

CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA

A N U N C I

Mitjançant Decret emès en data 30 de maig 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 per a la provisió d'una plaça de personal funcionari del grup A, subgrup A2, tècnic/a mitjà/ana, pel sistema de concurs-oposició lliure, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de 2024 del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, conforme al que preveuen l'article 63.1.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb l'article 61 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'apravà el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2.- Convocar, de conformitat amb el que preveu l'article 55 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, el procediment selectiu per a la provisió de l'esmentada plaça, amb subjecció a les bases aprovades.

3- Publicar la present resolució a la Seu Electrònica d'aquest Consorci, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4- Notificar aquesta resolució a les persones representants del personal."

Atès el previst a l'article 90 del citat Decret 214/1990, posat en relació amb l'article 77 del mateix Decret, 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. 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 juny de 2025

Glòria Vendrell Garrido
Secretària delegada



Procés selectiu 02/25

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER TORN LLIURE: PER LA PROVISIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ ECONÒMICA, GRUP A2, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2024 DEL CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per cobrir, com a personal funcionari de carrera, una plaça de Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió Econòmica (A2 - 16), vacant a la plantilla del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en torn lliure, oferta pública d'ocupació 2024.

Descripció del lloc:

- Règim de la plaça: personal funcionari
- Denominació del lloc: Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió Econòmica
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica
- Grup i subgrup professional: A-2
- Complement de destinació: 16
- Servei: Gestió Administrativa
- Jornada: 35 hores setmanals
- Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.

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) 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.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) 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

d) 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.

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.

e) Possibilitat d'incorporació immediata

f) Estar en possessió de la diplomatura o grau en Ciències empresarials: Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Gestió i Administració Pública o equivalent.

Els /les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

g) 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.



h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova, que serà qualificada apte o no apte.

Estaran exemptes de fer aquesta prova les persones que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes. També quedaran exemptes les persones aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

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

3. Funcions i tasques a desenvolupar:

- a) Assessorar i donar suport tècnic en matèria legal i econòmica.
- b) Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i informes que permetin el seguiment i l'avaluació dels programes que formen part dels projectes del Consorci.
- c) Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- d) Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual, a partir de les dades relatives a aspectes relacionats amb el seu àmbit de treball.
- e) Mantenir reunions d'equips de treball interdisciplinari amb altres tècnics del consorci.
- f) Elaborar propostes de racionalització dels processos de tresoreria i adequar el sistema de recollida d'informació.
- g) Fer el seguiment dels treballs de consultoria i auditoria contractats externament.
- h) Calcular i actualitzar la càrrega financera i el nivell d'endeutament.
- i) Analitzar i comptabilitzar les modificacions de crèdit.
- j) Tenir cura dels processos de recollida de dades de base de la comptabilitat analítica controlant la seva consistència i fiabilitat.
- k) Realitzar estudis per a l'establiment o modificació de tarifes de taxes i preus públics.



- l) Realitzar els informes derivats de l'anàlisi i seguiment dels objectius pressupostaris, fent el seguiment dels diferents capítols, principalment dels referits a inversions i transferències.
- m) Organitzar i desenvolupar accions formatives en matèria comptable i financera.
- n) Informar expedients referents al cicle pressupostari: aprovació, modificació i liquidació.
- o) Comptabilitat pressupostària i financera.
- p) Càlcul i presentació de liquidacions i altra documentació derivada de la gestió econòmica habitual a l'Agència Tributària.
- q) Gestionar documentació administració electrònica diversa mitjançant les diferents aplicacions de l'extranet de les administracions públiques catalanes (EACAT) - ERES 2.0, E-NOTUM, portasignatures, e-FACT, així com d'altres d'ús habitual en la realització de tasques de gestió econòmica:

AYTOS-SICALWIN

AYTOS-GESTIÓ PATRIMONIAL

B2BRouter

Aplicacions de lliurament d'informació Ministeri d'Administracions Públiques

Sindicatura de comptes

Agència Tributària

- r) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. La convocatòria s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i en la seu electrònica d'aquest Consorci [[Convocatòries de personal - Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola](#)]. 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 ([Instància genèrica - Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola](#)) en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de la publicació del corresponent anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (fins a les 23:59 hores), caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT.

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.
- 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.
- Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 4.13 d'aquesta base o de la seva exempció.

TOTA LA DOCUMENTACIÓ S'HAURÀ DE PRESENTAR D'ACORD AMB L'ANNEX 2 D'AQUESTES BASES.

