

## ACC245-22 - Administratiu/va, C-13

Parc Natural de l'Alt Pirineu de la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural

Període de vigència: 08/04/2022 - 19/04/2022

Categoria: Administració

La Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural ha de cobrir un lloc de treball vacant d'administratiu/va, subgrup C1-13, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

### 1. Descripció del lloc

---

Nom lloc de treball: Administratiu/va

Subgrup: C1

Nivell: 13

Unitat directiva: Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural

Centre de treball: Parc Natural de l'Alt Pirineu

Adreça: Casa dels Parcs dels Pirineus – Av. Valls d'Andorra, 33

Localitat: La Seu d'Urgell

Tipus d'horari: Especial

### 2. Requisits de participació

---

a) Atès l'Acord de Govern de data 13 de juny de 2017,

**Fase I: Prioritàriament**, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

**Fase II: Excepcionalment** i en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Titulació requerida per accedir al cos administratiu de la Generalitat de Catalunya
- Certificat de nivell de català suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent

**Així mateix aquests candidats hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.\***

### 3. Funcions del lloc

---

- Donar suport en la coordinació dels serveis d'informació i educació ambiental i el servei de neteja dels punts d'informació del Parc a l'Alt Urgell.
- Donar suport al desenvolupament de les diferents fases de la Carta Europea de Turisme Sostenible.
- Donar suport en el desenvolupament del Pla estratègic d'educació i voluntariat ambiental del Parc.
- Redactar i actualitzar els continguts del web.
- Crear contingut i gestionar les xarxes socials.
- Redactar el contingut i coordinar l'edició de publicacions divulgatives del Parc.
- Elaborar l'Agenda trimestral d'activitats del Parc amb les empreses de guies intèrprets i les entitats del territori.
- Assistir en representació del Parc a reunions amb ens públics i entitats locals sobre turisme i educació.
- Iniciar la tramitació i fer el seguiment de propostes de despesa associades a l'àrea d'ús públic del Parc vinculades al Programa anual d'actuacions del Parc.

- Atendre els visitants de forma presencial, telefònica i a través de les xarxes socials.
- Atendre els visitants en una parada informativa del Parc en fires d'àmbit local, França i Andorra.
- Gestió i arxiu de la documentació del Parc.
- Garantir el manteniment de l'oficina i dels punts d'informació de l'Alt Urgell.
- Fer el seguiment dels sistemes de comptatge de visitants del Parc a l'Alt Urgell.
- Redactar memòries, cartes dirigides a ens locals, correus de difusió,...
- Altres tasques pròpies del cos administratiu que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

#### 4. Aspectes que es valoraran

---

- Formació en relació amb les funcions pròpies del lloc
- Coneixements de programes del office i l'entorn Windows
- Coneixements i/o experiència en desenvolupament turístic sostenible
- Coneixements i/o experiència en educació i voluntariat ambiental
- Experiència en redacció de continguts per a xarxes socials.
- Coneixements i experiència com editor/a web en entorn GECO+.
- Coneixements en accessibilitat dels llocs web.
- Experiència en atenció al públic
- Coneixements alts d'anglès i francès.
- Coneixements d'ofimàtica.
- Disposar del carnet de conduir B.

#### 5. Forma en què s'ocuparà el lloc

---

- Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant
- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament

#### 6. Participació

---

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats, han de realitzar **obligatòriament**, i fins al dia 19 d'abril de 2022, els dos passos següents:

1. Omplir el següent [Formulari](#)
2. Presentar el seu **currículum personal i el que genera Atri<sup>(1)</sup> en format PDF** a la següent adreça electrònica: [atri.accioclimatica@gencat.cat](mailto:atri.accioclimatica@gencat.cat)

*Per tal d'agilitar la gestió dels currículums, us demanem que indiqueu en l'assumpte del correu la referència: **ACC245-22/COGNOMS i NOM***

*Així mateix, és imprescindible que en el text del correu feu constar: **NIF, COGNOMS i NOM, TITULACIÓ, TIPUS DE VINCULACIÓ, DEPARTAMENT D'ADSCRIPCIÓ, TELÈFONS DE CONTACTE I CORREU ELECTRÒNIC***

(1) Només el personal que actualment treballa a la Generalitat de Catalunya té accés al portal ATRI per poder generar aquest currículum.

*Els passos per aconseguir-lo són: expedient i formació / expedient / consulta de dades / imprimeix les dades i guardar una còpia per adjuntar-la al correu).*

*En el cas de no tenir accés a ATRI només cal adjuntar el currículum personal.*

#### 7. Procediment de selecció

- Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir
- En funció dels resultats obtinguts, els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals
- Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes
- Atès el gran volum de candidats presentats a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades

## Altres informacions d'interès

---

### Informació bàsica sobre protecció de dades

**Identificació del tractament:** Processos de selecció i provisió.

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis.

**Finalitat:** Gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural.

**Legitimació:** Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública.

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

**Drets de les persones interessades:** Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitar-ne la limitació de les dades davant la Sub-direcció General de Recursos Humans, Organització i Relacions Laborals (Gran Via de les Corts Catalanes, 612-614. 08007 Barcelona). tel. 93.304.67.00; [sdgrecursos.daam@gencat.cat](mailto:sdgrecursos.daam@gencat.cat)

També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a [www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat)

**Informació addicional:** Si voleu ampliar aquesta informació consulteu l'apartat "[Protecció de dades](#)" del web del Departament.

---

\* Per poder participar en els processos selectius és necessari complir els requisits següents: a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent. b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir un altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública. d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. e) Tenir la titulació exigida. 2. Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de preveure la selecció d'empleats públics degudament capacitats per cobrir els llocs de treball a les comunitats autònomes que tinguin dues llengües oficials. 3. Es pot exigir el compliment d'altres requisits específics que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'han d'exercir. En tot cas, s'han d'establir de manera abstracta i general.

---

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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.

---

**D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.**