



Expedient X2025000212  
Procés selectiu 01/25

CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA

**A N U N C I**

Mitjançant Decret emès en data 6 de març de 2025, 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 1\_25 a fi de proveir un lloc de treball de personal funcionari del grup A, subgrup A1, de cap de Secció de Conservació Activa (codi 4.2.0.0.1) pel sistema de comissió de serveis entre les administracions públiques que configuren el Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola per una durada màxima de 2 anys, pel Servei d'Acció Territorial d'aquest Consorci, inclòs en la relació de llocs de treball del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola per a l'exercici del 2025.***

***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 amb subjecció a les citades bases.***

***3.- FACULTAR el director gerent del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola per a la realització dels tràmits administratius escaients per a l'execució de la present resolució.***

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

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

El termini de presentació de sol·licituds és de deu 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, 6 de març de 2025

Glòria Vendrell Garrido  
Secretària delegada



## Procés selectiu 01/25

### **BASES PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA SECCIÓ DE CONSERVACIÓ ACTIVA DEL SERVEI D'ACCIÓ TERRITORIAL DEL CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA MITJANÇANT LA PROVISIÓ TEMPORAL PEL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS.**

#### **1. OBJECTE**

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció amb la finalitat de proveir de manera temporal el lloc de treball de cap de Secció de Conservació Activa del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola que s'ha creat de nou en el marc del canvi d'estructura i organigrama del Consorci. La provisió temporal d'aquest lloc de treball tindrà una durada màxima de 2 anys, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

El Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, el lloc de cap de Secció de Conservació Activa, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i amb el procediment de comissió de serveis establert en els articles 48 i 51 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb les següents característiques:

#### **2. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:**

**Personal funcionari de carrera**

**Denominació:** Cap de Secció de Conservació Activa.

**Número de places:** 1

**Grup i subgrup professional:** A1

**Escala:** Administració Especial

**Subescala:** Tècnica

**Classe:** Tècnic Superior

**Nivell de destí:** 24

**Complement específic :** 27.262,96 euros anuals (pressupost 2025)

**Jornada de treball i horari:** 35 hores setmanals de dilluns a divendres. Horari flexible, amb permanència de 9:00 a 14:30 h i els divendres de 9:00 a 14:00 h.

**Responsabilitats:** Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball:

1. Liderar el seu equip i promoure la seva autonomia
2. Informar a tot el seu equip de les directrius organitzatives
3. Proposar pressupost anual i fer-ne el seguiment
4. Generar criteris de treball per a incorporar les decisions organitzatives
5. Avaluar l'assoliment d'objectius
6. Representar la institució davant altres entitats



7. Potenciar el treball en xarxa dins de la pròpia institució
8. Establir línies de treball col·laboratiu amb ajuntaments i d'altres administracions públiques
9. Supervisar i fer el seguiment de l'activitat de l'equip a través dels documents d'acords, compromisos, actes, etc. i facilitar tota aquesta informació per a l'elaboració de la memòria de gestió.
10. Planificar i impartir formació relacionada amb el seu àmbit de treball
11. Coordinar-se amb els altres comandaments del Consorci
12. Participar en la construcció del servei d'Acció Territorial amb una mirada comuna i un alt nivell de col·laboració i entesa
13. Generar espais de treball compartit entre les dues oficines de la secció
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
15. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada a seva vinculació amb el Consorci).

## Competències

- Aprenentatge i innovació
- Treball transversal
- Direcció de persones
- Treball en equip
- Compromís amb l'organització
- Comunicació interpersonal
- Planificació i organització
- Visió estratègica

## Forma de provisió:

Comissió de serveis entre les administracions públiques que configuren el Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola.

## **3. REQUISITS ESPECÍFICS**

Per a ser admès o admesa i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- 3.1. Tenir la condició de persona funcionària de carrera de la categoria convocada (grup i subgrup) en les administracions que configuren el Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola.
- 3.2. Acreditar més d'un any d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera.
- 3.3. Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altra situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
- 3.4. No haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques ni estar pendent de l'acompliment de cap sanció disciplinària.



3.5. Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial, grau o llicenciatura, arquitectura o enginyeria o titulacions equivalents, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent. La persona aspirant haurà de justificar l'equivalència o el pla d'estudis relacionat.

3.6. Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C1 o certificat equivalent. En cas de no acreditar-ho, es realitzarà una prova de nivell de coneixements de la llengua catalana abans de materialitzar la comissió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada. També s'acceptarà com a acreditació certificació emesa per l'administració de procedència d'haver superat una prova de nivell C.

3.7. No haver estat condemnat o condemnada per cap delictes. No estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

3.8. No estar afectat o afectada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

El document acreditatiu de posseir els coneixements de llengua catalana es podrà presentar fins el mateix dia de la prova, prèviament a la seva realització.