4.5. L'acreditació dels mèrits avaluables no s'ha d'adjuntar a la sol·licitud. Només hauran de presentar l'acreditació de mèrits avaluables aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies hàbils a partir de la publicació dels resultats de la subprova pràctica. En tot cas, es podran justificar els mèrits per qualsevol mitjà admès en dret i només es tindran en compte els meritats fins a la data de publicació de la convocatòria.

4.6. 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.

4.7. 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 sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud és fidel a la original així com la veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

4.8. Tanmateix, es dona el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com s'autoritza expressament a l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador d'aquest Consorci a comprovar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu i a realitzar les acreditacions d'ofici.

4.9. Tota aquella documentació original que consti arxivada en un expedient d'aquest Consorci 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.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:



Responsable del tractament	Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola Ctra. De l'Església, 92, 08017 Barcelona
	Dades de contacte de la persona de protecció de dades per a consultes, queixes, exercici de drets i comentaris relacionats amb la protecció de dades:dpd@parccollserola.net
Finalitat del tractament	Convocatòries de selecció de personal del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Temps de conservació	Les dades seran conservades durant el temps previst a la normativa vigent i d'arxiu històric
Legitimació del tractament	Compliment d'obligacions contractuals.
Destinatari de cessions o transferències	No s'han previst cessions més enllà de les previstes per la llei. No s'ha previst cap transferència internacional de dades de les dades subministrades.
Drets de les persones interessades	Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seves dades, i la limitació o oposició al seu tractament a través de la seu electrònica o presencialment a les oficines del registre.
	Sense perjudici de qualsevol altre recurs administratiu o acció judicial, tot interessat tindrà dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control, en particular en l'Estat membre en què tingui la residència habitual, lloc de treball o lloc de la suposada infracció, si considera que el tractament de dades personals que el concerneixen infringeix el Reglament general de protecció de dades. A Catalunya, l'autoritat de referència és l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/

4.10. 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.

4.11. Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions.

Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria. En l'acceptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i presentar el corresponent dictamen actualitzat dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3. del mateix Decret.

El tribunal demanarà un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional, i d'acord amb el mateix decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva.

La sol·licitud d'adaptació o d'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis implica l'autorització al tribunal per sol·licitar informe als equips de valoració multiprofessional.



En el cas que la persona aspirant s'oposi expressament a aquesta petició d'informe, caldrà que presenti una sol·licitud indicant "M'oposo al fet que el Consorci demani informe als equips de valoració multiprofessional, als efectes de l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria".

La presentació de l'esmentat dictamen dels equips multiprofessionals per a les persones amb discapacitat s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de sol·licituds o durant el termini d'esmena a la llista provisional de persones admeses i excloses. Excepcionalment, podrà presentar-se per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.12. 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.

4.13. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, consensuada a la Mesa negociadora de matèries comunes del personal funcionari i laboral al servei del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola en sessió celebrada en data 8 d'abril de 2025, és de QUINZE EUROS (15,00 €) i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES43 0081 1776 0600 0101 5102

Entitat: BANCO DE SABADELL, S.A.

Cal indicar: Nom i NIF de la persona aspirant. 02_25 A2 TMGE

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Resten exemptes de pagament de la taxa les persones aspirants que es trobin en situació d'atur com a demandat d'ocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina de servei d'ocupació corresponent. També aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès pels serveis socials.

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.



5.3. A partir de la publicació d'aquesta Convocatòria al DOGC, totes les publicacions i comunicacions es realitzaran mitjançant la Seu electrònica del Consorci [[Convocatòries de personal - Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola](#)].

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.

6.8. Incidències en els processos de selecció.

L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència del Tribunal Qualificador, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment el Tribunal Qualificador i el Servei de Gestió Administrativa del Consorci poden requerir les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

El Tribunal Qualificador pot elevar a l'òrgan convocant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

6.9. El Tribunal Qualificador podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

El Tribunal Qualificador ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

Els membres del Tribunal Qualificador, llevat de les persones que en formen part a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o s'incorporen com a assessores especialistes, no tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és de concurs-oposició lliure. El procés tindrà tres fases diferenciades: fase d'oposició, fase de concurs, fase de pràctiques (eliminatori).

