



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:

## **Tècnic/a Superior en Gestió de Projectes per promocionar, organitzar i gestionar projectes de convocatòries europees sota el paraigües Erasmus + i similars**

### **Funcions:**

- Identificar i difondre les convocatòries europees i internacionals adients als objectius de l'oficina en el marc del programa Erasmus+ i similars.
- Promoure internament la participació del personal docent i investigador de la UB i dels grups de recerca i d'innovació en les convocatòries del programa Erasmus+ i similars.
- Atendre, assessorar i acompanyar al personal docent i investigador en la negociació i en la preparació de les propostes.
- Assessorar i revisar el pressupost de les propostes segons la normativa interna tenint en compte els requisits de cada convocatòria i la normativa per a la posterior justificació.
- Coordinar, assessorar, revisar i redactar acords de consorci, esmenes, al·legacions, resposta a requeriments, sol·licitud de modificacions de pressupost i altres comunicacions oficials.
- Mantenir la interlocució amb els socis i coordinadors dels consorcis i amb la Comissió Europea en els aspectes administratius i econòmics de l'execució del projecte.
- Portar la gestió econòmica i el seguiment pressupostari dels projectes concedits per garantir la correcta execució de les despeses dels projectes. Control dels fulls d'hores.
- Vetllar pel compliment de la normativa interna en les contractacions laborals i mercantils i pel compliment dels requeriments de la convocatòria.
- Elaborar i presentar els informes econòmics justificatius.
- Preparar i atendre les auditories econòmiques internes i externes en relació a les despeses imputades i justificades a cada projecte en coordinació amb els investigadors principals.
- Portar la gestió documental de les propostes i dels projectes concedits.
- Treballar en coordinació amb les diferents unitats de la Universitat de Barcelona i de la Fundació Bosch i Gimpera.

### **Perfil:**

Titulació universitària de llicenciatura, grau o enginyeria.

### **Competències:**

- Coneixements acreditats d'anglès equivalents al nivell C1 del Marc Europeu Comú de referència (MECR) o d'altres equivalents o superiors.
- Es valorarà la formació i experiència en la gestió de projectes finançats, especialment, en la gestió de projectes europeus.
- Es valorarà experiència en l'àmbit universitari.
- Es valorarà experiència en gestió econòmica i en auditories, especialment en auditories financeres de projectes subvencionats.
- Es valoraran els coneixements d'altres llengües.
- Calen bones capacitats de comunicació i treball en equip.

### **S'ofereix:**

- Indefinit
- Jornada: 37,5
- Salari Brut Mensual: 2854.47 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 addicional:**

- Director del projecte: Massons Solano, Núria
- Número del projecte: 305468

Data Publicació : 23-05-2023

Data fi publicació : 07-06-2023