



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-152-045

DADES DE L'OFERTA

Unitat Adscripció:	Servei Suport a la Recerca i la Innovació (SSRI)
Perfil genèric:	Tècnic/a Especialitzat/da de Suport a la Recerca
Tipologia contractual:	Contracte d'activitats científicotècniques Grup: 3 CLT: R
Retribució bruta anual:	29.291,14 €/anuals (per jornada completa)
Jornada: 35 h./set.	Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació: 2 anys Data Inici: 1-01-2025

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:	<i>"Universitats Europees-University Network for Innovation, Technology and Engineering"</i>
Informació del projecte:	
Codi: V-00402	Convocatòria: Concesión directa de diversas subvenciones a las universidades participantes en el proyecto «Universidades Europeas» de la Comisión Europea Euraxess: https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/290986

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:	25 de novembre de 2024
Composició del tribunal:	Representant unitat: Lourdes Reig Puig Suplent: Helena Martinez Piñeiro Representant del Servei de Pesonal: Lourdes Moreno de Francisco Representant del Comitè PasL: Per determinar
Data constitució del tribunal:	28 de novembre de 2024 a les 09:45 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 2 de desembre de 2024. 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 150-152-045

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 gestions de les àrees administratives i relacionades amb els recursos del projecte Unite!, en el qual la UPC participa com a beneficiària.

Funcions a desenvolupar

- Col·laborar i realitzar el seguiment administratiu en les tasques de control dels recursos del projecte, incloent-hi la preparació de justificacions dels costos del projecte Unite! i la supervisió d'auditories.
- Donar suport logístic i administratiu en l'organització de desplaçaments vinculats al projecte, així com coordinació centralitzada dels moviments de grups de persones.
- Assistir en la utilització del SAP per tramitar la liquidació de despeses derivades dels desplaçaments i altres costos associats a l'execució del projecte.
- Participar en l'organització d'activitats generades en el marc del Unite! (gestió de proveïdors, anàlisis de pressupostos i logística).
- Donar suport en la direcció de l'Aliança Unite! a la UPC (KLO i Deputy KLO). Suport a la internacionalització.

PERFIL PROFESSIONAL

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

TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-152-045

Coneixements

- Normativa i procediments de gestió dels projectes a nivell europeu.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública i universitària.
- Marc i normatives dels programes públics de finançament de projectes docència/recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE (particularment Erasmus +).
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Competències Tècniques

- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats: SAP.
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris.
- Eines de control i seguiment de projectes.

Competències Organitzatives

- Orientació al usuari.

Competències Funcionals

- Habilitats comunicatives.

Experiència Professional

- En la participació en l'administració i organització d'activitats en projectes institucionals d'àmbit internacional.
- En el desenvolupament d'activitats de gestió de projectes i processos administratius d'aquests.
- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.

«Proyecto financiado por el Ministerio de Universidades»