

CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA

ANUNCI

Mitjançant Decret emès en data 07 de febrer de 2024, i en ús de les facultats conferides per la delegació de competències de Presidència, la Vicepresidència Executiva del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola ha resolt el següent:

“1.- Aprovar les bases annexes regidores del procediment selectiu 6_23 per a la provisió de dos llocs de treball de personal funcionari del grup C, subgrup C1, Administratiu/va, pel sistema de concurs específic, inclosos en la relació de llocs de treball del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola per a l'exercici del 2024.

2.- Convocar, de conformitat amb el que preveu l'article 55 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el procediment selectiu per a la provisió esmentada, amb subjecció a les citades bases.

3- Publicar la present resolució a la Seu Electrònica d'aquest Consorci i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

4- Sotmetre les Bases annexes a informació pública durant els vint dies següents a la data de publicació al BOPB, d'acord amb l'article 112 del Decret 214/1990. Aquest termini és coincident amb el termini per presentació de sol·licituds.

5- Notificar aquesta resolució a les persones representants del personal.”

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Només s'admetran les sol·licituds presentades en el termini indicat.

Si voleu impugnar aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, heu d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent de la publicació d'aquest anunci.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació d'aquest anunci.

Barcelona, 08 de febrer de 2024

Glòria Vendrell Garrido
Secretària delegada

Procés selectiu 06/23

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA INTERADMINISTRATIVA PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA PER CONCURS ESPECÍFIC DE DOS LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C1, PER AL CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA

1. Objecte de la convocatòria

El Servei d'Administració i Contractació del Consorci del Parc Natural de Collserola (CPNSC) ha de cobrir dos llocs de treball en mobilitat interadministrativa, vacants, d'Administratiu/va, grup C, subgrup C1, complement de destí 13, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

Aquestes bases regulen la convocatòria interadministrativa de dos llocs de treball vacants de personal funcionari de carrera del CPNSC.

El procés de selecció es farà en compliment de la disposició final vint-i-tresena de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'estat per a 2023, que modifica l'article 121 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic:

Mobilitat interadministrativa: al personal funcionari de carrera de les entitats consorciades: la Diputació de Barcelona, l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB), la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Barcelona, l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, l'Ajuntament del Papiol, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, l'Ajuntament de Molins de Rei, l'Ajuntament de Montcada i Reixac, l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, l'Ajuntament de Sant Just Desvern i l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix;

També es podrà presentar el personal al servei del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola.

Descripció dels llocs:

- a) Administratiu/va gestió de persones:
 - Naturalesa del lloc: Personal funcionari
 - Denominació del lloc: Administratiu/va
 - Lloc de treball: 5.04
 - Grup i subgrup professional: C-1
 - Complement de destinació: 13
 - Servei: Administració i Contractació
 - Jornada: 35 hores setmanals
 - Sistema de selecció: Concurs específic
- b) Administratiu/va contractació administrativa:
 - Naturalesa del lloc: Personal funcionari
 - Denominació del lloc: Administratiu/va
 - Lloc de treball: 5.04
 - Grup i subgrup professional: C-1
 - Complement de destinació: 13
 - Servei: Administració i Contractació
 - Jornada: 35 hores setmanals
 - Sistema de selecció: Concurs específic

La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i resta de normativa aplicable.

2. Requisits per a participar

- a) Ser funcionari/ària de carrera de les entitats consorciades o del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola.
- b) Pertànyer al grup de classificació professional C, subgrup C1 al que fa referència el TREBEP o a qualsevol categoria subsumible en aquest grup.
- c) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

Si la situació administrativa és la d'excedència s'hauran de complir els requisits per al seu reingrés. Si s'és personal funcionari provinent d'altres administracions públiques caldrà que prèviament es reingressi a la seva administració d'origen.

- d) Romandre un mínim de dos anys en llocs de treball pertanyents al grup C, subgrup C1 de classificació.
- e) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- f) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, ni haver estat traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública
- h) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi la persona aspirant desenvolupar per si mateixa les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria.