## 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Termini de presentació de sol·licituds: El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** improrrogable, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

4.2.- Les persones interessades en participar en el procés selectiu hauran de fer-ho constar presentant sol·licitud a través d'instància genèrica disponible a la seu electrònica del Consorci, amb accés des de la pàgina web del Parc Natural (<https://www.seu-e.cat/ca/web/parcnaturalcollserola>), sense detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital Personal (DNI electrònic, idCAT, certificat de la *Fábrica Nacional de Moneda y Timbre*).

També es podrà presentar per la resta de mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça [gp@parccollserola.net](mailto:gp@parccollserola.net), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada.

La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés de selecció s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones admeses i excloses.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.



4.3.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Curriculum vitae ( detallat )
- b) Fotocòpia del DNI
- c) Titulació requerida
- d) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació de la llengua catalana en el nivell que es requereix.
- e) Certificat de serveis prestats en altres administracions o documentació que acrediti que són funcionaris de carrera en actiu.
- f) Declaració jurada conforme no està subjecte a cap expedient disciplinari.
- g) Documents acreditatius dels requisits i mèrits.

Únicament es podran al·legar i provar documentalment mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del present procés de selecció.

4.4.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## 5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES A LA CONVOCATÒRIA

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de persones admeses i excloses provisional i es concedirà un període de 5 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista per a esmenes i/o possibles reclamacions. Les reclamacions es podran presentar pels mateixos mitjans que les sol·licituds i s'hauran de resoldre en un termini màxim de 5 dies i publicar de nou la llista, des de la finalització del termini per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades.

En el cas que no hi hagués reclamacions o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

## 6. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria, tant les puntuacions dels exercicis com la data, l'hora i lloc de celebració de les proves, es publicaran a la seu electrònica de l'entitat (<https://www.seu-e.cat/ca/web/parcnaturalcollserola>).

## 7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de valoració estarà integrat per un nombre senar de persones designades pel Consorci que poden ser o no personal del mateix Consorci i que compleixin els principis d'imparcialitat i professionalitat,



actuant d'acord amb la normativa aplicable als òrgans col·legiats i formada per un president o una presidenta i vocals amb la següent distribució:

- a) President/a: Cap del Servei de Gestió Administrativa
- b) Vocals:
  - a. Cap del Servei d'Estratègia
  - b. Una persona designada a proposta de la representació del personal del Consorci que compleixi el requisit de professionalitat exigida a la convocatòria

El Secretari/ària serà una persona tècnica designada pel cap de Servei de Gestió Administrativa de la Unitat de Gestió de Persones que actuarà amb veu i sense vot.

La Comissió haurà d'estar integrada a més, per les persones membres suplents respectives que han de ser designades conjuntament amb les persones titulars i tendirà a la paritat entre home i dona. No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

La Comissió pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, la comissió es classifica en la categoria primera. Tanmateix, la comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió de valoració 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.

## 8. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

Un cop finalitzat el termini de reclamacions a la llista de persones admeses i excloses, s'iniciarà el procediment de provisió, que consistirà en:

8.1. Valoració del currículum vitae en base als següents ítems:

- a) Experiència en el desenvolupament del lloc de treball similar igual o superior al convocat, en l'administració pública a raó d'1 punt per any treballat fins a un màxim de 20 punts.
- b) Formació complementària relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc a proveir a raó de 0,10 punts per hora lectiva fins a un màxim de 20 punts.
- c) Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant relacionats amb les funcions de cap de Secció descrites en les presents bases ( col·laboracions, publicacions, ... ) fins a 5 punts

8.2. En funció dels resultats obtinguts en la valoració del currículum vitae, la Comissió decidirà quantes persones candidates són convocades a una entrevista personal per valorar algunes de les següents competències professionals i directives necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball:

- Aprenentatge i innovació
- Treball transversal
- Direcció de persones
- Treball en equip
- Compromís organització



- Comunicació interpersonal
- Planificació i organització
- Visió estratègica

La convocatòria a les entrevistes es realitzarà mitjançant anunci que es publicarà a la seu electrònica del Consorci, en crida única, quedant excloses del procés aquelles persones que no compareguin.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

8.3. La Comissió de Valoració elaborarà un informe motivat d'idoneïtat, en relació a les persones candidates més adients, ordenades per puntuació.

## 9. PUBLICACIÓ DE RESULTATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop realitzada la qualificació del procés selectiu, La Comissió de Valoració farà pública a la seu electrònica del Consorci la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils posteriors a la publicació durant els quals podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, la Comissió de Valoració formularà proposta definitiva, i la remetrà a l'òrgan convocant per la seva publicació al web del Consorci.

Aquest informe conclourà amb una proposta motivada en favor d'un/a dels/ de les candidats o candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, es podrà interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## 10. RÈGIM DE RECURSOS

Aquestes bases i els actes administratius o acords de la Comissió de valoració que se'n derivi de la seva aplicació, podran ser recorregudes per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.