

La Fundació Bosch i Gimpera es crea l'any 1983 i és el centre de transferència de coneixement, tecnologia i innovació de la Universitat de Barcelona (UB). Com a mitjà propi de la UB té l'encàrrec de dur a terme les activitats d'innovació, promoció, valorització, transferència dels resultats i la gestió de contractes, convenis i projectes de la UB i precisa incorporar:

Personal Tecnòleg d'Assessorament Legal. Àmbit Salut i Sanitat

Funcions:

Assessorar el personal investigador de la UB en ciències de la Salut/Sanitat i redactar i negociar els acords amb entitats públiques i privades que es generen en les activitats de transferència i valorització dels projectes de l'àmbit de Salut/Sanitat de l'FBG/UB.

Redactar i negociar contractes d'investigació i desenvolupament, consultoria i serveis amb entitats públiques i privades.

Redactar, negociar i gestionar acords de transferència de materials biològics, convenis de col·laboració, acords de confidencialitat i cotitularitat de propietat industrial i intel·lectual compartida amb altres entitats públiques i privades.

Revisar i assessorar els acords de llicència amb tercers dels drets d'explotació dels resultats de recerca generats per grups d'investigació en l'àmbit de la salut, així com els acords de confidencialitat que s'hagin d'establir per tal de protegir la informació confidencial que es comparteixi durant la negociació.

Coordinar amb els departaments legals i el delegat de protecció de dades institucional en temes ètics o bioètics i de protecció de dades per a projectes de recerca i innovació de l'àmbit de la salut i la sanitat

Perfil:

Cal disposar d'una titulació de llicenciatura, grau universitari en Dret o doble grau en Dret i Administració d'Empreses o titulació equivalent.

No haver complert els 30 anys.

Estar desocupat i inscrit com a demandant d'ocupació en el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (DONO- demandant d'ocupació no ocupat).

No haver desenvolupat cap tipus d'activitat de recerca a l'FBG en el termini dels 6 mesos immediatament anteriors a l'inici del contracte.

Els tres requisits descrits anteriorment s'han de complir en el moment d'iniciar-se el contracte objecte d'aquesta convocatòria.

Es valorarà:

Coneixement de l'entorn d'universitats i recerca.

Coneixement i experiència professional adquirida en dret mercantil i administratiu, en concret en matèria de propietat intel·lectual, subvencions, transparència i protecció de dades

Coneixement en la gestió de documents electrònics i arxiu.

Català, castellà i anglès (bon nivell, oral i escrit).

Informàtica a nivell d'usuari avançat, especialment aplicacions Office, cerques d'internet.

Competències:

Iniciativa, capacitat de planificació i organització, habilitats de negociació, treball en equip i flexibilitat

S'ofereix:

- Durada determinada (fons europeu)
- Jornada: 37.5 hores setmanals
- Salari Brut Mensual: 1806.99 Euros

Reserva:

Reserva per personal amb discapacitat, d'acord al que estableix l'article 59 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Igualtat d'oportunitats:

D'acord a les mesures previstes en el Pla d'Igualtat de la Fundació Bosch i Gimpera, incorporem la perspectiva de gènere en el processos de selecció per garantir la igualtat d'oportunitats, neutralitat, transparència i evitar prejudicis i discriminació per raó per gènere.

Informació adicional:

- Director del projecte: TEJEDOR SANCHEZ, MERCÈ
- Número del projecte: 600389

La Fundació Bosch i Gimpera ha obtingut finançament del Programa Investigo de contractació de persones joves demandants d'ocupació en la realització d'iniciatives de recerca i innovació, en el marc del Pla de recuperació, transformació i resiliència finançat per la Unió Europea, Next Generation EU, per a l'any 2023.

Altres condicions laborals:

Salari brut anual: 25.297,92 euros.

Jornada 35 hores setmanals períodes d'estiu, Setmana Santa i Nadal

34 dies laborables de vacances.

2 dies de teletreball (transcorregut quatre mesos de l'inici del contracte).

Durada del contracte: dos anys (inici 1/9/2023 finalització 31/08/2023).

Selecció:

Els documents que cal adjuntar són:

Un PDF del títol requerit a la convocatòria.

Un PDF del currículum vitae cec, de la persona sol·licitant que tingui relació amb l'objecte de l'oferta de treball. En el currículum només s'ha d'incloure les inicials del nom i dels cognoms i no hi ha d'incloure cap dada personal (nacionalitat, sexe, residència, etc) ni fotografia.

Data Publicació : 15-05-2023

Data fi publicació : 07-06-2023