



Codi de l'oferta: 30257531791

Nom de l'oferta: Gestor de projecte - Project Manager

DADES DE L'OFERTA

Unitat d'Adscripció: Tecnologia de l'Arquitectura

Contracte d'activitats científicotècniques

Condicions laborals: Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació: 8 mesos i 29 dies

Perfil Genèric: Tècnic/a de Grau Superior de Suport a la Recerca

Grup: 1 CLT: K

Retribució bruta anual: 41.873,32 €/anuals (per jornada completa) Data d'inici prevista: 10/10/2025

Jornada: 35 h./set. Horari previst:

Àmbits de coneixement: Gestió i organització d'Empreses

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte: "TSI-100123-2024-080 - GreenBIMxels. Caso de Uso de Espacio de Datos para la evaluación del impacto ambiental de equipamientos públicos."

Web del projecte

Nom del grup de recerca: QURBIS - Quality of Urban Life: Innovation, Sustainability and Social Engagement

Línia de Recerca

Codi projecte: K-00591 Convocatòria: PROGRAMA ESPACIO DE DATOS SECTORIALES

Enllaç oferta Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/374879>

PROCÉS DE SELECCIÓ

Termini de presentació de sol·licituds: 29 de setembre de 2025

Data constitució del tribunal: 2 d'octubre de 2025 a les 11:00 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://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:	Eloi Coloma Picó
	Suplent Representant unitat:	Manel Martínez Ibáñez
	Representant del Comitè PASL:	Per determinar
	Representant del Servei de Personal:	Lourdes Moreno de Francisco

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu de la contractació

Gestionar el projecte, especialment en entorns d'innovació, sostenibilitat i desenvolupament econòmic, per coordinar i fer-ne el seguiment estratègic, administratiu i econòmic.

REQUISITS

Titulació universitària superior; Llicenciatura (antiga titulació), Grau Universitari (nova titulació), Màsters Universitaris oficials.

PERFIL PROFESSIONAL

Estudis Administració i Direcció d'Empreses, Economia, o titulacions afins.

Especialitat Professional Gestió de projectes en entorns d'innovació, sostenibilitat i desenvolupament econòmic o social

Coneixements
Comunicació estratègica.

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

Es valorarà:

Competències Tècniques

Eines de seguiment i control de projectes: Gantt, ERP, matrius de risc.
Metodologies àgils de gestió de projectes: Scrum, Kanban.
Eines com Trello, Slack, ERP, Office 365, cronogrames.
Plataformes de seguiment pressupostari i justificació de projectes.

Experiència Professional

En la gestió de projectes complexos amb múltiples agents.
Coordinació de tasques administratives, econòmiques i de comunicació.
Participació en projectes europeus o de recerca amb finançament públic.
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

Establir i gestionar canals de comunicació telemàtica del projecte.
Coordinar reunions mensuals de direcció i trimestrals generals.
Seguir i controlar del progrés de les activitats i paquets de treball.
Aplicar metodologies àgils per a l'organització i priorització de tasques.
Elaborar i actualitzar cronogrames mitjançant diagrames de Gantt.
Avaluar i seguir riscos mitjançant matrius de risc.
Realitzar i coordinar administrativa i econòmica del projecte.
Utilitzar eines ERP per a la gestió financera i control pressupostari.
Elaborar informes de seguiment i documentació de suport.

Altres requisits a considerar

Habilitat per a liderar equips multidisciplinaris i entorns canviants.
Pensament estratègic i orientació a resultats.
Capacitat per anticipar-se a incidències i resoldre-les eficientment.
Iniciativa i autonomia en la presa de decisions.
Excel·lent capacitat d'organització i treball en equip.

ALTRE INFORMACIÓ D'INTERÈS

«Proyecto financiado por la Unión Europea-Next Generation EU»