



Codi de l'oferta: 30251110001

Nom de l'oferta: Tècnic de contractació y acogida de investigadors estranjeros

DADES DE L'OFERTA

Unitat d'Adscripció: Gabinet de Relacions Internacionals

Contracte d'activitats científicotècniques **Etapa Investigadora:**
Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació: 12 mesos
Perfil Genèric: Tècnic/a Especialitzat/da de Suport a la Recerca
Grup: 3 **CLT:** U

Retribució bruta anual: 28.546,42 €/anuals (per jornada completa) **Data d'inici prevista:** 19/06/2025

Jornada: 35 h./set. **Horari previst:**

Àmbits de coneixement Gestió i organització d'Empreses

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:

Web del projecte

Nom del grup de recerca

Línea de Recerca

Codi projecte: 922900 **Convocatòria:**
Enllaç oferta Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/344534>

PROCÉS DE SELECCIÓ

Termini de presentació de sol·licituds: 2 de juny de 2025

Data constitució del tribunal: 5 de juny de 2025 a les 09:00 hores mitjançant l'eina Google Meet

Desenvolupament del procés selectiu

Un cop finalitzat el període de recepció de candidatures, la secretaria del tribunal podrà contactar amb les persones inscrites per tal de demanar la documentació d'obligatòria entrega que no s'hagi aportat o per sol·licitar documentació complementària per a la valoració de la candidatura. El tribunal realitzarà una primera valoració curricular de les persones candidates aptes, i si ho considera pertinent, convocarà a la realització de proves i/o entrevistes a aquelles persones que superin la valoració curricular. La data i el lloc de les entrevistes i/o proves serà fixada pel tribunal i es comunicarà, amb temps, a les persones convocades al correu electrònic que ens hagin proporcionat en la seva sol·licitud, també es farà pública la convocatòria mitjançant la web <https://rdi.upc.edu/ca>.

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

DADES DEL TRIBUNAL

Composició del tribunal:	Representant unitat:	Lluïsa Romanillos Redondo
	Suplent Representant unitat:	Veronica Biel Calvo
	Representant del Comité PASL	Per determinar
	Representant del Servei de Personal	Lourdes Moreno de Francisco



DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu de la contractació

Informar i donar suport en els tràmits d'estrangeria del personal estranger contractat a la UPC a l'Oficina de Mobilitat de PDI (en breu International Welcome Centre).

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.

PERFIL PROFESSIONAL

Estudis Cicle Formatiu de Grau Superior
Especialitat Professional Administratiu

Coneixements

Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, etc.

Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.

Marc legal en legislació d'estrangeria.

Idiomes Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Es valorarà: *Estar cursant o haver cursat en Relacions Laborals, Dret o Ciències Polítiques i de l'administració*
El coneixement d'altres idiomes.

Competències Tècniques

Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.

Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.

Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.

Experiència Professional

En gestió administrativa en materia de permisos d'estrangeria.

En atenció a l'usuari multicultural.

En tasques administratives en administracions públiques.

Funcions

Recabar la documentació necessària per la tramitació i eventualment gestionar davant dels organismes oportuns els permisos necessaris

Col·laborar en la redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació.

Informar al personal estranger i a les seves famílies dels tràmits necessaris per a la seva contractació d'acord amb el perfil de l'investigador.

Organitzar activitats i esdeveniments d'acollida per aquest col·lectiu.

Participar en grups de treball amb universitats i organismes implicats en l'arribada d'investigadors

Altres requisits a considerar

Capacitat de comunicació. Planificació i assoliment. Solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; esperit d'equip, flexibilitat i empatia

ALTRE INFORMACIÓ D'INTERÈS