



Places	4 places de Tècnic/a (nomenament d'interinatge per programa)		
Codis	152-10 al 152-13		
Destinació	Servei Suport a Recerca i la Innovació (SSRI)		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell:	22

Plaça	Tècnic/a (nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 71024841)		
Codi	152-14		
Destinació	Servei Suport a Recerca i la Innovació (SSRI)		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell:	22

Plaça	Tècnic/a (nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 70000348)		
Codi	194-117		
Destinació	UTG Campus Diagonal-Besòs		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell:	22

Condicions de l'oferta

- 4 llocs de nomenament d'interinatge per programa Polítiques de suport i de gestió de la recerca. Durada inicial 1 any.
- 2 llocs de nomenament d'interinatge per plaça vacant.
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 38.286,76 €
- Llocs de treball:
 - Els 4 llocs codis 152-10 al 13 donaran suport d'acord amb les necessitats del Servei Suport a Recerca i la Innovació als diferents Campus de la UPC. Els llocs estaran ubicats a Barcelona, sense perjudici que, en exercici de les tasques encomanades, es requereixin desplaçaments puntuals als diferents Campus.
 - El lloc codi 152-14 estarà ubicat al Campus Nord de la UPC (Barcelona).
 - El lloc codi 194-117 estarà ubicat al Campus Diagonal Besòs.

Requisits

Titulació universitària de grau o diplomatura.

Perfil específic de les 6 places

Competències organitzatives

Donar suport a la gestió de projectes de recerca i transferència de tecnologia de finançament públic i privat des del back office a les diferents unitats de suport a la

recerca de les unitats transversals de gestió de la UPC (UTG's) determinades en cada cas:

- 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 d'oportunitats de finançament públic i privat de la recerca (convocatòries d'ajuts).
- 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 convenis de recerca i projectes de finançament públic.
- 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, assessorament per a la realització dels fulls horaris, control de pagaments, suport als processos d'auditoria i tancament de projectes.
 - Control i seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la Comissió Europea, comunicació amb els socis, preparació i tramitació d'esmenes, preparació informe econòmic i de gestió, preparació i control de pagament dels socis, etc.
 - Donar resposta a les incidències.
- Mantenir la interlocució amb les unitats i serveis necessaris per a realitzar una òptima gestió dels projectes.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes internacionals, plans nacionals, autonòmics, 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, castellà i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'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.