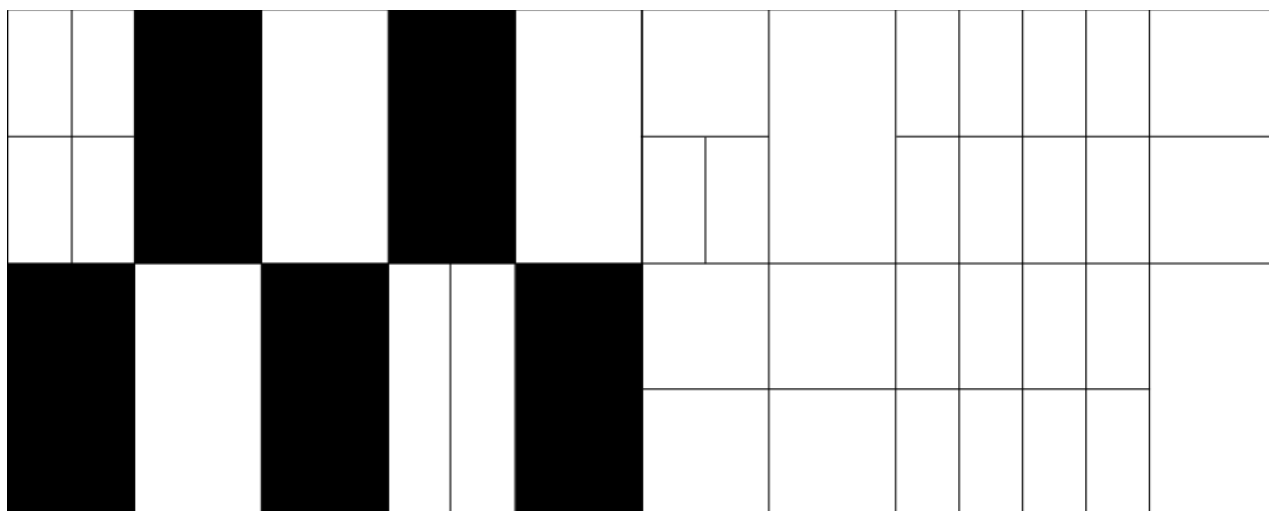


**Institut
Metròpoli**

CONCURS PÚBLIC

Tècnic/a mitjà/na en gestió de projectes i administració



Institució

Centre de Recerca

Institut Metròpoli

Seu Bellaterra, Plaça del Coneixement, UAB (Cerdanyola del Vallès)

Sector/activitat

L'Institut Metròpoli és un consorci públic d'investigació que desenvolupa la seva recerca en les àrees social, econòmica i territorial dins dels àmbits urbans, metropolitans i regionals on conflueixen els interessos de la universitat, l'administració pública i les institucions per a la promoció econòmica (més informació a <https://www.institutmetropoli.cat/ca/>).

Persona de contacte

Juan Carlos Migoya

Gerent

juancarlos.migoya@institutmetropoli.cat

935868874

Objecte de la convocatòria

L'Institut Metròpoli està interessat en incorporar un/a tècnic/a per ocupar una plaça de suport a la gestió del projecte *PEOPLE: Plataforma de viviEnda sOcial Para La cohEsió social*, finançat pel Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, en l'àmbit de la digitalització, per a la transformació digital dels sectors productius estratègics mitjançant la creació de demostradors i casos d'ús d'Espais de Compartició de Dades, en el marc del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-Next Generation EU (Programa Espacios de Datos Sectoriales).

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_Espacios_Datos_Sectoriales-2conv/Paginas/Index.aspx

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

Contracte laboral de caràcter temporal, de durada determinada, vinculat a programes finançats amb fons Next Generation EU per la execució del pla de recuperació, transformació i resiliència, associat al projecte PEOPLE (aproximadament, 9 mesos), amb dedicació completa (35 hores setmanals). L'horari de referència és de les 8 a les 15 hores, de dilluns a divendres, gaudint de flexibilitat horària per facilitar la conciliació, sempre que es respectin les necessitats del servei. Igualment, existeix la possibilitat d'acollir-se a un programa de teletreball de fins al 50% de la jornada laboral.

La data d'inici prevista és l'1 d'octubre de 2025.

El salari brut anual de referència és de 27.094,97 euros (14 pagues).