7.1. Primera: Fase d'oposició

a) subprova teòrica (30%). Es basarà en la realització d'una prova amb preguntes breus que va dirigit a valorar els coneixements teòrics relacionats amb el temari annex I d'aquestes bases.

Aquest apartat serà valorat amb un màxim de **15 punts** i seran eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de **7,5 punts**.

b) subprova pràctica (40%). Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions de la plaça a proveir de conformitat amb el temari annex I d'aquestes bases i les funcions a desenvolupar. L'òrgan de selecció establirà el temps màxim de resolució.



El tribunal valorarà la correcta realització de l'exercici, l'habilitat i capacitat de resolució, les conclusions, la presentació, així com la facilitat en l'exposició i sobretot els coneixements sobre la matèria.

El Tribunal podrà demanar els aclariments que consideri necessaris en relació a l'exercici desenvolupat per cada persona aspirant.

Es puntuarà fins un **màxim de 20 punts**. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la **puntuació mínima de 10 punts**.

c) Prova d'adequació competencial i entrevista competencial (30%)

Prèviament a la realització de la prova d'adequació competencial i entrevista competencial, el Tribunal qualificador farà pública una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades a cada una d'elles, i les cridarà per ordre de prelatió.

El Tribunal encarregarà la realització de les proves incloses en aquest exercici a persones tècniques especialitzades en proves competencials.

Aquesta prova consistirà en la realització de qüestionaris i una entrevista que mesuraran les competències professionals clau (transversals i tècniques) que són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades, i que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies de la plaça convocada.

- Competències transversals:
 - Aprenentatge i innovació
 - Transversalitat i treball en xarxa
 - Desenvolupament de persones i equips
 - Treball en equip
 - Compromís amb l'organització
 - Comunicació i comprensió interpersonal
 - Planificació i organització del treball
 - Visió estratègica
- Competències tècniques: Anàlisi financera, normativa pressupostària.
 - Capacitat analítica
 - Competència digital
 - Domini professional
 - Gestió de la informació
 - Optimització de recursos
 - Organització del treball
 - Orientació al client intern i extern nivell
 - Orientació a la qualitat del resultat
 - Redacció de documents específics

La definició de cada competència transversal està a l'Annex 3.

Aquest apartat serà valorat amb un **màxim de 15 punts** i no serà eliminatori.



Puntuació final de la fase d'oposició

Superaran la fase d'oposició aquelles persones aspirants que hagin superat els dos primers exercicis.

La qualificació de la fase d'oposició serà el sumatori de les puntuacions obtingudes en les tres proves.

7.2. Segona: concurs de mèrits

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal valorarà els currículums presentats, en relació a la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb la plaça objecte de selecció.

Aquesta fase, no eliminatòria, es puntuarà amb **un màxim de 16 punts**, a distribuir de la següent manera:

a) Experiència professional, fins **un màxim de 7 punts**, distribuïts d'acord amb els següents criteris:

b.1) Desenvolupament de funcions i tasques relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria 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 4 punts, segons el criteri que s'indica:

- A les entitats que configuren el Consorci o al 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

b.2) Desenvolupament de funcions i tasques relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria 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).

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

- Contractació administrativa i privada
- Gestió pressupostària
- 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:

b.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 punts: 0,40 punts per cada 20 hores.



b.2) Formació no inclosa a l'apartat anterior, fins un màxim de 2 punts: 0,40 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 a la present base.

c) 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 i la gestió econòmica, 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.

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

d.1) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), amb un màxim de 0,50 punts:

- Nivell 1. Certificat bàsic: 0,25 punts
- Nivell 2. Certificat mitjà: 0,35 punts
- Nivell 3. Certificat avançat: 0,50 punts.

En cas de posseir diversos certificats d'ACTIC, només s'atorgaran els punts corresponents al nivell superior acreditat.

d.2) Acreditació de competències en idiomes màxim de 0,50 punts, amb el següent desglossament:

- Nivell de català superior a l'exigit: C2, 0,30 punts
- Nivell d'acreditació oficial d'anglès, segons el Marc Europeu comú de referència per a les llengües (MECR):
 - o Nivell B2 – 0,15 punts
 - o Nivell C1 o superior – 0,30 punts

En cas de posseir diverses acreditacions d'un idioma, només s'atorgaran els punts corresponents al nivell superior acreditat.

e) Presentacions, comunicacions i/o publicacions realitzades vinculades a la plaça a proveir, a raó de 0,2 punts per cada comunicació oral realitzada com a primer/a autor/a en congressos 10 d'àmbit nacional o internacional; i 0,4 punts per cada article publicat en una revista especialitzada avaluada per persones expertes (*peer-reviewed journals*) en què consti com autor/a, fins a un màxim d'1 punt.