D'acord amb el que estableix l'article 7.2 del Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb discapacitat i de la seva integració social, aprovat per Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, seran admeses les persones amb diversitat funcional, en igualtat de condicions que les altres persones aspirants, sempre que puguin acreditar la compatibilitat amb l'acompliment de les funcions i tasques a desenvolupar pròpies del lloc d'administratiu/va.

S'adoptaran les mesures adequades en el procediment selectiu que garanteixin la participació d'aspirants amb discapacitat o diversitat funcional en condicions d'igualtat, mitjançant les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans.

- i) Possibilitat d'incorporació immediata
- j) Estar en possessió del títol de batxiller o FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior o equivalent. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar -se amb la documentació que acrediti la seva homologació. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent.

- k) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana (antic certificat de nivell de suficiència de català -C- de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com equivalents) o trobar-se en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent a la sol·licitud:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'administració pública d'origen o al Consorci, en què hi hagués establert una prova del mateix nivell o superior.
- Disposar de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació en aquesta administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Les persones aspirants que no compleixin aquest requisit seran excloses del procés.

- l) Estar en possessió d'una acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) nivell bàsic o equivalent reconegut oficialment) o trobar-se en una de les situacions que s'indiquen a continuació:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'administració pública d'origen o al Consorci, en què hi hagués establert una prova del mateix nivell o superior.
- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació en aquesta administració, en què hi hagués establert una prova de ACTIC del mateix nivell o superior.

- m) Experiència en l'àmbit de gestió de personal i/o contractació pública.

Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de designació.

3. Funcions i tasques a desenvolupar:

3.1. Funcions i tasques comunes:

- a) Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió tècnica administrativa per als que el nivell de formació exigida pel lloc faculta.
- b) Atendre les visites i trucades telefòniques, responent a aquelles consultes per als que el nivell de formació exigida pel lloc faculta.
- c) Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- d) Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- e) Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques que té assignades.
- f) Realitzar tasques de suport als tècnics de superior nivell que treballen en el seu àmbit, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
- g) Utilitzar i mantenir aparells, eines i instruments específics del seu àmbit.

- h) Redactar, transcriure i copiar documents.
- i) Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
- j) Realitzar treballs d'inventari de béns: elaboració, manteniment, actualització, etc.
- k) Comprovar i mecanitzar dades.
- l) Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- m) Crear, actualitzar i mantenir bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- n) Programar i mantenir les agendes dels seus comandaments.
- o) Concertar entrevistes, reunions, viatges i altres activitats.
- p) Coneixement d'administració electrònica i d'aplicacions de l'extranet de les administracions públiques catalanes (EACAT) - ERES 2.0, E-NOTUM, portassignatures...-.
- q) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.2. Funcions i tasques específiques:

3.2.1. Gestió de persones

- a) Realitzar les gestions administratives derivades de la gestió de les nòmines, les altes i baixes del personal, assegurances socials i contractacions; així com mantenir els contactes necessaris que s'hi derivin (empreses mutualistes, asseguradores, Seguretat Social, etc.).
- b) Control, actualització i elaboració del quadre retributiu.
- c) Gestionar i controlar l'execució pressupostària relacionades amb el capítol I del pressupost.
- d) Gestionar i fer seguiment i tramitació i de la plantilla de personal conjuntament amb la relació de llocs de treball.
- e) Garantir que tothom té un control de presència acurat.
- f) Garantir que tot el personal està al corrent amb els seus drets amb la seguretat social.
- g) Garantir que la gestió del servei a les persones es fa segons norma i de fàcil accés a cadascú/na de l'organització.
- h) Elaborar i tramitar els informes i decrets estàndards relacionats amb la gestió de personal i notificacions.
- i) Tramitar els expedients referents a procediments relacionats amb la gestió de persones.
- j) Domini sobre els drets i deures del personal al servei de l'Administració pública, el sistema retributiu, les situacions administratives, la selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionària i del regim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

3.2.2. Contractació administrativa

- a) Establir la informació que ha d'aportar la unitat de contractació i els departaments tècnics per a l'elaboració dels plec i aplicar el circuits interns de sol·licitud de contractació. Elaborar i redactar els plec de clàusules de les contractacions i fer el seguiment temporal de les fases de contractacions.

