

ACC978-23 - Administratiu/va, C1-13

Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural

Període de vigència: 10/10/2023 - 20/10/2023

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 reservat 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 Nacional d'Aigüestortes i Estany Sant Maurici
Localitat:	La Vall de Boí
Tipus d'horari:	Normal

2. Requisits de participació

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 que compleixi els requisits anteriors, 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 en llengua catalana suficiència C1 de la Secretaria 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

-
- Controlar la Gestió Econòmica del Parc Nacional. Elaboració i seguiment del pressupost. Fer propostes RAE (Règim d'Autonomia Econòmica), tramitació, adjudicacions, seguiment, memòria, altres gestions que puguin sortir relacionades amb el RAE. Fer els pagaments, control proveïdors i documentació corresponent.
 - Fer les propostes BCN: tramitació i resum.
 - Fer el seguiment i actualització *Planner*.
 - Fer la comptabilitat programa *Pangea*.
 - Comptabilitzar els imports acumulats dels menors per cada objecte, avis als tècnics i resta de personal i avis en cas de superació de l'import fixat pels menors perquè no es superi.
 - Fer la comptabilitat dels Centres de Fauna del Pont de Suert i Bagà.
 - Revisar les diferents plataformes, aplicacions i bústies genèriques.
 - Fer gestions diverses de vehicles, de personal i informàtiques.
 - Tasques varies d'administració: atenció telefònica, tramitació documents, organització en les Juntes Rectores gestió d'Ajuts, elaboració d'autoritzacions emeses pel Parc Nacional, treball en les bases de dades d'informes i suport a altres unitats.
 - Qualsevol altra tasca encarregada per la direcció.

4. Aspectes que es valoraran

-
- Coneixements en comptabilitat i fiscalitat.
 - Coneixements de procediment administratiu.

- Ús de programari específic de la Generalitat de Catalunya (TEI, PICA, EACAR, E-NOTUM, TAIS, S@RCAT).
- Coneixement i experiència en el programa de gestió econòmica PANGEA.
- Coneixements d'Ofimàtica (Word, Excel, Acces).
- Experiència en programes de l'office 364 i l'entorn Windows (incloent-hi Teams i Planner).
- Coneixements en processos de Qualitat i gestió ambiental.
- Coneixements i experiència professional, especialment aquella que tingui a veure amb les funcions a desenvolupar.
- Competències professionals: orientació als resultats i a la millora, organització i planificació del treball i el treball en equip.
- Permís de conduir tipus B.

5. Forma en què s'ocuparà el lloc

- Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0012611, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis).
- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0012611, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució, sens perjudici 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 20 d'octubre de 2023 inclòs, els dos passos següents:

1. Omplir el següent [Formulari](#)
1. Presentar el seu **currículum personal i el que genera Atri⁽¹⁾ en format PDF així com el certificat de català corresponent al nivell indicat en aquesta oferta** a la següent adreça electrònica: atri.accioclimatica@gencat.cat

Per tal d'agilitar la gestió dels currículums, us demanem que indiqueu en l'assumpte del correu la referència:

ACC978-23/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 Subdirecció 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

També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a 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.