7.3. Fase de pràctiques.

a) Presentació de la documentació

Per poder ser nomenades en pràctiques, les persones aspirants hauran de presentar al Servei de Gestió Administrativa en el termini 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament en pràctiques, la documentació següent:



- Els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsa així com la documentació necessària per poder procedir al nomenament en pràctiques.
- El certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Si dins del termini esmentat, la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, llevat dels casos de força major, o la documentació és incorrecta, no podrà ser nomenada funcionaria en pràctiques i quedaran sense efectes i/o anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva instància, en aquest cas es proposarà el nomenament en pràctiques de la següent persona seguint l'ordre de prelatió.

b) Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques.

La persona aspirant que hagi superat la fase d'oposició i que sumant la fase dels mèrits en la fase de concurs hagi quedat la primera de la llista serà nomenada funcionari/ària en pràctiques.

En cap cas es proposarà com a funcionari/ària en pràctiques a un nombre superior de persones al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places vacants convocades, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, es podrà proposar el nomenament en pràctiques de la següent persona de la llista de persones aspirants que han superat l'oposició sumant la fase de concurs, i per ordre de prelatió, seguint l'ordre correlatiu, tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

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

- 1.- 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.
- 2.- En segon lloc, el temps treballat anteriorment al Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola en el desenvolupament de funcions anàlogues a la plaça convocada.
- 3.- Subsidiàriament, els serveis prestats a l'administració pública en el desenvolupament de qual-sevol lloc de treball de funcions anàlogues.
- 4.- I, si encara persistís l'empat, l'experiència en funcions anàlogues al sector privat.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu passaran a constituir una borsa de treball.

c) Període de pràctiques.

La persona aspirant nomenada com a funcionària en pràctiques haurà de superar, la fase tercera del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos. El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.



L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període:

- Tant si l'informe d'avaluació conclou que s'ha superat la fase en pràctiques o que no s'ha superat la fase en pràctiques, s'eleva al Tribunal Qualificador que revisarà l'avaluació i declararà si la persona aspirant és apte/a o no apte/a.
- La qualificació d'apte/a suposarà la superació del procés selectiu i s'eleva a proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera a l'òrgan competent.
- La qualificació de no apte/a suposarà la no superació del procés selectiu i les persones aspirants que no les han superat quedaran eliminades del procés selectiu.

d) Interrupció del període de pràctiques.

Els 6 mesos del període de pràctiques quedarà interromput quan es produeixen les següents circumstàncies i es reprendrà en acabar aquestes:

- Baixa per incapacitat temporal.
- Vacances.
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- Permís de maternitat/adopció o acolliment.
- Guarda amb finalitat d'adopció.
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Permís de paternitat.
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.
- Llicència per atendre familiars a càrrec.
- Risc durant l'embaràs.
- Risc durant la lactància.
- Permís per violència de gènere.

El període mínim s'ha de completar abans que pel/per la tutor/a s'emeti l'informe d'avaluació de l'aspirant.

Quan les persona aspirant seleccionada ja hagi prestat serveis amb caràcter temporal al Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola i per un període igual o superior a tres anys, en una plaça de Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió Econòmica, restarà exempta de la realització de les pràctiques.

Les retribucions dels funcionaris en pràctiques com a mínim es correspondran amb les del sou del subgrup o grup de les places convocades.

7.4. Consideracions sobre el desenvolupament del procés selectiu

7.4.1. La qualificació del concurs-oposició es determinarà sumant les puntuacions en les diferents fases.

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.

7.4.7. Posteriorment es convocarà a les persones que hagin superat la subprova pràctica per la realització de la prova d'adequació competencial i entrevista competencial. El Tribunal farà pública a la Seu electrònica la relació de persones aspirants, 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. Funcionament de la borsa de treball

El funcionament de la borsa de treball es durà a terme de la manera següent:

8.1. La crida de les persones de la borsa de treball es realitzarà per rigorós ordre de puntuació. S'utilitzarà qualsevol mitjà que s'hagi posat a l'abast del Consorci (notificació electrònica, correu electrònic, telèfon, etc.). En cas de no obtenir resposta en el termini de 3 dies hàbils, es considerarà desestimada l'oferta per part de la persona interessada i s'avisarà a la següent persona de la llista.