- b) Donar suport i resoldre dubtes pel que fa a tràmits administratius de la contractació.
- c) Garantir que la informació de contractació està a les plataformes de forma sistemàtica i actualitzada.
- d) Preparar i redactar informes de contractació i comptabilitat.
- e) Fer el seguiment del pressupost per consultes sobre la disponibilitat pressupostària relacionada amb la demanda de contractació.
- f) Classificar els supòsits de fet presentats segons els tipus de contractes al sector públic: harmonitzat, obert, menor.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. La convocatòria s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en la seu electrònica d'aquest Consorci [<https://www.seu-e.cat/ca/web/parcnaturalcollserola/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>]. Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopti el Tribunal de selecció i que hagi de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposaran en la seu electrònica d'aquest Consorci [i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió], sent suficient aquesta exposició, en la data en què s'iniciï, com a notificació a tots els efectes.

4.2. Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud en model normalitzat que consta com a annex i en suport electrònic, mitjançant instància genèrica ([Tràmits i gestions - Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola \(seu-e.cat\)](#)) en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de la publicació del corresponent anunci de convocatòria al BOPB (fins a les 23:59 hores).

4.3. Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre d'alguna altra administració pública, cal enviar un correu electrònic a l'adreça gp@parccollserola.net informant d'aquesta presentació.

4.4. La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- DNI, NIE o altre document acreditatiu de la nacionalitat.
- Còpia del document que acrediti la titulació requerida.
- Certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana o document acreditatiu equivalent del nivell elemental de català.
- Document que comprovi la condició de funcionari de carrera en algunes de les administracions integrants en el Consorci o en el Consorci (acta de presa de possessió, decret o similar)
- Certificat de serveis prestats corresponent a l'acreditació de tasques realitzades a altres administracions públiques.
- Certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents que acreditin els diferents requisits de participació: grup professional de pertinença, antiguitat, temps d'ocupació de la darrera destinació obtinguda per concurs, situació administrativa vigent. Tot això amb referència a la data de publicació de la convocatòria.
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (certificat ACTIC nivell bàsic o equivalent reconegut oficialment).
- Currículum *vitae* actualitzat en el que es reflecteixin clarament les tasques i funcions desenvolupades
- Autovaloració (segons annex adjunt a la Seu electrònica del Consorci) on s'indiquin aquells elements avaluables a la fase de mèrits recollits al apartat 6.3 d'aquestes bases.
- Documentació que acrediti la resta de mèrits al·legats:
 - Certificats de les empreses per a què s'ha prestat serveis acreditant-ne la naturalesa
 - Certificat de vida laboral per acreditar les tasques realitzades en el sector privat

- Serà facultativa la presentació d'una carta de motivació

L'experiència professional obtinguda en empreses del sector privat, cal que es correspongui amb la denominació escrita en el CV i amb el Certificat de vida laboral.

Les persones aspirants adscrites a la plantilla del Consorci no caldrà que acreditin documentalment els mèrits corresponents a:

- Grup professional de pertinença, antiguitat
- Serveis prestats al Consorci.
- Grau consolidat.
- Currículum formatiu. En tot cas, sí que haurà d'adjuntar les acreditacions corresponents a les activitats formatives que no constin en l'esmentat currículum.

Atès que aquesta documentació serà aportada d'ofici pel Servei d'Administració i Contractació del Consorci a l'Òrgan Qualificador.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en la matèria. Així mateix, amb la participació a la convocatòria, la persona aspirant autoritza al Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola per tal d'accedir a la seva informació personal, per a la comprovació de l'acreditació dels requisits necessaris per a la seva participació al procediment selectiu, si fos el cas, a través de les plataformes telemàtiques pertinents de les administracions públiques.

