

# TASQUES DEL COORDINADOR/A

## PROGRAMA D'INFORMACIÓ



**Xarxa de  
Parcs Naturals**  
Diputació de Barcelona

**Lloc de treball: Coordinadors/es del Parcs Naturals de la Diputació de Barcelona**

**GENERAL:** La seva funció és garantir el desenvolupament del programa d'informació, de manera que es vetlli per la coordinació del programa, es supervisi i es doni suport als informadors dels equipaments (punts i centres d'informació) i al dispositiu d'informació personalitzada (DIP), se sigui l'enllaç entre el personal d'informació, el personal del parc i els ajuntaments.

RESPONSABILITATS/FUNCIONS	TASQUES HABITUALS	TASQUES PERIÒDIQUES
1.- Organitzar i gestionar els equips d'informació conjuntament amb l'equip gestor del par. (a)	1.1. Actuar com a enllaç per a la comunicació dels informadors, per tal que desenvolupin les seves tasques bé en punts fixes o amb caràcter mòbil. (b) 1.2. Informar, orientar i assessorar els informadors, derivant adientment les consultes o resolucions que no siguin de la seva competència. 1.3.- Realitzar tasques de reforç al personal d'informació i de suport logístic al personal del dispositiu d'informació 1.4.- Vetllar per la solució de les incidències. 1.5.- Abordar les dificultats i els petits conflictes. (c) 1.6.- Transmetre a l'equip del parc totes les informacions, incidències... produïdes al llarg del cap de setmana 1.7.- Visitar de forma sistemàtica a tots els informadors en el seu lloc de treball (d)	1.1. Coordinar tot l'equip d'informadors segon les directrius anuals del parc i realitzar les reunions oportunes. 1.2. Elaborar informes dels informadors segons els criteris del decàleg 1.3.- Supervisar la feina realitzada pel personal del programa d'informació. 1.4.- Analitzar la idoneïtat dels llocs on ubicar els DIP, en funció de les necessitats dels visitants, la seva afluència i les condicions climàtiques i de temporalitat 1.5.- Proposar a l'equip gestor del parc dels cavis d'ubicació dels DIP que es produeixin 1.6.- Ubicar als DIP en funció d'aquesta anàlisi 1.7.- Tenir cura de que els informadors compleixin amb la normativa de salut i seguretat en ell oc de treball
(a) Coordinació de quadrants de treball, gestió de material de comunicació, vestuari, equips de protecció individual i material divers. Fer el lliurament, el seguiment, reposició o reparació de vestuari, EPIS, material, publicacions i altre material de treball al personal del programa d'informació. (b) En aquest sentit, a les hores convingudes, rebrà les comunicacions periòdiques dels informadors. També centralitzarà i anotarà les comunicacions referents a possibles incidències que es produeixen en el transcurs de la jornada de treball, prenent les decisions pertinents i coordinant l'actuació dels informadors amb la dels guardes del parc i amb les disposicions dels ajuntaments. Si s'escau comunicarà les incidències al tècnic de guàrdia. (c) Els conflictes s'han d'abordar a través d'una actitud correcta i respectuosa envers els visitants, vetllant pel compliment de la normativa, però defugint l'enfrontament personal. És fonamental que en cas de conflicte se li ofereixi un full de suggeriment i es posi en coneixement del tècnic d'ús públic. (d) Per tal de conèixer les característiques de tots els llocs de treball i donar suport a la seva gent		



RESPONSABILITATS/FUNCIONS	TASQUES HABITUALS	TASQUES PERIÒDIQUES
2.- Participar en la planificació, organització i gestió dels serveis, programes i projectes d'informació conjuntament amb la direcció del parc.		<ul style="list-style-type: none"><li>2.1.- Gestionar el calendari anual de treball del personal del dispositiu d'informació</li><li>2.2.- Elaborar informes de les incidències així com propostes per a la millora del servei.</li><li>2.3.- Assistir a les sessions de formació organitzades dins del seu calendari laboral.</li><li>2.4.- Donar recolzament i assistir a les sessions de formació organitzades per als informadors, en el parc.</li><li>2.5.- Assistir a les reunions que l'equip del parc el/la convoqui.</li><li>2.6.- Recopilar, seleccionar i organitzar la informació per tal de passar-la als informadors, i tenir-la sempre actualitzada</li><li>2.7.- Realitzar totes aquelles tasques d'ús públic que li siguin encarregades pel equip del parc.</li></ul>
3.- Realitzar l'acollida als nous informadors.		<ul style="list-style-type: none"><li>3.1.- Organitzar conjuntament amb l'equip gestor del parc l'acollida als informadors.</li><li>3.2.- Organitzar conjuntament amb l'equip gestor del parc les sessions formatives anuals que es donarà als informadors.</li><li>3.3.- Portar a terme el Pla d'acollida dels informadors</li></ul>
4.- Comprovar que tots els equipaments i DIP estiguin coberts amb el personal assignat.		



RESPONSABILITATS/FUNCIONS	TASQUES HABITUALS	TASQUES PERIÒDIQUES
5.- Detectar, recollir i suggerir propostes de millora en relació amb el desenvolupament de les tasques pròpies del seu lloc de treball i del programa d'informació en general i lliurar-les a la direcció del parc.		5.1.- Distribuir impresos de fulls de suggeriments. 5.2.- Fer tractament de les queixes. 5.3.- Passar a l'equip del parc les queixes i suggeriments propis i de l'equip d'informadors del parc. 5.4.- Recollir les queixes o suggeriments, elaborant propostes de millora.
6.- Actuar com a enllaç entre la direcció del parc, el personal del programa d'informació i els ajuntaments (e)	6.1.- Transmetre a l'equip del parc totes les informacions, incidències... produïdes al llarg del cap de setmana.	6.1.-Realitzar el traspàs d'informació entre el parc, el personal del programa d'informació i els ajuntaments. 6.2.- Participar en les reunions de coordinació entre el parc i l'ajuntament.
7.- Recollir i processar les demandes i tendències dels usuaris i les dades corresponents a les visites, (f)		7.1.- Elaborar informes, gràfics i conclusions de les demandes i tendències dels usuaris i de les dades corresponents a les visites.
8.- Seguir les indicacions del tècnic de guàrdia/director del parc en l'aplicació dels protocols d'actuació en cas d'emergència (meteorològiques, de rescat...)		8.1.- Activar els protocols d'actuació en cas d'emergència (meteorològiques, de rescat...) segons les indicacions del tècnic de guàrdia/director del parc. 8.2.- Informar a cada treballador en situació d'emergència
(e) Vetllant per tal que es compleixin totes les disposicions referents al desenvolupament del programa i perquè la interpretació i execució de les instruccions rebudes siguin correctes i homogènies. (f) Utilitzant les aplicacions informàtiques que a tal efecte se'ls proporcionin.		



RESPONSABILITATS/FUNCIONS	TASQUES HABITUALS	TASQUES PERIÒDIQUES
9.- Substituir el lloc de treball vacant en cas d'absència imprevista per part del personal d'informació		9.1.- Realitzar les tasques dels/les informadors/es segons les indicacions de la seva fitxa de treball
10.- Facilitar el desenvolupament professional dels informadors	10.1.- Fer l'acompanyament, seguiment i avaluació dels informadors en el seu desenvolupament professional	

## CONDICIONS DE TREBALL DEL COORDINADOR

### Horari:

L'horari de treball és concretarà a cada parc, cobrint els períodes de major freqüentació els dissabtes, diumenges i festius.

- L'horari mínim d'informació tant en els equipaments com al DIP serà de 10 a 14hores.

Amb caràcter excepcional, el calendari anual pot determinar períodes de dedicació extraordinària que suposin un increment de l'horari general.

El coordinador haurà de desplaçar-se els dissabtes, diumenges i festius per tal de supervisar i donar suport als equipaments d'informació i al dispositiu d'informació personalitzat.. Els dies que assigni el parc, realitzarà tasques d'oficina i reunions a l'oficina del parc..

Complirà estrictament i amb puntualitat l'horari de treball i en cas de necessitat les seves funcions podran ser ateses provisionalment per personal contractat per l'ajuntament o personal del parc. Si preveu alguna incidència que afecti al normal desenvolupament de la seva jornada de treball l'haurà de comunicar amb prou antelació a l'Ajuntament i al seu interlocutor en el parc o, en el seu defecte, al tècnic de guàrdia de la XPN.

### Calendari de treball:

Es treballarà com a mínim **un dia entre setmana i un festiu**, durant el període d'obertura dels equipaments d'informació i del DIP, segons el que s'hagi acordat en el seu contracte, dins del període que determini el conveni subscrit entre l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona / (Diputació de Girona), o si s'escau el contracte de concessió. Aquest calendari es detallarà a l'inici de cada campanya anual.

### Lloc de treball :

El seu lloc de treball per necessitats del programa d'informació **haurà de moure's pel territori del parc**, en els diferents equipaments i àmbits de treball dels dispositius d'informació. **Com a mínim un dia a la setmana, haurà d'estar a l'oficina del parc.**

Treballarà a l'oficina del parc, elaborant les dades estadístiques per a les memòries anuals, resultants del recull efectuat pels informadors, classificant les enquestes, fent informes i despatxant amb el tècnic responsable d'ús públic tots aquells temes que calgui.

### Interlocutors en el parc :

El programa d'informació del parc es duu a terme sota **les indicacions de la direcció del parc i de l'Ajuntament o empresa contractant**. En cas de necessitat per a les

incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament de la jornada de treball, el coordinador seguirà les instruccions de l'interlocutor definit pel parc i de l'Ajuntament. El coordinador treballarà **sota la supervisió directa del Cap de la Unitat i/o el Tècnic d'ús públic de la Direcció Territorial corresponent** o en la seva absència, la persona designada com a tal i especialment els caps d'unitat de guarderia o guardes de la zona.

**Material i eines principals:**

Com a eines principals se l'hauria de dotar de :

**Guia del parc.**

**Desplegable del parc.**

**Catàleg d'equipaments del parc.**

**Plànol excursionista.**

**Radiotelèfon**, carregador i bateria de recanvi. Comptarà amb una emissora portàtil de radiotelèfon per ús exclusiu en les tasques assignades, amb la finalitat d'establir comunicació amb els informadors i amb el centre de coordinació del parc sempre que sigui necessari. Aquestes emissores formen part d'una xarxa de tots els parcs naturals gestionats per la Diputació de Barcelona, per la qual cosa la seva utilització es limitarà a aquells casos necessaris i procurant que els missatges siguin clars i breus.

**Telèfon mòbil**, i carregador

**Prismàtics.**

**Botes.**

**Equips de protecció individual.**

**Uniforme** (definit pel conjunt de la XPN) **i targeta d'identificació del nom de la persona i la seva funció en el parc.**

**Informació corporativa.**

**Necessitat de carnet de conduir i vehicle propi per els desplaçaments.**