

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2025-45 – Personal Tècnic de Subvencions del Servei de Projectes

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: Tècnic Superior 1 - TECSUP1

Localitat i centre de treball: Barcelona

Remuneració bruta anual: 43.396,62 €

Jornada laboral: 40 hores setmanals

El Servei de Projectes del CIMNE proporciona suport administratiu i de gestió al personal investigador del centre, cobrint totes les etapes de les subvencions per a la recerca així com els ajuts a la carrera investigadora. Des de la identificació d'oportunitats, coordinació i contribució a les sol·licituds de projectes de recerca, captació de recursos en convocatòries competitives, i la gestió dels aspectes financers, legals i administratius de tots els projectes adjudicats.

Oferim una posició a temps complet de Personal Tècnic de subvencions de R+D+i "PostAward" en la nostra oficina de Servei de Projectes de Barcelona. La persona que s'incorpori estarà al càrrec de la gestió administrativa i financera dels projectes i a més donarà suport en les fases d'aplicació. Totes les funcions es detallen següentment:

Funcions del lloc de treball:

1. **Suport en l'elaboració de propostes** de nous projectes, **a nivell financer**, d'acord amb les directrius de les bases de les convocatòries i les polítiques del centre.
2. **Gestió de projectes coordinats i consorcis**, que inclou la coordinació del projecte conjuntament amb l'Investigador Responsable del projecte, seguiment del projecte, donant assessorament a tot el consorci, així com interlocució amb l'entitat finançadora.
3. **Gestió de projectes**, que inclou negociacions de l'acord de subvenció, possibles modificacions a la resolució de concessió, elaboració de justificacions anuals i finals, informes financers, així com preparació d'auditories.

4. **Control del pressupost i dels nivells de despesa de la cartera de projectes** assignats, d'aquesta manera oferir als Investigadors Responsables dels projectes seguiment continu en relació amb el control de despeses, les desviacions pressupostàries i les previsions pressupostàries.
5. Actuar com a **punt de control financer per l'aprovació de contractacions de personal i compres**; així com **controlar el registre del temps en el marc dels projectes finançats**.
6. **Mantenir els registres de fons i subvencions actualitzats en l'ERP** de l'entitat i proporcionar assistència per mantenir les dades actualitzades per al procés de tancament trimestral i anual.
7. **Coordinació administrativa** de projectes quan es requereixi.
8. **Coordinació amb altres departaments de gestió i suport a la recerca**. Principalment Recursos Humans, Comptabilitat i Comunicació.
9. **Interlocució constant amb els IP i els Group Leaders** del centre assignats.

Requisits:

- Educació: Grau o titulació, preferiblement en ciències socials i/o econòmiques.
- Mínim 6 anys d'experiència acreditats en gestió de projectes europeus (H2020, HE, Interreg...).
- Mínim 2 anys d'experiència acreditats en gestió de projectes nacionals (Plan Estatal) i finançats a càrrec del mecanisme MRR (Next Generation) i/o FEDER.
- Coneixement de les regulacions i procediments de la gestió de projectes a nivell europeu, nacional i regional.
- Idiomes: castellà, català i anglès. Coneixement d'altres idiomes i presentació de certificats oficials seran un avantatge.

Mèrits o aspectes a valorar:

- Experiència en centres d'investigació públics (CERCA) o bé universitats.
- Usuari expert en Microsoft Office.
- Usuari Sistema Informació Investigació Fundanet
- Persona responsable, proactiva, organitzada, multitasca i amb l'habilitat de treballar en equip i complir amb dates límit.
- Bona comunicació, parlada i escrita. Interpretació precisa i analítica de convocatòries, termes de referència i bases legals

Sistema de qualificació:

En primer lloc, es valoraran els requisits i mèrits amb una nota màxima de 100 punts. Per a l'obtenció d'aquesta nota, es sumaran els valors obtinguts en les següents apartats:

- **Titulacions acadèmiques:** 15%
- **Formació i perfeccionament:** 10%
- **Experiència professional:** 30%
- **Coneixement de la llengua catalana:** 5%
- **Coneixement d'anglès:** 10%
- **Proves selectives i entrevista:** 30%

Els candidats hauran de completar el formulari "Application Form" de la nostra web indicant la referència de la vacant i adjuntant els documents requerits.

El termini per a la presentació de les sol·licituds és el dia 25 de juny de 2025 a les 12h.

Als candidats preseleccionats se'ls podrà sol·licitar la documentació exigida en els apartats de "Requisits" i "Mèrits" i podran ser convocats per a la realització de proves selectives (que poden tenir caràcter eliminatori) i/o entrevistes personals.

Compromís d'inclusivitat:

A CIMNE defensem la igualtat, la diversitat i la inclusió en el lloc de treball. Ens comprometem a fomentar una cultura on tothom pugui prosperar, potenciant els diversos talents i orígens. Acceptem tots els candidats independentment de la seva aparença, religió, sexe, origen, capacitats, identitat de gènere, orientació sexual, embaràs o qualsevol altra característica. Us animem a formar part d'una comunitat que valora, celebra i respecta totes les persones.

HR Excellence in Research:

El CIMNE dona suport als principis de la Carta Europea de l'Investigador de la Comissió Europea i el Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors, que advoquen per un mercat laboral transparent, atractiu i obert a l'àmbit de la investigació. L'Estratègia de Recursos Humans per a Investigadors (HRS4R) del centre inclou un pla d'acció amb accions concretes a curt i llarg termini per afavorir un entorn de treball d'alta qualitat per a tothom. Podeu trobar-ne més informació [aquí](#).