4.6. En presentar la sol·licitud signada, a la qual s'adjuntarà tota la documentació esmentada més amunt, se signa expressament la Declaració Responsable, manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud es fidel a la original. Tanmateix, s'autoritza expressament a aquest Consorci a comprovar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

4.7. Tota aquella documentació original que consti arxivada en un expedient personal de la persona aspirant no caldrà adjuntar-la a la instància, ja que serà suficient amb esmentar-la a la relació de documentació acreditativa ja que s'admetrà l'acreditació amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a. No obstant, és indispensable que la persona aspirant haurà de confirmar amb el Servei d'Administració Contractació que aquesta documentació consta correctament al seu expedient.

4.8. Als efectes de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu a les oficines del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, Carretera de l'Església, número 92, codi postal 08017 de Barcelona.

5. Admissió i exclusió

5.1. Tancada l'admissió de sol·licituds, la Presidència de l'entitat dictarà resolució, per la qual es declararà aprovada la relació de persones admeses i excloses on s'indicarà només el número de registre de la sol·licitud. Posteriorment, s'establirà la composició nominal de l'òrgan de selecció – Comissió de Valoració - i el lloc, la data i l'hora de realització de les proves. La llista d'admesos i exclosos s'exposarà a la Seu electrònica del Consorci, podent-se notificar també personalment a cadascun dels aspirants.

5.2. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, que es resoldran en el termini de 30 dies a comptar des de la data de presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En cas que no es presentin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la relació de persones admeses i excloses i, per tant, no serà necessari que es torni a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la a les persones recurrents en els termes que estableix la Llei 39/2015 i tot seguit s'esmenarà la llista, publicant-se a la Seu electrònica del Consorci.

6. Òrgan seleccionador

6.1. La designació nominal dels membres del tribunal s'efectuarà en la resolució que aprovi el llistat provisional d'admissió al procés selectiu i es publicarà a la Seu electrònica del Consorci.

L'òrgan de selecció corresponent estarà format per personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal del mateix Consorci i que compleixi els principis d'imparcialitat i professionalitat, actuant d'acord amb la normativa aplicable als òrgans col·legiats i el constituïran els vocals tècnics que s'indiquen tot seguit:

- Una persona designada a proposta del Consorci que ocuparà, a més, la Presidència.
- Una persona que compleixi el requisit de professionalitat exigida a la convocatòria designada per l'AMB, per un altre ens consorciat o, en el seu defecte, del mateix Consorci.
- Una persona designada a proposta de les persones representants del personal del Consorci que compleixi el requisit de professionalitat exigida a la convocatòria.
- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Una persona designada a proposta del Consorci que ocuparà, a més, la Secretaria.

6.2. L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la Presidència i, almenys, de la meitat dels seus membres.

6.3. La designació nominal dels membres del tribunal, tendirà a la paritat entre dona i home, inclourà la dels respectius suplents, i es publicarà a la Seu electrònica de l'entitat.

6.4. D'acord amb el que determinen l'article 13 i següents de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i l'article 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'estableix, en relació amb el funcionament d'aquest Tribunal Qualificador, que:

- a) En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada de la persona que ocupi la Presidència del Tribunal Qualificador, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal de més antiguitat i, si dos o més tenen la mateixa antiguitat, per la de més edat. I quant a la persona que ocupi la Secretaria del Tribunal, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal més jove.
- b) En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada d'algun dels membres vocals titulars del Tribunal, aquest pot ser substituït per qualsevol dels vocals suplents, en funció de la seva disponibilitat.

6.5. El tribunal podrà acordar, si ho considera convenient, la incorporació de personal assessor especialista, amb veu però sense vot, perquè col·labori amb els seus membres en la valoració de les persones aspirants en les proves o exercicis que estimin pertinents. Aquestes es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.7. Els membres del Tribunal Qualificador hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les sessions que se celebrin.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Per cada lloc de treball es durà a terme un itinerari independent de proves.

Constarà de tres fases diferenciades, amb **43 punts** com a màxim. La fase primera, d'apreciació de la capacitat, la fase segona, de valoració de mèrits, la fase tercera, entrevista curricular.

