

## FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

NÚM.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORIA PROFESIONAL	GRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	SITUACIÓN DEL PUESTO	TIPO DE OCUPACIÓN	CALIDAD DE LA OCUPACIÓN
2	COORDINADOR/A OPCC	Técnico/a gestor de proyectos	A1	Grado superior o equivalente en temáticas medioambientales, geografía o áreas relevantes al puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en proyectos en materia de cambio climático o ciencias ambientales.</li> <li>• Experiencia como coordinador de proyectos europeos.</li> <li>• Castellano y francés como lenguas vehiculares e inglés a nivel medio.</li> <li>• Conocimientos en materia de contratación pública.</li> <li>• Permiso de conducir.</li> </ul>	O	T	RP

### FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

Dirección y coordinación del Observatorio del Cambio Climático de los Pirineos (OPCC), que incluye:

- Asegurar la preparación, coordinación, planificación, dinamización, seguimiento y evaluación del próximo plan de acción del OPCC.
- Animar y coordinar los trabajos del OPCC en colaboración y participación con los referentes técnicos de las instituciones miembros de la CTP y de los organismos asociados.
- Participar y presentar las actividades, el avance y los resultados del OPCC, al Comité Ejecutivo del Consorcio de la CTP y en los eventos externos que se consideren oportunos.
- Atender las convocatorias a Programas Europeos en las que puedan tener cabida las acciones del OPCC (consolidación de socios, presentación de candidaturas).
- Dinamizar y apoyar la coordinación científica y favorecer las relaciones con todos los actores pirenaicos.
- Preparar recomendaciones en colaboración con todos los socios y referentes del observatorio para ayudar a los territorios a adaptarse.
- Favorecer la difusión de los trabajos del OPCC a un amplio público (socios, profesionales, asociaciones, estructuras de formación y la sociedad en general).
- Coordinar el área internacional, colaborar con AEMA y otras zonas de montaña, participar en consultas públicas y representación del OPCC en eventos públicos.
- Realizar labores administrativas propias de la coordinación del OPCC y sus herramientas (coordinación de proveedores, dinamización de reuniones, preparación de documentación, redacción de actas, gestión de la plataforma web...), así como las estrategias de difusión y comunicación interna y externa.
- Preparación y seguimiento de expedientes de contratación del OPCC.
- Coordinación y redacción de informes técnicos en materia de cambio climático en zonas de montaña.