Codi de l'oferta:	**30267100020**

Nom de l'oferta:	Suport a la R+D+I aplicada a la documentació clínica i regulatòria (salut digital / tecnologies de rehabilitació).

DADES DE L'OFERTA

Unitat d'Adscripció:	Enginyeria Electrònica
Condicions laborals:	Contracte d'activitats cientificotècniques **Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació:** 13 mesos **Perfil Genèric:** Tècnic/a de Grau Mitjà de Suport a la Recerca **Grup:** 2 **CLT:** U
Retribució bruta anual:	32.561,34 €/anuals (per jornada completa) **Data d'inici prevista:** 16/02/2026
Jornada: 35 h./set.	**Horari previst:** 7 h al dia de dilluns a divendres.
Àmbits de coneixement	Gestió i organització d'Empreses

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:	*"2025 INNOV 00047-AI - Powered Hand Exoskeleton for Advanced Rehabilitation and Market Adoption"*
Web del projecte	
Nom del grup de recerca	EPIC - Energy Processing and Integrated Circuits
Línia de Recerca	
Codi projecte: J-03465	**Convocatòria:** Innovadors **Enllaç oferta Euraxess:** https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/405116

PROCÉS DE SELECCIÓ

Termini de presentació de sol·licituds:	9 de febrer de 2026
Data constitució del tribunal:	12 de febrer de 2026 a les 9:30 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 publica la convocatòria mitjançant la web https://talenthub.upc.edu/en/jobs/psr/psr-jobs-folder/research-support-staff.

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:**	Herminio Martínez Garcia
	Suplent Representant unitat:	Oliver Millán Blasco
	Representant del Comitè PTGASL:	Per determinar
	Representant del Servei de Personal:	Lourdes Moreno de Francisco

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu de la contractació

Preparar la documentació de forma estructurada, el material de suport i usabilitat per a proves pilot, i la recollida sistemàtica de dades de retroacció dels socis clínics.

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà; Diplomatura (antiga titulació), Grau Universitari (nova titulació).

PERFIL PROFESSIONAL

Estudis Comunicació, Ciències Socials o disciplines similars.

Especialitat Professional

Coneixements

Procediments operatius estàndard: SOP, manuals d'usuari i plantilles.
Control de versions, registres de canvis (change logs) i seguiment d'incidències (issue tracking).

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

Es valorarà:

Competències Tècniques

Preparació de materials per a proves pilot i d'usabilitat: Creació de guions de sessió, llistes de comprovació (checklists) i presentacions de formació.
Seguiment d'indicadors: Elaboració d'informes i seguiment de mètriques mitjançant Excel.
Manteniment del registre d'incidències: Issue log.

Experiència Professional

En la realització del suport operatiu i preparació de la documentació en entorns digitals, coordinació de grups d'interès (stakeholders), gestió de lliurables i control de qualitat.
En la recollida de retroacció (feedback) d'usuaris i el suport en activitats de validació o proves pilot.
Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.

Funcions

Elaborar procediments operatius estàndard (SOP), guies i preguntes freqüents (FAQ).
Preparar materials d'acollida (onboarding) i formació: creació de recursos específics per a terapeutes i centres col·laboradors.
Donar suport a proves pilot i validacions: Coordinació de sessions, registre d'incidències i recollida de retroacció (feedback).
Recollir i sintetitzar el feedback de camp: Transformació de les dades recollides sobre el terreny en informes estructurats per a l'equip de R+D.
Realitzar un control de qualitat i consistència: Supervisió del contingut i dels lliurables, mantenint una disciplina rigorosa en el control de versions.
Contribuir a l'elaboració d'informes bàsics: Seguiment d'indicadors d'adopció i ús quan estiguin disponibles.

Altres requisits a considerar

ALTRE INFORMACIÓ D'INTERÈS

Amb el suport del Departament de Recerca i Universitats de la Generalitat de Catalunya