



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-152-044

DADES DE L'OFERTA

Unitat Adscripció:	Servei de Suport a la Recerca i la Innovació (SSRI)
Perfil genèric:	Tècnic/a de Grau Mig de Suport a la Recerca
Tipologia contractual:	Contracte d'activitats científicotècniques Grup: 2 CLT: J
Retribució bruta anual:	37.968,00€/anuals (per jornada completa)
Jornada: 35 h./set.	Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació: 1 any Data Inici: 1/10/2024

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:

Informació del projecte:

Codi: V-00464 **Convocatòria:** RIS3CAT2030 - FEDER 2021-2027
Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/260135>

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: 11 de novembre de 2024

Composició del tribunal: **Representant unitat:** Valentí Guasch Brull **Suplent:** Lidia Herrera Arias
Representant del Servei de Personal: Esther Alsina Salas
Representant del Comitè PasL: Per determinar

Data constitució del tribunal: 14 de novembre de 2024 a les 9:00 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 18 de novembre 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 150-152-044

REQUISITS

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

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Missió

- Desplegar les actuacions del Pla estratègic de valorització i transferència de coneixement de la UPC. Implementar i supervisar processos que assegurin la qualitat i la millora contínua en la transferència de coneixement a les empreses, promovent així l'excel·lència científica i tecnològica.

Funcions a desenvolupar

- Planificar, coordinar i executar actuacions concretes del Pla estratègic de valorització i transferència de coneixement de la UPC d'acord amb el marc normatiu i legal establerts.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos, els projectes i les activitats que té assignats d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Desenvolupar i mantenir la documentació per a tots els procediments i protocols d'assegurament de la qualitat de la R+D+I.
- Realitzar auditories i avaluacions regulars per garantir el compliment dels estàndards de qualitat.
- Gestionar i fer seguiment de les incidències i no conformitats del sistema de qualitat de la R+D+I.
- Desenvolupar i implementar accions correctives i preventives.
- Detectar, identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i usuàries del sistema de qualitat de la R+D+I. Recollir suggeriments .
- Proposar actuacions de millora.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació i de negociació amb els usuaris i usuàries del sistema de qualitat de la R+D+I.

PERFIL PROFESSIONAL

- **Estudis** Enginyeria o ADE
- **Especialitat** Innovació i Qualitat



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-152-044

Coneixements

- Gestió de la Qualitat: Coneixement de normes i estàndards de qualitat (ISO 9001) i experiència en implementació de sistemes de gestió de la qualitat.
- R+D+I i Transferència de Coneixement: Enteniment dels processos de recerca, desenvolupament i innovació, experiència en gestió de projectes de R+D+I i transferència de coneixement universitat-empresa
- Marc legal universitari i de l'administració pública.
- Estructura R+D+I universitària.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Es valorarà:

- *Haver cursat formació complementària en gestió de la qualitat.*

Competències Tècniques

- Gestió R+D+I universitària
- Organització i gestió de l'administració pública
- Organització i gestió universitària.
- Gestió de projectes
- Eines informàtiques i programari de gestió de la qualitat.

Competències Organitzatives

- Treball en equips interdisciplinaris.

Competències Funcionals

- Habilitats comunicatives
- Negociació
- Resolució de problemes

Experiència Professional

- Gestió de la qualitat, R+D+i i transferència de coneixement àmbit universitari.
- Gestió de projectes.
- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.

Aquest projecte ha estat cofinançat amb Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) de la Unió Europea i per la Generalitat de Catalunya, en el marc del Programa operatiu FEDER de Catalunya 2021-2027.