Perfil

Missió

Donar suport a la gestió administrativa i a la promoció del projecte, d'acord amb les línies d'actuació emanades de la persona responsable d'administració i de les persones responsables de projecte PEOPLE.

Responsabilitats

- Donar suport a la gestió econòmica i dels recursos humans del projecte.
- Donar suport en els supòsits relacionats amb la infraestructura, la logística, les comunicacions i l'arxiu del projecte.
- Donar suport a la gestió, seguiment, justificació i difusió del projecte.

Funcions

- Donar suport en la gestió i seguiment dels convenis, la contractació administrativa, els contractes laborals, etc. associats al projecte PEOPLE.
- Donar suport en la gestió econòmica, dedicació analítica, informes de seguiment i justificació del projecte.
- Ajudar a elaborar i fer el seguiment de la memòria del projecte.
- Donar suport en l'organització i en la gestió de les activitats de promoció del projecte (congressos, conferències, jornades, presentacions de l'estudi, etc.).
- Donar suport en la gestió, actualització i dinamització dels canals de comunicació específics del projecte.
- Revisar els processos tècnics assignats, avaluar-los, documentar-los i proposar millores, així com respondre les incidències que es generin en el marc d'aquests processos.
- Gestionar les necessitats del projecte a efectes d'infraestructura, logística i arxiu.
- Donar suport a la direcció del projecte PEOPLE en tots aquells supòsits en que es consideri necessari (suport administratiu, tècnic o de gestió de projectes).

Requisits i valoració de les persones candidates

- Batxillerat o grau superior de formació professional, titulació equivalent o experiència acreditada.
- Coneixements sobre gestió de projectes.
- Coneixements sobre gestió econòmica i comptabilitat.
- Experiència mínima demostrable d'1 any en gestió de projectes europeus i/o estatals.
- Habilitats de redacció i edició en català i castellà, així com capacitat per sintetitzar continguts en missatges clars i comprensibles.
- Coneixements d'informàtica: processadors de textos, fulls de càlcul i bases de dades.
- Coneixements de català oral i escrit, equivalents al certificat de suficiència de català (C1).
- Capacitat de treball en equip.

Altres mèrits a valorar

- Formació específica en gestió de projectes, així com en l'àmbit jurídic i financer relacionat.
- Capacitat de gestió, organització, planificació i execució resolutiva de tasques diverses i simultànies sense comprometre la qualitat de la feina.
- Vocació de servei públic des de la generació i comunicació de coneixement i recerca orientada a administracions públiques.

Procediment de presentació de sol·licituds

L'Institut Metròpoli és una institució **compromesa amb la igualtat d'oportunitats, la diversitat i la no-discriminació**. No es discrimina cap persona per raó de sexe, identitat o expressió de gènere, orientació sexual, origen, trajectòria migratòria o ètnia, discapacitat, edat, condició socioeconòmica ni qualsevol altra circumstància personal o social. S'encoratja especialment la presentació de candidatures procedents de col·lectius infrarrepresentats en l'àmbit de la recerca i la ciència de dades.

Les persones interessades hauran de presentar la seva candidatura a través de la Seu electrònica de la pàgina web de l'Institut Metròpoli, en l'apartat d'Ofertes de Treball de l'Institut Metròpoli, complimentant el formulari de sol·licitud i adjuntant un curriculum vitae en format lliure. És molt important omplir tots els camps que integren el formulari electrònic.

[OFERTES DE TREBALL - Institut Metròpoli](#)

El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 8 de setembre de 2025.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 24 de juliol de 2025

Peu de recurs: La qual cosa us comunico per al vostre coneixement i efectes, fent-vos palès que contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte recorregut, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la recepció de la present notificació. El recurs potestatiu de reposició s'entendrà desestimat si en el termini d'un mes des de la seva presentació no es produeix resolució expressa.

Contra el present acord i sense necessitat de la reposició prèvia, també podeu interposar directament recurs contenciós-administratiu davant dels Jutjats del Contenciós-Administratiu (art. 8 LJCA, modificat per la Disposició Addicional 14 de la Llei Orgànica del Poder Judicial 19/2003, de 23 de desembre) en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la recepció de la present notificació.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició interposat potestativament es podrà interposar el recurs contenciós-administratiu esmentat al paràgraf anterior, en qualsevol moment a partir del dia següent en el que s'entén produït l'acte presumpte.

Això sens perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que estimeu adient