la inscripció de la candidatura s'han de reportar al correu electrònic: personalinvestigador.sp@upc.edu

Termini de presentació de sol·licituds: 17 de març de 2025

Composició del tribunal: **Representant unitat:** Ernest Teniente López
Suplent: Maria Ribera Sancho
Representant del Servei de Personal: Lourdes Moreno de Francisco
Representant del Comitè PasL: Per determinar

Data constitució del tribunal: 20 de març de 2025 a les 10:15 hores mitjançant l'eina Google Meet

Convocatòria a la prova i/o entrevista: En cas de que el tribunal acordi realitzar proves i/o entrevistes aquestes es realitzaran el dia 24 de març de 2025. La comunicació dels candidats/de les candidates preseleccionats/preseleccionades, el lloc i l'hora de realització es comunicarà mitjançant aquesta mateixa web.

Les persones candidates han de tenir disponibilitat per dur a terme la prova i/o entrevista mitjançant l'eina informàtica Google-meet.



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-270-999

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o una titulació equivalent.

La superació de la prova d'accés a la universitat per majors de 25 anys serà equivalent al batxillerat, per l'accés a treballs públics o privats, en aquests dos casos, com regula l'apartat 4.3 de l'esmentada Ordre:

- Si acredita que té la superació de la prova d'accés a la universitat de majors de 25 anys + Títol d'ESO;
- Si acredita que té la superació de la prova d'accés a la universitat de majors de 25 anys + superació de 15 crèdits ECTS, o més, d'estudis universitaris.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Missió

- Donar suport en les tasques administratives derivades de la posada en marxa del Pla Estratègic inLab FIB 2025.

Funcions a desenvolupar

- Col·laborar en les tasques organitzatives del Director de la unitat.
- Ajudar en les tasques de gestió econòmica.
- Cooperar en la gestió de l'eina programa Talent de l'inLab FIB: TalentSI.
- Participar en la gestió d'organització d'esdeveniments interns i externs de la FIB.

PERFIL PROFESSIONAL

- **Estudis** Cicle Formatiu de Grau Superior o Batxillerat
- **Especialitat** Administració i Finances

Coneixements

- Llei de procediment administratiu.
- Llei de Protecció de Dades.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Competències Tècniques

- Paquet de Microsoft 365: Word, Excel.
- Accés.



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-270-999

Competències Organitzatives

- Treball en equip.
- Orientació al client.

Competències Funcionals

- Habilitats comunicatives.

Experiència Professional

- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.