

## ACC572-23 - 2 recepcionistes, laborals D1

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

Període de vigència: 24/05/2023 - 06/06/2023

Categoria: Administració

### Recepcionista, grup laboral D1, a la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural

La Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural ha de cobrir **2 llocs de treball per excés o acumulació de tasques per a un període màxim de 3 mesos** de recepcionista, grup laboral D1, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

#### 1. Descripció dels llocs

---

Nom lloc de treball: 2 recepcionistes

Grup: D1

Unitat directiva: Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural

Centre de treball: Parc Nacional d'Aigüestortes i Estany de Sant Maurici

Unitat: Centre d'Informació d'Estany Gento

Localitat: La Torre de Capdella

Tipus d'horari: Especial

#### 2. Requisits de participació

---

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

**Fase I: Prioritàriament:** Personal **laboral fix** al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya que ocupi un lloc de la categoria professional de treball de Recepcionista o bé que:

- ocupi un lloc de diferent categoria professional, dins de la mateixa àrea de funcions
- ocupi un lloc de diferent categoria i d'una altra àrea de funcions, sempre que aquest lloc sigui del mateix grup professional o del grup professional immediatament inferior i es disposa de la titulació adient.

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

- Titulació requerida a l'article 19 VI Conveni Col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral 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

---

- Informar i atendre el públic.
- Fer el registre del sistema de la Q de Qualitat i EMAS.
- Recepcionar i comunicar les emergències.
- Fer d'enllaç amb les altres cases del Parc, punts d'informació, guardes i refugis.
- Realitzar itineraris d'interpretació del patrimoni.
- Altres tasques de suport a les unitats funcionals del Parc Nacional que li encomani la direcció de l'espai.

#### 4. Aspectes que es valoraran

---

- Cursos d'atenció al públic.
- Formació complementària (guia interpretador/a i altres cursos relacionats).
- Coneixement en processos de qualitat i gestió ambiental.
- Experiència en tasques similars.
- Coneixement del parquet Office i correu electrònic.
- Coneixements en llengües estrangeres (preferentment anglès i francès).
- Formació de primers auxilis i DEA.
- Carnet de conduir B1.

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

---

- Fase I: Mobilitat funcional en un lloc de reforç per a un període màxim de 3 mesos.
- Fase II: Contracte laboral temporal per a un període màxim de 3 mesos.

#### 6. Participació

---

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats, han de realitzar **obligatòriament**, i fins al dia 6 de juny de 2023 inclòs, els dos passos següents:

1. Omplir el següent [Formulari](#)
2. Presentar el seu **currículum personal i el que genera Atri en format PDF** <sup>(1)</sup> 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:*

**ACC572-23/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 VIè Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008.

**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](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.**