

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS DELS LLOCS

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi del concurs	152-23		
Codi del lloc vacant RLT	71024849		
Destinació	Servei de Suport a la Recerca i la Innovació		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell / CE	22 / R

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi del concurs	181-120		
Codi del lloc vacant RLT	71015951		
Destinació	UTG Campus Baix Llobregat		
Localitat	Castelldefels		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell / CE	22 / R

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi del concurs	152-24		
Nom del programa	<i>Polítiques de Suport i de Gestió de la Recerca</i>		
Destinació	Servei de Suport a la Recerca i la Innovació		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell / CE	22 / R

**Perfil específic**

**Requisits:**

Titulació universitària de grau o diplomatura o equivalent.

**Competències organitzatives**

Donar suport a la gestió de projectes de recerca i transferència de tecnologia de finançament públic i privat :

- Col·laborar i donar suport en la coordinació, planificació i gestió de les actuacions amb els grups d'investigació de l'àmbit.
- Informar al PDI en oportunitats de finançament públic i privat de la recerca (convocatòries d'ajuts i licitacions públiques).
- Preparar models de contractes i convenis de recerca i altres models de documentació de suport a convocatòries de finançament.
- Donar suport al PDI en la sol·licitud/preparació de propostes, seguiment dels aspectes formals i econòmics, i resposta a incidències.
- Donar resposta tècnica a les consultes i les necessitats del PDI sobre gestió dels projectes competitiu i no competitiu i la documentació de suport.
- Donar assessorament legal/econòmic i de personal en recerca al PDI i als tècnics de les UR amb coherència amb les instruccions del back office del Servei.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 15-05-2024 17:30:32  
GMT+2





- Executar, realitzar el control i el seguiment dels procediments relatius a la tramitació i la gestió de projectes de recerca Internacionals, d'àmbit Nacional, i de convenis amb empreses i institucions, per garantir l'assoliment dels resultats:
  - Alta de projectes concedits, seguiment econòmic, tramitació documental, justificació, "time sheets", control de pagaments, auditoria i tancament de projectes.
  - Control i seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la CE, comunicació amb els socis, preparació i tramitació "d'amendments", preparació informe econòmic i de gestió, preparació i procediment de pagament dels socis, etc.
  - Donar resposta a les incidències.
- Mantenir la interlocució i coordinació amb el personal tècnic de l'Àrea de Recerca i Transferència, específicament amb el Servei de Suport R+D+i i el Servei de Gestió Econòmica de la R+D+i, així com amb el Servei de Personal i amb les altres unitats/serveis de la UPC, tot seguint les instruccions del propi Servei.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes internacionals i de la UE, plans nacionals, autonòmics, spin offs, patents, etc
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica i de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència, ...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Eina del participant portal Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà d'acord amb l'establert a les bases de la convocatòria.
- Anglès parlat, llegit i escrit. Es valoraran altres idiomes.

### Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 15-05-2024 17:30:32  
GMT+2





**Condicions contractuals dels llocs:**

- Codi del concurs 152-23 i 181-120: Nomenament d'interinitat per plaça vacant.
- Codi del concurs 152-24: Nomenament per programa de durada prevista d'un any renovable fins a un màxim de tres.
- Jornada partida de 35 hores setmanals.
- Retribució bruta anual: 40.210,38 €

Universitat Politècnica de Catalunya  
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>  
Codi Segur de Verificació: jnjgdxktivUuTMKQECTm

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 15-05-2024 17:30:32  
GMT+2

