

L' Agència de Residus de Catalunya té la necessitat de cobrir temporalment, un lloc de treball de la **Categoria V Tècnic/a de Gestió Pressupostària i Administrativa dins el MedWaves**

## Referència ARC 027-SwitchMedII-2024

### Descripció del lloc de treball

---

Nom del lloc: Tècnic/a de Gestió Pressupostària i Administrativa

Centre de treball: Passeig de la Zona Franca, 107, Edifici Torre Ponent

Localitat: Barcelona

Categoria: Tècnic/a categoria V

Retribució anual bruta: 33.495,71€ bruts/any

Vinculació:

- Contractació de durada determinada per executar programa temporal finançat amb fons provinents de la UE inferior a 3 mesos
- Persones amb vinculació indefinida a l'ARC: es mantindrà el contracte indefinit vigent

Jornada: 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres

### Requisits de participació

---

Podran presentar la seva candidatura les persones que compleixin amb els requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

- Titulació universitària en economia, ADE, empresarials, ciències polítiques, dret o similar, o capacitació provada en relació al lloc de treball.
- Certificat de nivell de català suficiència C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent.
- Nivell d'anglès C1 o capacitació provada i, nivell alt de castellà.
- Nivell avançat d'Office.
- Experiència en gestió administrativa i pressupostària en el marc de projectes europeus i/o d'altres fons internacionals de finançament.
- Experiència contrastada en la interlocució amb membres de departaments d'administració pública i/o d'organitzacions internacionals.
- Excel·lents habilitats comunicatives amb actors i contextos culturals diversos.

## **Funcions del lloc de treball**

---

Les tasques responsabilitat del Tècnic/a Gestió Pressupostària i Administrativa són les següents:

- Gestió i coordinació amb l'equip del MedWaves en els processos de contractació pública (CTRs i licitacions): Preparació i revisió de la documentació corresponent a aquells processos (memòries tècniques, informes justificatius, plec tècnic i informes tècnics de valoració d'ofertes).
- Assistència tècnica en la revisió i preparació de la documentació i tràmits relacionats amb les diferents subvencions atorgades pel Centre.
- Identificació, contractació, gestió i seguiment dels proveïdors internacionals i nacionals.
- Recepció d'ofertes i valoració tècnica de les mateixes, amb el corresponent seguiment amb l'Àrea Econòmica, en els casos en que s'ha de tramitar una contractació menor.
- Recepció d'ofertes i valoració tècnica de les mateixes, amb el corresponent seguiment amb l'Àrea Econòmica.
- Seguiment tècnic de les contractacions i resolució tècnica d'incidències en els processos contractuals.
- Assistència tècnica en la preparació d'informes d'activitats i financers (Memòries justificatives i pressupostàries dels projectes).
- Redacció tot tipus d'informes tècnics requerits per l'Àrea Econòmica de l'Agència de Residus de Catalunya.
- Revisió, control i tramitació de les incidències contractuals referent a aspectes tècnics.
- Assistència tècnica en el seguiment i control pressupostari dels projectes.
- Gestió, coordinació i control de la despesa dels diferents projectes, així com establir els mecanismes de gestió necessaris, i assegurar el correcte enviament de la informació a l'Àrea Econòmica.
- Seguiment d'acords per la implementació de projectes (SSFAs, PCAs, project contract...), i desenvolupament de sistemes de seguiment per assegurar la implementació en els terminis establerts.
- Gestió de la correcta transmissió documental amb els diferents departaments de l'Àrea Econòmica de l'Agència de Residus de Catalunya.
- Coordinació amb l'Àrea Econòmica de l'Agència de Residus de Catalunya per resolució d'incidències internes.
- Assistència tècnica al departament corporatiu del MEDWAVES en la organització d'esdeveniments.
- Suport tècnic en els processos de reclutament del centre i interacció amb el Departament de Persones i Serveis General.

## ASPECTES QUE ES VALORARAN

---

### Coneixements i habilitats

- Excel·lent capacitat de comunicació en anglès en l'entorn professional.
- Capacitat de redacció a nivell professional de textos en anglès.

### Actituds

- Persona dinàmica i amb iniciativa capaç d'aportar solucions creatives i innovadores.
- Persona organitzada, responsable i amb bona capacitat de comunicació i de consens.
- Capacitat de treball en equip i d'interrelació amb altres àrees de l'entitat.

### Experiència

- Experiència contrastada en la identificació, selecció i interlocució amb experts i proveïdors dels països beneficiaris de les activitats.
- Experiència en tasques de logística i suport import/export.

## 5. Forma d'ocupació del lloc

---

- Contractació de durada determinada per executar programa temporal finançat amb fons provinents de la UE inferior a 3 mesos
- Persones amb vinculació indefinida a l'ARC: es mantindrà el contracte indefinit vigent

## 6. Participació

---

- 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)

Especificar en l'assumpte del correu: **Referència ARC 027-SwitchMedII-2024 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.

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 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**

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



**Agència de  
Residus de  
Catalunya**

**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

Passeig de la Zona Franca, 107  
08038 Barcelona  
Tel. 93 567 33 00  
Fax 93 567 33 05  
residus.gencat.cat



**Generalitat  
de Catalunya**