7.1. Primera: Apreciació de la capacitat

- a) subprova teòrica. Es basarà en la realització d'una prova amb preguntes breus que va dirigida a valorar els coneixements teòrics relacionats amb les funcions dels llocs de treball (apartat 3 d'aquestes bases).
Màxim de 10 punts.

Caldrà superar aquesta subprova amb un mínim de 5 punts.

- b) subprova pràctica. Consistirà en la realització de supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball (apartat 3 d'aquestes bases).
Es tindran en compte els següents aspectes en la valoració: organització jeràrquica del contingut (idees generals i específiques), conceptes i la seva relació, síntesi de la informació i la presentació.
Màxim de 10 punts.

Caldrà superar aquesta subprova amb un mínim de 5 punts.

Els àmbits de coneixement seran:

-Administratiu/va gestió de persones:

- Protecció de dades, transparència, *compliance*
- Funció pública (drets i deures del personal al servei de l'Administració pública, el sistema retributiu, les situacions administratives, la selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionària i del regim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública).
- Administració electrònica
- Assistència jurídica en el funcionament dels òrgans de govern d'una entitat pública
- Estructura de pressupostos.

-Administratiu/va contractació administrativa:

- Contractació pública, (tipologia de contractes al sector públic acords marc, plataformes de contractació, sistemes centralitzats de compres
- Protecció de dades, transparència, *compliance*
- Administració electrònica
- Assistència jurídica en el funcionament dels òrgans de govern d'una entitat pública
- Estructura de pressupostos.

7.2. Segona: concurs de mèrits

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la comissió de selecció valorarà els currículums presentats, en relació a la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

Aquesta fase es puntuarà amb un **màxim de 18 punts**, a distribuir de la següent manera:

- a) Antiguitat reconeguda a l'Administració Pública, a raó de 0.20 punts per any, fins un **màxim de 3 punts**.
- b) Experiència professional, fins un **màxim de 7 punts**, distribuïts d'acord amb els següents criteris:
- b.1) Desenvolupament de llocs de treball del mateix subgrup de classificació fins a 2 punts, segons el criteri que s'indica:
- A les entitats que configuren el Consorci i al Consorci 0,50 punts per any/ 0,04 punts per mes
 - En altres administracions públiques, 0.25 punts per any. /0,02 punts per mes
- b.2) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional en les entitats que configuren el Consorci o Consorci (prèvia als 2 últims anys), en altres administracions públiques o en el sector privat, fins a 2 punts, segons el criteri que s'indica:
- A les entitats que configuren el Consorci o Consorci, 0.50 punts per any. / 0,04 punts per mes

- En altres administracions públiques, 0.40 punts per any. / 0,03 punts per mes
- En el sector privat, 0.25 punts per any. / 0,02 punts per mes

L'àmbit funcional a valorar serà la gestió de personal i la contractació pública.

b.3) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional a les entitats que configuren el Consorci o Consorci, fins a 3 punts, a raó de 1.50 punts per any (els darrers 2 anys).

L'àmbit funcional a valorar serà la gestió de personal i la contractació pública.

c) Formació relacionada amb el lloc de treball, fins un **màxim de 4 punts**, següent:

Gestió del personal:

- Relacions laborals
- Funció pública
- Fiscalitat
- Protecció de dades
- Conducció d'equips de treball i gestió de conflictes
- Gestió del temps
- Procediment administratiu
- Règim jurídic del sector públic
- Comptabilitat
- Redacció de documents
- Arxiu
- Habilitats digitals i administració electrònica (EACAT)
- Coneixement de llengua catalana de nivell superior al requerit o d'especialització.

Contractació pública:

- Contractació administrativa i privada
- Fiscalitat
- Protecció de dades
- Conducció d'equips de treball i gestió de conflictes
- Gestió del temps
- Procediment administratiu
- Règim jurídic del sector públic
- Comptabilitat
- Redacció de documents
- Arxiu
- Habilitats digitals i administració electrònica (EACAT)
- Coneixement de llengua catalana superior al requerit o d'especialització.

