



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-152-025

DADES DE L'OFERTA

Unitat Adscripció:	Servei de Suport a la Recerca i la Innovació				
Perfil genèric:	Tècnic/a de Grau Mig de Suport a la Recerca				
Tipologia contractual:	Obra i Servei	Grup:	2	CLT:	J
Retribució bruta anual:	35.442,78 €/anuals (per jornada completa)				

Jornada: completa **Data Inici:** 1/1/2022 **Data fi:** 31/12/2022 **Durada prevista:** 12 mesos

DADES DEL PROJECTE

Codi: R-02073 **Euraxess:**

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: concursos.psr@upc.edu

Termini de presentació de sol·licituds: 8 de novembre de 2021

Composició del tribunal: **Representant unitat:** Mireia de la Rubia
Representant del Servei de Personal: Lourdes Moreno de Francisco
Representant del Comitè PasL: Per determinar

Data constitució del tribunal: 10 de novembre de 2021 a les 9 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 15 de novembre de 2021. 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.

RESULTAT FINAL



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-152-025

Requisits

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

Descripció del lloc de treball

Missió

- Gestionar els projectes internacionals i nacionals, si s'escau, assignats en la fase execució i justificació.

Funcions a desenvolupar

- Revisar els acords de consorci i requisits legals.
- Realitzar un seguiment de l'execució del projecte, control de la despesa i requisits d'elegibilitat.
- Assessorar al professorat per a la correcta execució: contractació de personal, viatges i dietes, subcontractacions, requisits de publicitat, etc.
- Fer un seguiment de la tresoreria del projecte.
- Comunicar-se amb el coordinador i/o Project officer.
- Preparar els informes econòmics de seguiment i justificació i auditories internes.
- Comprovar la documentació de suport necessària per a les justificacions.
- En projectes coordinats, interrelació amb el consorci i elaboració de les presentacions financeres per a les reunions de projecte.

Perfil Professional

- **Estudis** Grau en Dret i/o ADE
- **Especialitat** Gestió i assessorament a projectes R+D+i

Coneixements

- Contractació administrativa.
- Coneixements de dret laboral i règim jurídic sector públic.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Competències Tècniques

- Capacitat de negociació.

Competències Organitzatives



TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-152-025

- Treball en equip.
- Autonomia.
- Gestió de riscos.
- Resolució de conflictes.
- Capacitat comunicativa.

Competències Personals

- Motivació per la feina.
- Assertivitat.

Experiència Professional

- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en gestió de projectes i redacció i revisió de contractes.

