

L' Agència de Residus de Catalunya té la necessitat de cobrir temporalment, un lloc de treball de la **Categoria V Tècnic/a Business Development Manager al Departament de Networking i Comunicació, al MedWaves, the UNEP/MAP Regional Activity Centre for SCP**

## Referència ARC 195-MTF-2022

### Descripció del lloc de treball

---

Nom del lloc: Bussiness development manager

Centre de treball: Barcelona

Localitat: Barcelona

Categoria: Tècnic/a

Retribució anual bruta: 31.269 € bruts/any

Vinculació: Contractació de durada determinada per executar programa temporal finançat amb fons provinents de la UE

Jornada: 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres

### Requisits de participació

---

**PREFERENT personal laboral amb un vincle preexistent amb l'Agència de Residus de Catalunya.**

**Fase 1:** Prioritàriament, personal de categoria V amb una vinculació preexistent de caràcter fix de l'Agència de residus de Catalunya. Personal amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del seu sector públic (en compliment de l'article 34 de la Llei 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022).

**Fase 2:** També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit anterior, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

- Titulació d'estudis superiors en Administració d'Empreses, Cooperació al Desenvolupament, Relacions Internacionals, Ciències Polítiques u altra titulació corresponent associada a l'experiència mínima sol·licitada.
- Experiència mínima de 3 anys com a responsable de desenvolupament de negoci.
- Experiència mínima de 2 anys en cooperació internacional o en el context de consultors en mercats internacionals.
- Experiència mínima de 2 anys en identificació i gestió de propostes de projectes per a finançadors públics i/o privats

Provença, 204-208  
08036 Barcelona  
Tel. 93 567 33 00  
Fax 93 567 33 05  
residus.gencat.cat

- Nivell d'anglès alt (corresponent al nivell C)
- Català nivell C

### **Funcions del lloc de treball**

---

- Planificació, execució, seguiment, sota la coordinació del seu Cap de Departament, de les activitats de comunicació i disseminació que el SCP/RAC lidera o en les que participa, en el marc del seu mandat de la Convenció BRS i la Convenció de Barcelona.
- Supervisió i seguiment, sota la coordinació del seu Cap de Departament, de les tasques desenvolupades pel personal intern i extern contractat per la execució dels projectes mobilitzats pel centre pel desenvolupament de les seves responsabilitats en la comunicació i la disseminació de les activitats de SCP/RAC.
- Coordinació amb els socis de les activitats i projectes en els que el centre participi en el marc de la execució de les seves activitats de comunicació i disseminació, així com amb els països beneficiaris de les activitats i els seus representants.
- Coordinació, supervisió i avaluació de l'estratègia de captació de fons del SCP/RAC, mitjançant l'anàlisi de les potencialitats internes i la creació d'un portfoli de serveis orientats a actors públics i privats.
- Mapeig i seguiment d'oportunitats per a aliances estratègiques amb actors clau del sector privat, públic, financer i de la societat civil, així com d'organitzacions internacionals, per assegurar el compliment efectiu dels objectius de l' SCP/RAC.
- Coordinació i suport pel desenvolupament i redacció de propostes de finançament. El Oficial lidera als equips de desenvolupament de propostes a tota l'organització, treballant amb responsables tècnics i administratiu del Centre i garantir que els marcs lògics, els pressupostos i el text narratiu es desenvolupin, revisen i editin segons els requisits dels donants públics i privats.
- Reforç de la capacitat dels equips de SCP/RAC en identificar oportunitats per a la recaptació de fons de recaptació de fons integrant-la en la estratègia general Preparació de les reunions i formacions de les que el SCP/RAC és responsable i participació com a ponent i/o representant del Centre en aquelles altres organitzades per organitzacions amb les que el centre col·labora
- Identificació i selecció de proveïdors externs pel desenvolupament de les activitats (preparació de termes de referència, identificació de proveïdors, selecció i contractació d'experts i empreses externes, supervisió de les tasques del proveïdors, etc.).
- Desenvolupar missions regulars als països beneficiaris de les actuacions i projectes sota la responsabilitat del seu Departament.