Segons els criteris següents:

c.1) Formació inclosa als plans formatius de les entitats que conformen el Consorci o al Consorci, o altra formació homologada per les escoles d'administració pública, fins un màxim de 2.5 punts: 0,40 punts per cada 20 hores.

c.2) Formació no inclosa a l'apartat anterior, fins un màxim de 1.5 punts: 0,20 per cada 20 hores.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats de la present base.

d) Titulacions acadèmiques, fins un **màxim de 3 punts**, a criteri del tribunal.

Titulacions de nivell superior a les requerides i relacionades en l'àmbit del procediment administratiu, a la contractació i la gestió dels recursos humans/ de persones, a raó d'1 punt per titulació fins a 2 punts

Altres titulacions de nivell superior a les requerides i vinculades al lloc de treball, a raó de 0,5 punts per titulació, fins un màxim d'1 punt.

e) Mèrits específics a valorar, a criteri del tribunal, fins un **màxim d'1 punt**.

- Estar en disposició de certificats ACTIC superior a nivell bàsic.
- Acreditar nivell d'anglès B1.

Es publicarà una llista amb el resultat del concurs de mèrits on s'indicarà el dia, hora i lloc de l'entrevista curricular.

Caldrà superar aquesta fase amb un mínim de 9 punts.

7.3. Tercera: Entrevista curricular

La Comissió convocarà les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de valoració curricular per a la realització d'una entrevista que versarà sobre els mèrits de la carrera professional, la formació específica esmentada al currículum *vitae* i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (ètica, rigor, responsabilitat, capacitat de relació, organització, negociació, comunicació, capacitat de gestió i treball en equip; aprenentatge i innovació; transversalitat i treball en xarxa; desenvolupament persones i equips; compromís amb l'organització; comprensió interdisciplinària; planificació i organització treball; visió estratègica).

Aquesta entrevista servirà per avaluar amb més concreció els mèrits al·legats i comprovar l'adequació de les persones candidates a les funcions i requisits del lloc de treball.

Puntuació màxima **5 punts**.

Caldrà superar aquesta fase amb un mínim de 2,5 punts.

7.4. Consideracions sobre el desenvolupament del procés selectiu

- 7.4.1. La qualificació del concurs específic es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la fase d'apreciació de la capacitat, en la fase de concurs de mèrits i la fase d'entrevista.
- 7.4.2. La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, així com la de català, si s'escau, es publicarà a la Seu electrònica del Consorci.
- 7.4.3. Només es realitzarà una convocatòria de cada prova. Les persones aspirants que no compareguin a les mateixes, llevat dels casos de força major degudament justificats, lliurement valorats pel tribunal, quedaran excloses del procés selectiu.
- 7.4.4. El Tribunal podrà requerir, en qualsevol moment del procés selectiu, l'acreditació de la identitat de les persones aspirants. Així mateix, si tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits a la convocatòria, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant, prèvia audiència de la persona interessada.
- 7.4.5. Conclou la subprova teòrica, el Tribunal farà pública a la Seu electrònica la relació de persones aspirants que hagin superat el mínim establert, amb indicació de la puntuació obtinguda. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades, i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions i recursos.
- 7.4.6. Posteriorment es convocarà a les persones que hagin superat la subprova teòrica per la realització d'una subprova pràctica. El Tribunal farà pública a la Seu electrònica la relació de persones aspirants que hagin superat el mínim establert, amb indicació de la puntuació obtinguda. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades, i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions i recursos.

8. Nomenament de personal, assignació de destinacions i presa de possessió.

8.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà públic a la seu electrònica del Consorci, la relació de persones candidates per ordre de puntuació i la proposta de les persones candidates a ocupar els llocs.

La proposta indicada serà elevada a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució de provisió del lloc.

Les persones seleccionades per ocupar el lloc de treball restaran en la situació administrativa o laboral que els correspongui en la seva administració d'origen d'acord amb la normativa d'aplicació.

