

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

OFERTA DE TRABAJO/JOB OFFER

INFORMACION BÁSICA/BASIC INFO

- ***PROYECTO/PROJECT:** RETOMADRID
- ***100% FINANCIACION UE/PLAN DE TRANSFORMACIÓN, RECUPERACION Y RESILIENCIA/100% EU FINANCING/TRANSFORMATION PLAN, RECOVERY AND RESILIENCE:** Sí
- ***PUESTO OFERTADO/TITLE OF THE POSITION:** Técnico/Gestor I+D categoría A
- ***Nº VACANTES/NUMBER OF POSITIONS AVAILABLE:** 1
- ***CATEGORÍA/RESEARCHER PROFILES:** Técnico/Gestor I+D categoría A
- ***DEPARTAMENTO/DEPARTMENT:** LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS E INGENIERÍA DE SOFTWARE
- ***DIRECCIÓN/WORK LOCATIONS:** ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

INFORMACION DE CONTRATACIÓN/HIRING INFO

- ***ÁREA TECNOLÓGICA/WORK TECHNOLOGY AREA:** V- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- ***CAMPO DE INVESTIGACION/RESEARCH FIELD:** Computer science - Informatics
- ***TAREAS/TASKS:**

Se encargará de la gestión administrativas y comerciales del proyecto de investigación de fondos PRTR de la Comunidad de Madrid cuidando de satisfacer todos los requisitos impuestos por esta asignación de fondos para su justificación.

Las tareas administrativas consisten en:

- la gestión administrativa de la contratación del personal del proyecto y su posterior control horario y monitorización de tareas.
- la gestión contable del proyecto .
- la gestión de la compra de material y su inventario para su control y posterior reparto.
- la centralización de las comunicaciones externas con el proyecto para su posterior redireccionamiento a los responsables específicos de cada aspecto.
- la organización de eventos de difusión en colaboración con la Comunidad de Madrid relativos al proyecto,
 - la comunicación con ayuntamientos e instituciones involucradas en el proyecto.
- la participación en la redacción y preparación (presupuestos, cronogramas y matriz de tareas) de propuestas a convocatorias.
- el mantenimiento de la situación del inventario, actualización en la completitud de tareas, redacción de informes, redacción de cartas, actualización de contenidos y otras tareas administrativas.
- La gestión documental técnica y económica para la fase de justificación del proyecto.
- Interlocución directa con profesionales del ámbito social y entidades locales, especialmente en proyectos relacionados con la inclusión digital de población en situación de vulnerabilidad.
- Apoyo a la recogida y análisis de información cualitativa para el seguimiento del impacto del proyecto (entrevistas, sistematización, contacto con participantes y entidades).

***CONTRATO/TYPE OF CONTRACT:** Duración Determinada con Fondos UE/PRTR D.A. 5ª R.D.L. 32/2021.

***JORNADA/JOB STATUS:** Jornada completa

***HORAS SEMANA/HOURS PER WEEK:** 37,5 horas

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR/AVAILABILITY TO TRAVEL: Si

***SALARIO BRUTO AÑO/SALARY OFFERED:** 35.735,45€

***FECHA LÍMITE INSCRIPCIÓN/APPLICATION DEADLINE:** 9 de diciembre de 2025

***FECHA ESTIMADA DE CONTRATACIÓN/ESTIMATED DATE OF JOB CONTRACT:** febrero 2025

***DURACIÓN DE TAREAS DEL CONTRATO/TERM OF CONTRACT:** 6 meses

***FINANCIACIÓN PROGRAMA MARCO UE/IS THE JOB FUNDED THROUGH A EU RESEARCH FRAMEWORK PROGRAMME?:** Not funded by an EU programme

PROGRAMA REFUGIADOS UE/Science4Refugees: No

INSCRIPCIÓN/APPLICATION

***EMAIL DE INSCRIPCIÓN/APPLICATION EMAIL:** cbenac@fi.upm.es

***PERSONA DE CONTACTO/CONTACT PERSON:** CLARA BENAC EARLE

WEBSITE:

REQUISITOS/REQUIREMENTS

***NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO/REQUIRED EDUCATION LEVEL**

- **PRINCIPAL CAMPO DE INVESTIGACIÓN 1/MAIN RESEARCH FIELD 1:** Other
 - NIVEL/LEVEL: Grado
- **PRINCIPAL CAMPO DE INVESTIGACIÓN 2/MAIN RESEARCH FIELD 2:** Other
 - O NIVEL/LEVEL: Máster

HABILIDADES-CUALIFICACIONES-INFORMÁTICA/SKILLS/QUALIFICATIONS:

Manejo avanzado de Excel (tablas dinámicas, fórmulas, gestión de datos).

Uso avanzado de Google Workspace (Sheets, Docs, Drive) y Onedrive.

Manejo de Moodle para formación online.

Uso de herramientas de videoconferencia (Zoom, Teams).

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS/SPECIFIC REQUIREMENTS:

Habilidades y Cualificaciones

Dominio de herramientas administrativas y de trabajo colaborativo (Google Drive, Google Workspace).

Proactividad e implicación con el proyecto y la consecución de objetivos.

Capacidad de trabajo en equipo y coordinación de equipos multidisciplinares.

*Campos obligatorios/Required fields

Habilidades de comunicación oral y escrita.

Conocimientos de Python para la generación de scripts.

Experiencia demostrable en la metodología TechPeopleCare.

Conocimiento y experiencia en el trabajo con población en situación de vulnerabilidad digital.

Experiencia en coordinación con profesionales del ámbito local, privado, social y administraciones públicas locales.

Experiencia en diseño e impartición de formaciones online (vía Zoom) relacionadas con alfabetización digital, inclusión digital y acompañamiento a población mayor o vulnerable.

Carnet de conducir y disponibilidad para desplazamientos en la Comunidad de Madrid (con abono de dietas y gasolina).

Se valorará:

Manejo de gestores de contenidos web (WordPress).

Experiencia en tareas administrativas y comerciales.

Experiencia en formulación y gestión de proyectos autonómicos, nacionales e internacionales. Experiencia en formulación y gestión de proyectos sociales y de inclusión digital.

Experiencia investigadora.

Experiencia en redacción de propuestas, cronogramas y presupuestos. Capacidad para preparar materiales gráficos (infografías, cartelería).

IDIOMAS REQUERIDOS/REQUIRED LANGUAGES:

- **IDIOMA 1/LANGUAGE 1: Español**
 - NIVEL LECTURA/READING LEVEL: Alto
 - NIVEL ESCRITO/WRITING LEVEL: Alto
 - NIVEL CONVERSACIÓN/CONVERSATION LEVEL: Alto
- **IDIOMA 2/LANGUAGE 2:**
 - NIVEL LECTURA/READING LEVEL:
 - NIVEL ESCRITO/WRITING LEVEL:
 - NIVEL CONVERSACIÓN/CONVERSATION LEVEL:
- **IDIOMA 3/LANGUAGE 3:**
 - NIVEL LECTURA/READING LEVEL:
 - NIVEL ESCRITO/WRITING LEVEL:
 - NIVEL CONVERSACIÓN/CONVERSATION LEVEL:

EXPERIENCIA EN INVESTIGACION REQUERIDA/REQUIRED RESEARCH EXPERIENCE:

- **CAMPO INVESTIGACIÓN 1/RESEARCH FIELD 1:**
 - AÑOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS/MINIMUM YEARS OF EXPERIENCE REQUIRED:
- **CAMPO INVESTIGACIÓN 2/RESEARCH FIELD 2:**
 - AÑOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS/MINIMUM YEARS OF EXPERIENCE REQUIRED:
- **CAMPO INVESTIGACIÓN 3/RESEARCH FIELD 3:**
 - AÑOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS/MINIMUM YEARS OF EXPERIENCE REQUIRED:

INFORMACIÓN ADICIONAL/ADDITIONAL INFO

BENEFICIOS/BENEFITS: Dado que el puesto implica desplazamientos por los pueblos de la Comunidad de Madrid se financiaron los gastos relacionados con manutención y desplazamientos.

CRITERIOS Y PROCESO DE SELECCIÓN/ELIGIBILITY CRITERIA AND SELECTION PROCESS

(<https://www.upm.es/Investigacion/HRS4R/HRS4R/Seleccion>):

Se aplican las pautas establecidas en el proceso de selección del nuevo *Reglamento para el proceso de selección y contratación del personal investigador, personal técnico y personal gestor relacionado con la investigación de la Universidad Politécnica de Madrid*, aprobado en la UPM.

COMENTARIOS ADICIONALES/ADDITIONAL COMMENTS: Contrato financiado a través del Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid y la Universidad Politécnica de Madrid para la realización de actuaciones de capacitación digital en el medio rural, en el marco del Componente 19 “Plan Nacional de Capacidades Digitales”, Inversión 1 del PRTR, financiado por la Unión Europea – Next Generation EU.