



CONVOCATÒRIA TÈCNIC SUPERIOR DE SUPORT A LA RECERCA
DEPARTAMENT D'HUMANITATS

CODI CONVOCATÒRIA: HUMA-2026-TSR02

Data de publicació de la convocatòria: 03/02/2026

Tipus de PSR: Project Manager (gestor/a de projecte)

Objecte de la convocatòria

Es convoca una plaça de project manager, amb règim de contractació Indefinit segons el previst al RD 32/2021 de 28 de desembre de 2021, en el marc del projecte ERC CoG "PHIL-TRAGEN (101230032) per coordinar els aspectes administratius, financers i operatius de l'ERC CoG "PHIL-TRAGEN: Translation as a Philosophical Lens on German-Jewish Thought".

La persona seleccionada vetllarà pel compliment dels procediments de l'ERC i de la universitat, i donarà suport a l'investigador principal (IP) en totes les activitats del projecte. Es contractarà un/a gestor/a de projecte a temps parcial (50 %) que treballarà sota la supervisió directa de l'investigador principal. La persona responsable de la gestió del projecte s'encarregarà de l'organització diària i de la coordinació administrativa del projecte ERC, incloent-hi el seguiment financer en estreta col·laboració amb els serveis institucionals pertinents, així com de la preparació dels informes científics i financers requerits per l'organisme finançador.

Així mateix, el lloc de treball implica donar suport a l'organització de reunions, tallers i activitats de difusió, i garantir una comunicació interna fluida entre els membres de l'equip del projecte. A més, el/la gestor/a de projecte actuarà com a enllaç amb l'expert/a en TI en relació amb la planificació, el desenvolupament i la implementació dels components digitals del projecte. Es requereix experiència prèvia en projectes de recerca finançats per la UE, especialment en la gestió de projectes de subvencions *Horizon*.

Tasques del lloc de treball

- Donar suport a la coordinació administrativa i organitzativa diària del projecte ERC sota la supervisió de l'investigador principal.
- Fer el seguiment del pressupost del projecte i assistir en la gestió financera en col·laboració amb els serveis institucionals.
- Donar suport a la preparació i presentació d'informes científics i financers a l'organisme finançador.
- Coordinar la comunicació interna i fer d'enllaç amb els serveis universitaris i els socis del projecte segons sigui necessari.
- Assistir en l'organització de reunions del projecte, tallers i activitats de difusió.
- Coordinar-se amb l'expert/a en TI en la planificació i implementació dels components digitals del projecte (lloc web, base de dades, exposició en línia).
- Assistir amb la documentació per a auditories, revisions i altres requisits administratius.

Retribució anual prevista

17.213,74 € brut / any

Identificació del tipus de contracte

Grup 2 nivell P, amb una dedicació setmanal de 17,5 hores.

Es tracta d'un contracte indefinit no fix d'acord amb el RD 32/2021 de 28 de desembre de 2021

Durada del contracte

La data prevista d'incorporació aproximada serà l'1 d'abril de 2026 i tindrà una durada de 5 anys.

Lloc de treball: Barcelona

Segment que finança el contracte

ERC CoG "PHIL-TRAGEN (101230032)

Requisits:

- Titulació en un àmbit rellevant (Administració d'Empreses, Management, Administració de Projectes, etc.).
- Experiència en la gestió de projectes de recerca finançats per la UE durant un mínim de 2 anys.
- Bones habilitats organitzatives i de comunicació.
- Fluïdesa en anglès (requerida); competència en català i castellà desitjable.
- Familiaritat amb entorns acadèmics i de recerca és desitjable.
- Familiaritat amb projectes en l'àmbit de les ciències socials i les humanitats és desitjable.
- Capacitats demostrades d'aprenentatge i ús d'eines informàtiques, particularment en l'ús d'eines de gestió de projectes per a la gestió d'arxius i flux d'informació, gestió de la comunicació interna i externa, entregues i fites (milestones), i seguiment del pressupost.

Els requisits s'han de complir el darrer dia de termini per presentar sol·licituds i s'han de continuar complint en la data de signatura del contracte. Tots els requisits s'han de poder acreditar fefaentment en qualsevol moment del procés selectiu.

Criteris de selecció

- Experiència en administració de projectes (40%)
- Competència en informes financers (25%)
- Capacitat de comunicació/coordinació (20%)
- Coneixement de l'entorn acadèmic i institucional (15%)

La puntuació mínima per superar el procés de selecció és de 70 punts. La comissió de selecció, si ho considera oportú, podrà convocar els candidats a una entrevista o posar-se en contacte amb les referències per aclarir aspectes del seu currículum que puguin ajudar a avaluar-lo millor.

Comissió de Selecció

El funcionament de les comissions de selecció s'ajustarà al Reglament sobre el funcionament a distància de les sessions dels òrgans col·legiats de la Universitat Pompeu Fabra (Acord del Consell de Govern de 9 de desembre de 2020), celebrant sempre sessions síncrones. Per a les qüestions no previstes en aquest reglament, s'aplicarà la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, sense perjudici de les normes bàsiques establertes en l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En les sessions en què hagin de participar els candidats, es garantirà la presència física d'aquests i, almenys, de la secretaria de la comissió. En cas que un candidat acrediti la residència fora de Catalunya o que circumstàncies justificades n'impedeixin la presència física, podrà sol·licitar a la secretaria de la comissió la participació a distància. La secretaria podrà admetre-ho, sempre que no afecti la igualtat de participació dels candidats en la realització de les proves i les avaluacions que hagi de dur a terme la comissió.

La comissió de selecció realitzarà entrevistes amb els candidats seleccionats com a part del procés de selecció.

Composició de la Comissió de Selecció

- Presidenta: Libera Pisano (UPF) (suplent: José María Sánchez de León Serrano, UB)
- Vocal: Antonino Firenze (UPF) (suplent: Meritxell Joan, UPF)
- Secretari Georgios Giannoulis (UPF) (suplent: Albert Fernández, UPF)

Unitat tramitadora: Unitat de Gestió i Administració d'Humanitats.

Sol·licituds:

Les persones candidates hauran d'aportar la següent documentació:

- CV (màxim 3 pàgines)
- Carta de presentació (1 pàgina)
- Declaració d'experiència rellevant (gestió de projectes en l'àmbit de la recerca de la UE, especialment en projectes *Horizon* i responsabilitats relacionades)
- Fotocòpia del DNI/NIE/Passaport

Les sol·licituds es presenten a través de l'aplicatiu Plataforma Interfolio.



Termini de presentació sol·licituds: El termini per presentar sol·licituds és de 15 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la web del Departament d'Humanitats: (<https://www.upf.edu/ca/web/humanitats/convocatories-obertes>)

Contacte

Per consultes relacionades, adreçar-se a seleccio.humanitats@upf.edu

Publicació dels actes administratius d'aquest procés selectiu

Tots els actes administratius d'aquest procediment selectiu es publicaran a la web de de la Universitat Pompeu Fabra (<https://www.upf.edu/ca/web/humanitats/convocatories-obertes>) i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació, d'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Una vegada feta pública la convocatòria, en aquesta mateixa web es faran públiques les dates de publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos. A partir de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos s'obre un període d'al·legacions de 2 dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació d'aquesta llista provisional.

Amb la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos s'indicarà la data en que la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva.

En aquesta mateixa web es faran públiques les dates aproximades de publicació de la proposta de provisió de la Comissió de Selecció.

Proposta de provisió

Les comissions de selecció elaboraran, per a cada plaça, una relació ordenada per ordre de puntuació de les persones candidates que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 70 punts. Es proposarà la contractació de la persona candidata que obtingui una major puntuació global. Si no hi ha cap candidat que obtingui la puntuació mínima, la plaça es declararà deserta.

En cas que la persona proposada no presenti la documentació indicada, o renunciï a la contractació, decaurà en el seu dret, i no es podrà formalitzar el contracte de treball amb la Universitat Pompeu Fabra. En aquest cas, es proposarà la persona candidata següent de la relació ordenada.

A partir de la publicació de la proposta de provisió de la Comissió de Selecció s'obre un període d'al·legacions de 2 dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació d'aquesta proposta de provisió.



Formalització del contracte

Abans de la formalització del contracte, els candidats hauran d'haver acreditat fefaentment el compliment dels requisits de participació, mitjançant la documentació original que requereixi la Universitat.

Mesures per afavorir la conciliació entre la vida laboral, familiar i personal i la igualtat de gènere

[Acord d'unificació de la normativa sobre permisos en matèria de conciliació de la vida personal, laboral i familiar per al personal al servei de les universitats públiques.](#)

Tractament de dades de caràcter personal

La informació relativa al tractament de dades de caràcter personal dels processos selectius de personal d'administració i Serveis de la Universitat Pompeu Fabra es troba disponible al següent enllaç:

<https://www.upf.edu/web/personal/proteccio-de-dades-pas1>