Amb caràcter general, la destinació proposada per l'Òrgan Tècnic és irrenunciable per part de l'aspirant. No obstant l'anterior, per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant, l'aspirant podrà renunciar-hi per escrit motivat, amb anterioritat a la data que hagi de sorgir efectes l'adscripció. En aquests supòsits o en cas de no acreditar la capacitat funcional especificada en l'apartat anterior, el Tribunal, si ho considera adient, podrà proposar l'aspirant següent per ordre de qualificació per ocupar el lloc convocat, sempre i quan acrediti la capacitat funcional necessària.

Així mateix, l'aspirant que resulti adscrit haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

La destinació adjudicada serà irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, o per incapacitat sobrevinguda, o pel fet de passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant. En aquests supòsits el Tribunal, si ho considera adient, podrà proposar l'aspirant següent per ordre de qualificació per ocupar el lloc convocat, sempre i quan acrediti la capacitat funcional necessària.

8.2. Un cop realitzada la fase d'entrevista curricular, es publicaran els noms de les persones candidates a ocupar els llocs de treball. Es disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per a formular al·legacions. Les persones nomenades hauran de portar els documents originals en el termini de 5 dies hàbils a partir del dia següent a la publicació.

8.3. La persona aspirant proposada pel tribunal que hagi aportat dins del termini previst la documentació requerida i acrediti complir les condicions exigides serà nomenada. Haurà de superar una prova inicial de dos mesos que serà informada pel cap de servei.

8.4. Durant el període de dos mesos de prova la persona estarà en la situació administrativa de comissió de serveis.

8.5. El període de pràctiques és supervisat pel cap del servei on sigui destinada la persona en pràctiques.

8.6. Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament prendrà possessió del lloc de treball, la qual cosa es publicarà al BOPB.

8.7. La manca de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i valorats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

8.8. En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris:

- En primer lloc, persona aspirant, el gènere de la qual sigui representat per sota del 40% en el grup professional objecte del procediment selectiu dins de l'entitat.
- En segon lloc persona que hagi obtingut més puntuació en la fase d'apreciació de la capacitat.
- En tercer lloc, segon els graus consolidats de la persona aspirant.
- I, si encara persistís l'empat, l'experiència en funcions anàlogues al sector privat.

9. Revisió mèdica

Així mateix, els que superin les proves selectives hauran d'acreditar, mitjançant el corresponent certificat mèdic oficial, que posseeixen les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

L'aspirant proposat, si es tracta d'un/a funcionari/ària o laboral fix en situació d'excedència, prestant serveis en una altra Administració o cas que la convocatòria indiqui una capacitat funcional específica, haurà d'acreditar posseir aquesta capacitat funcional, mitjançant document expedit pel servei aliè de vigilància de la salut del consorci amb revisió mèdica obligatòria.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar de manera objectiva que no s'està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant.

10. Incidències

La comissió de valoració tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

11. Tractament de dades personals

De conformitat amb allò que estableix el Reglament General (UE) 2016/679 de Protecció de dades i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, les dades personals facilitades a través dels formularis, així com l'adreça de correu electrònic, s'inclouran en un tractament titularitat d'aquest Consorci, amb domicili social a la Ctra. de l'Església, 92 - 08017 BARCELONA, NIF P0800066C.

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

La informació del procés selectiu es publicarà a la seu electrònica del Consorci. La identificació dels aspirants admesos i exclosos es farà mitjançant el número de registre de sol·licitud.

Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular.

La documentació i les dades personals dels aspirants seran suprimides, un cop la resolució del procés sigui ferma, i d'acord amb les obligacions legals de conservació que tingui el Consorci en tant que administració pública.

El tractament de les dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió del procés selectiu. El Responsable de tractament és el Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola.

La base jurídica del tractament de les seves dades és el seu consentiment i l'habilitació legal de contractació pública. Les dades ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment o una previsió legal dels seus titulars.

La documentació i les dades personals dels aspirants que siguin nomenats pel Consorci passaran a formar part del seu expedient personal.

Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu, transparència i informació pública.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions del Consorci el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-

les de cap manera fora del Consorci. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb el Consorci.

