

EMPLEOS TRANSICIÓN ECOLÓGICA

El empleo de transición ecológica permite:

- mejorar la eficiencia del consumo de energía y materias primas
- limitar las emisiones de gases de efecto invernadero
- minimizar los residuos y la contaminación
- proteger y restaurar los ecosistemas
- contribuir a la adaptación a los efectos del cambio climático.

En este sentido, se consideran empleos relacionados con la transición ecológica

1.Conservación y restauración de los hábitats y especies amenazadas y prioritarias presentes de forma natural en las zonas rurales prioritarias.

2.Desarrollo local rural y servicios de proximidad.

3.Digitalización de documentos que contribuyan a la sostenibilidad ambiental. Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) que contribuya a la conservación, restauración y mejora de la calidad del medioambiente en cualquier ámbito o sector económico.

4.Prestación de servicios on-line basados en las nuevas tecnologías de la información y comunicación que contribuyan a una movilidad sostenible y a reducir desplazamientos: teletrabajo, teleatención médica, teleconferencia, teleenseñanza o teleasistencia.

5.Servicios de Administración Electrónica y soluciones de TIC que contribuyan a la reducción del consumo de papel y del impacto medioambiental y a la mejora de la eficiencia energética.

6.Servicios de agricultura y ganadería dirigida a la restauración de los ecosistemas y a implantar modelos de explotación animal más ecológicos y sostenibles, a la reducción, reutilización y gestión sostenible de residuos agrarios y ganaderos, al impulso de la agricultura y ganadería ecológicas.

7.Servicios de conservación y mantenimiento del patrimonio de infraestructuras y aseguramiento de unas condiciones de accesibilidad equitativas al conjunto del territorio.

8.Servicios destinados a reducir la contaminación.

8.Servicios en materia de comercio sostenible y de proximidad.

9.Servicios en materia de educación, información y sensibilización medioambiental.

10.Servicios en materia de energías renovables, autoconsumo de energía eléctrica, eficiencia y ahorro energético.

11.Servicios en materia de turismo interior y sostenible, turismo rural, turismo cultural y natural, turismo termal, dinamización turística.

12.Servicios para la gestión sostenible de los recursos naturales, especialmente el agua, el suelo, las masas forestales, los espacios naturales y la fauna cinegética.

13.Servicios para la rehabilitación de entornos y viviendas.

14.Servicios para la vertebración del territorio.

15.Servicios relacionados con el tratamiento y depuración de aguas residuales.

16.Servicios relacionados con la digitalización, responsabilidad social corporativa, gestión de una mejora ambiental.

17.Servicios relacionados con la gestión de espacios naturales.

18.Servicios relacionados con la gestión de zonas forestales, prevención, detección y extinción de los incendios forestales, recuperación de la vegetación de los terrenos forestales incendiados, investigación forestal, planes forestales.

19.Servicios relacionados con la gestión y tratamiento de los residuos.

20.Servicios relacionados con la protección del medio natural y la calidad ambiental.

21.Servicios relacionados con la protección, desarrollo y promoción del patrimonio cultural y el turismo ecológico.

22.Servicios relacionados con la rehabilitación de viviendas y la edificación sostenible.

EMPLEOS TRANSICIÓN DIGITAL

- 1.Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.
- 2.Actividades auxiliares de comercio.
- 3.Actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- 4.Actividades de gestión administrativa.
- 5.Administración de recursos humanos.
- 6.Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- 7.Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- 8.Administrar y gestionar con autonomía tareas de comunicación.
- 9.Administrativo comercial.
- 10.Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.
- 11.Asistencia a la dirección.
- 12.Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.
- 13.Asistente de despachos y oficinas.
- 14.Asistente en departamentos de recursos humanos.
- 15.Asistente personal.
- 16.Auxiliar administrativo.
- 17.Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- 18.Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- 19.Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.



- 20.Auxiliar de archivo, ordenanza.
- 21.Auxiliar de dependiente de comercio.
- 22.Auxiliar de digitalización.
- 23.Auxiliar de información.
- 24.Auxiliar de oficina.
- 25.Auxiliar de servicios generales.
- 26.Auxiliar de venta.
- 27.Ayudante de oficina.
- 28.Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- 29.Comercial de microinformática.
- 30.Elaboración de documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- 31.Empleado de atención al cliente.
- 32.Empleado de medios de pago.
- 33.Empleado de tesorería.
- 34.Gestión y control de la tesorería y su presupuesto.
- 35.Gestión de archivos en soporte convencional e informático.
- 36.Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
- 37.Grabador-verificador de datos.
- 38.Introducción de datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- 39.Manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- 40.Operador de tele-asistencia.
- 41.Operador documental.

42. Operador/a de cobro o cajero/a.
43. Personal de apoyo y soporte técnico.
44. Preparación pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
45. Preparación y presentación de expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
46. Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
47. Realización e integración de operaciones de apoyo administrativo básico.
48. Realización de apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
49. Realización las gestiones administrativas de tesorería.
50. Realización de las gestiones administrativas del proceso comercial.
51. Realización de operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.
52. Realización de operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
53. Realización de operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
54. Realización de registros contables.
55. Recepción y procesamiento de las comunicaciones internas y externas.
56. Recepcionista.
57. Secretario/a de dirección.
58. Técnico en administración de base de datos.
59. Técnico en servicios de comunicaciones.
60. Técnico en servicios de mensajería electrónica.
61. Técnico en teleasistencia.



62.Telefonista en servicios centrales de información.

63.Transmisión y recepción de información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.