Provença, 204-208  
08036 Barcelona  
Tel. 93 567 33 00  
Fax 93 567 33 05  
residus.gencat.cat

- Elaboració d'informes tècnics i de progrés d'activitats.
- Altres tasques requerides pel seu Cap de Departament.

### **Aspectes que es valoraran**

---

#### **Formació complementària**

- Màster en gestió de negocis per a entitats sense ànim de lucre

#### **Coneixements i habilitats**

- Capacitat per comunicar-se i coordinar eficaçment les activitats de múltiples socis, inclòs actors i personal que treballa en altres contextos geogràfics i culturals
- Excel·lents habilitats tècniques en l'escriptura, edició, format, investigació, negociació i comunicacions verbals
- Reputació en pensament crític i estratègic, amb una capacitat demostrada per identificar i comprendre problemes i oportunitats a partir de conjunts d'informació disperss i proporcionar conclusions i orientacions clares
- Habilitats demostrades en la facilitació de reunions, la fusió d'equips i el treball en equip i en la creació de consens
- Capacitat per treballar sota pressió en un entorn ràpid i canviant i complir els terminis. Actituds Iniciativa i creativitat.
- Organització, responsabilitat i rigor
- Capacitats per al treball en equip
- Relació de treball productiu

#### **Experiència**

- Experiència en enfocaments i metodologies de disseny de programes, com marcs de resultats, teories del canvi, modelització lògica i/o marcs lògics
- Coneixement de les polítiques de donants privats i públics, els seus interessos i els canals d'atracció
- Coneixement d'un segon idioma entre Francès i Àrab
- Es valorarà coneixement del mercat competitiu dins de les àrees tècniques del SCP/RAC (Economia Circular, Economia Blava, Models de Negocis Sostenibles, Consum i Producció Sostenible) amb experiència contrastada treballant amb actors i donants locals i internacionals.

## 5. Forma d'ocupació del lloc

---

Contractació de durada determinada per executar programa temporal finançat amb fons provinents de la UE

## 6. Participació

---

- Es donarà prioritat a les candidatures internes, en el cas que no compleixin els requisits es revisaran les candidatures externes.
- Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum** i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic següent: [seleccio.arc@gencat.cat](mailto:seleccio.arc@gencat.cat)
- Termini de presentació: **10 dies** naturals comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI.

Especificar en l'assumpte del correu: **Referència ARC 195-MTF-2022 -NOM I COGNOMS**. Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

## 7. Procediment de selecció

---

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, capacitació provada, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

En una primera fase només es valoraran les candidatures internes. Només en cas de quedar deserta la convocatòria interna es valoraran les candidatures externes.

2.- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal o telemàtica per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball i/o d'una prova psicotècnica.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes. Només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que passin a l'etapa d'entrevista, atès el gran volum de candidatures presentades a les ofertes.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el

Provença, 204-208  
08036 Barcelona  
Tel. 93 567 33 00  
Fax 93 567 33 05  
residus.gencat.cat

web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el Director de l'Agència de Residus de Catalunya, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

**D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals proporcionades es tractaran en compliment de la indicada normativa, tal com segueix:**

**Identificació del tractament: Gestió de Recursos Humans.**

**Responsable del tractament: Agència de Residus de Catalunya.**

**Finalitat: Gestionar els processos de selecció i provisió de personal de l'Agència de Residus de Catalunya i el seu personal.**

**Legitimació: Consentiment de la persona interessada per tramitar la sol·licitud**

**Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.**

**Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar el formulari disponible a l'apartat "Protecció de dades" del web de l'Agència de Residus de Catalunya**

**Informació addicional: Si voleu ampliar aquesta informació, consulteu el web de l'Agència de Residus de Catalunya, accedint a l'enllaç: <http://residus.gencat.cat/ca/lagencia/proteccio-de-dades/>**

Signat electrònicament a Barcelona

Isaac Peraire Soler

Director

Provença, 204-208  
08036 Barcelona  
Tel. 93 567 33 00  
Fax 93 567 33 05  
residus.gencat.cat