Per a més informació del tractament de les dades us podeu adreçar al Servei d'Administració i Contractació (àmbit de Gestió de Persones) o consultar la nostra política de privacitat a la seu electrònica del Consorci (<https://www.seu-e.cat/ca/web/parcnaturalcollserola/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/exercici-de-drets-233>).

Així mateix, té dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades sempre que consideri que els drets anteriors no són degudament atesos pel CPNSC. Pot consultar més informació a https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio.

Finalment, pot sol·licitar informació relacionada amb la protecció de dades personals adreçant-se al correu electrònic del delegat de protecció de dades del CPNSC dpd@parccollserola.net.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en què consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

Respecte la identificació personal dels membres del tribunal i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés provisió, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de provisió.

12. Recursos/ Normativa reguladora

En totes les incidències no previstes en la present convocatòria i les seves bases, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les Bases generals reguladores de les convocatòries per a l'accés a places de personal funcionari de carrera de l'AMB [Ocupació pública - AMB - Àrea Metropolitana de Barcelona](#), i per la resta de disposicions aplicables

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions i actes de tràmit de l'Òrgan Qualificador/seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs d'alçada davant la Presidència del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Llegiu les instruccions de la pàgina següent

Sol·licitud d'admissió al procés selectiu

CONCURS ESPECÍFIC – mobilitat interadministrativa

Dades de la convocatòria:

Codi convocatòria:	0	0	6	/	2	3	Procés selectiu	0	6
Denominació plaça: GRUP PROFESSIONAL C Subgrup C1									
☐ Personal administratiu. Gestió de persones.									
☐ Personal administratiu. Contractació administrativa.									
☐ Necessitats d'adaptació per a la realització de les proves									

Dades del / de la sol·licitant

Núm. DNI		Cognoms i Nom			
Domicili: carrer, núm., pis, porta					Municipi
Codi Postal	Telèfon	Data naixement	Correu electrònic		

--

Jo, sotassinant SOL·LICITO ser declarat/da admès/a al procediment selectiu a què es refereix aquest document, SIGNO LA DECLARACIÓ RESPONSABLE que reuneixo els requisits que consten a les bases de la convocatòria, que la documentació que adjunto és fidel als originals i, AUTORITZO expressament a aquest Consorci a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu així com al tractament de dades referit a las Bases.

Barcelona, de de

(Signatura)

SR. PRESIDENT DEL CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA

Instruccions per emplenar la sol·licitud d'admissió

- Abans d'emplenar la sol·licitud **llegiu les bases de la convocatòria**
- Escriviu les dades de la sol·licitud en **majúscules**
- Assegureu-vos que les dades que heu consignat són **perfectament llegibles**
- No ompliu l'espai ombrejat, reservat per al Registre General
- No oblideu **signar** l'imprès
- Les instàncies hauran d'anar acompanyades, **necessàriament** de fotocòpia del DNI, de la titulació exigida i, si s'escau, de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent.

Consideracions importants

De conformitat amb allò que estableix el **Reglament General (UE) 2016/679 de Protecció de dades i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals**, l'informem que les dades personals facilitades a través dels formularis, així com la seva adreça de correu electrònic, han estat incloses a un tractament titularitat de **CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSETEROLA**, amb domicili social a la Ctra. de l'Església, 92 - 08017 B ARCELONA, NIF P0800066C.

Així mateix, podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, cancel·lació, oposició, portabilitat i limitació, enviant un escrit acompanyat d'una fotocòpia del DNI a la següent adreça : Ctra. de l'Església, 92 - 08017 BARCELONA o bé enviant-ho a la seu electrònica de l'entitat per instància genèrica (<https://www.seu-e.cat/ca/web/parcnaturalcollserola>) i acompanyada d'una fotocòpia del seu DNI o document acreditatiu equivalent i indicant a l'assumpte "PROTECCIÓ DE DADES".

D'altra banda, les persones candidates donen el seu consentiment per tal de ser notificades per les eines d'administració electrònica d'us comú al Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola.