

El Consorci per a la protecció i la gestió dels espais naturals del delta del Llobregat té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Tècnic de gestió i manteniment d'espais naturals.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a de gestió i manteniment d'espais naturals (Tècnic/a de Medi Ambient)

Centre de treball: Consorci dels espais naturals del delta del Llobregat

Localitat: El Prat de Llobregat

Categoria: Grup A1: Títol universitari de grau superior o equivalent

Retribució anual bruta: 31.070,62 € (retribució vigent segons taula retributiva personal laboral de la Generalitat de Catalunya – VI Conveni únic)

Vinculació: Temporal

Jornada: Complerta (37,5 hores setmanals)

Horari: matí i una tarda, amb possibilitat de teletreballar

2. Requisits de participació

Personal funcionari de carrera de qualsevol cos i escala, estatutari o laboral fix de qualsevol categoria professional, amb vincle preexistent fix amb alguna de les entitats consorciades (Generalitat de Catalunya, Ajuntament del Prat de Llobregat, Ajuntament de Viladecans, Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, Ajuntament de Gavà i Ajuntament de Barcelona), i que compleixi amb els requisits següents:

- Titulació: Títol superior en Biologia, Enginyeria o Ciències ambientals.
- Disposar del certificat que acrediti el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

- Responsabilitzar-se dels programes de manteniment i neteja dels espais naturals, de les infraestructures i del conjunt d'elements existents en l'àmbit de gestió del Consorci.
- Responsabilitzar-se de la gestió i restauració d'hàbitats, de la gestió hídrica i dels programes de control del medi aquàtic.
- Coordinar els equips de treball que participen en l'execució dels projectes relacionats amb l'àmbit de la gestió i el manteniment dels espais naturals, que poden ser gestionats directament pel Consorci o encarregats a tercers.
- Fer el seguiment de la compatibilitat dels usos agrícoles amb els espais naturals.
- Fer el seguiment de les obres que afecten als espais naturals del Delta del Llobregat.
- Assessorar i elaborar informes tècnics d'àmbit general al Consorci.
- Participar i/o col·laborar en el desenvolupament de projectes transversals que impliquin altres àrees i/o equips del Consorci.
- En general, desenvolupar totes aquelles tasques que li siguin encarregades per la gerència del Consorci en relació a la gestió dels espais naturals.

4. Aspectes que es valoraran

- Capacitat per dissenyar, dirigir, elaborar, implementar i interpretar projectes i plans, així com per redactar informes tècnics, memòries i valoracions.
- Capacitat de redacció o de síntesi de documents complexos.
- Coneixements de normativa de protecció del medi natural.
- Coneixements d'hidràulica, construcció, electrificació, maquinària i mecanització necessaris tant per a la gestió dels sistemes naturals com per a la seva conservació.
- Capacitat per afrontar els reptes de multifuncionalitat, sostenibilitat i conservació dels recursos naturals en el context canviant actual.
- Habilitat comunicativa i empatia.
- Autonomia de gestió.

- Capacitat resolutiva, amb iniciativa i capacitat d'organització.
- Habilitats per treballar en equip i en treball col·laboratiu.
- Idiomes: anglès

Podeu consultar informació sobre la entitat a www.deltallobregat.cat

5. Forma d'ocupació del lloc

- Contracte laboral d'interinitat fins a la cobertura reglamentària de la plaça a ocupar

6. Participació

- Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum amb fotografia tipus carnet** i breu descripció de les tasques desenvolupades, a l'adreça de correu electrònic següent: administracio@consorcidelta.org
- Termini de presentació: fins el 25 de maig de 2021 a les 14h.
- Especificar en l'assumpte del correu: OFERTA – TMA/MGEN-04/2021
- Especificar en el cos del correu electrònic el nom i cognoms, NIF, telèfon de contacte i 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, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- 2.- Un cop feta la valoració, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal 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.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

TRANSPARÈNCIA

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.

PROTECCIÓ DE DADES

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament: currículums.

Responsable del tractament: Consorci per a la protecció i la gestió dels espais naturals del delta del Llobregat. Avinguda Onze de Setembre, 73 – 75, 08820 – El Prat de Llobregat

Finalitat: gestionar els currículums que es presenten al Consorci dels espais naturals del delta del Llobregat amb l'objectiu de cobrir vacants de personal.

Legitimació: exercici de poders públics.

Destinatari: les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei o quan ho hagueu consentit prèviament.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament: administracio@consorcidelta.org

Informació addicional: si voleu ampliar aquesta informació, podeu adreçar consulta a: administracio@consorcidelta.org

RECURS

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la Gerència del Consorci, 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 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.

Òrgan responsable de l'entitat: La gerent del Consorci