8.2. Realitzada l'oferta de treball, la persona interessada disposarà de 2 dies hàbils per a comunicar la seva acceptació o rebuig. Si rebutja l'oferta passarà a ocupar el darrer lloc a la borsa, excepte en els casos següents:

- a) Trobar-se en situació equiparable a la baixa mèdica.
- b) Estar en situació de permís de maternitat o paternitat o llicència per embaràs, part o adopció, acolliment o malaltia greu d'un familiar.
- c) En cas de crida per a vacants del mateix grup professional (A) dins del Consorci, però amb diferent perfil professional.
- d) En cas d'actualment ocupar un lloc de treball en l'administració pública, situació aquesta que haurà de comprovar.

En aquests casos la persona interessada mantindrà la primera posició a la llista. Aquestes situacions s'hauran d'acreditar en el termini de 3 dies hàbils.

8.3. En cas que la persona aspirant rescindeixi un nomenament temporal abans de la data prevista per a la seva finalització, passarà al darrer lloc de la borsa de treball.

8.4. La borsa de treball tindrà una vigència de cinc anys, prorrogable per un any més.



8.5. En cas de vacants del mateix grup professional (A) dins del Consorci, però amb diferent perfil professional, es procedirà a la crida de les persones incloses en la borsa de treball d'aquesta convocatòria si la titulació és compatible.

L'acceptació de la persona aspirant a aquesta possibilitat no implica cap obligació, avantatge ni afectació al procés de selecció i inclusió de les persones aspirants a la borsa de treball d'aquesta convocatòria. Aquesta autorització no comporta l'obligació d'acceptar cap proposta de nomenament o contractació realitzada, per tant la no acceptació no modifica la posició de la persona aspirant en la borsa de treball.

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

9.1. La persona aspirant proposada pel tribunal que hagi aportat dins del termini previst la documentació requerida i acreditat complir les condicions exigides serà nomenada. Haurà de superar una prova inicial de sis mesos que serà informada per la persona designada tutora.

9.2. Posteriorment, el vicepresident executiu el/la nomenarà personal funcionari de carrera, mitjançant resolució publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

9.3. La persona aspirant nomenada efectuarà el jurament o la promesa com a funcionària de carrera i prendrà possessió del lloc adjudicat davant l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes des de la publicació en el DOGC de la resolució de nomenament, per tal d'adquirir la condició de funcionària de carrera.

9.4. La manca de jurament o promesa o 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.

9.5. Juntament amb la documentació de jurament o promesa i presa de possessió, i tot d'acord amb aquestes bases, es documentarà formalment l'extinció de la relació laboral que fins aquest moment vinculava el personal amb el CPNSC quant a la placa objecte d'aquest procés selectiu, si fos el cas.

10. Revisió mèdica

Així mateix, les persones 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.

La persona aspirant proposada, 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 deriven 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.



11. 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.

12. 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 de Gestió Administrativa (Unitat 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.

13. 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.



ANNEX I – TEMARI

Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
6. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
7. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis.
9. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
10. La protecció de dades de caràcter personal. Obligació del seu compliment.
11. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
12. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
13. La funció pública local. Especial referència a l'accés a l'Administració. Plans d'Igualtat de gènere.
14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
15. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
16. La província i el municipi en el règim local espanyol. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi
17. Bon govern i transparència. Administració electrònica.
18. Els consorcis. Organització i funcionament del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola.

Temari específic

1. Organització administrativa del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola. Els seus Estatuts. El seu pressupost amb les corresponents Bases d'Execució. El Pla Especial d'Ordenació i de Protecció del Medi Natural del Parc de Collserola.
2. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'estructura pressupostària.
3. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
4. El Cicle pressupostari: preparació, discussió i aprovació. Elaboració i control de projeccions i pressupostos. Elaboració del balanç de situació provisional. Elaboració de l'estat de tresoreria provisional: determinació de la demanda de fons. Anàlisi de desviacions.
5. Les bases d'execució del Pressupost. Tramitació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit.
6. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Competència. Despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
7. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
8. Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. Regles fiscals: capacitat de finançament. Regla de la despesa. Període mitjà de pagament.
9. La fiscalització externa dels comptes del sector públic: la Sindicatura de comptes. Competències, àmbit d'aplicació i funcions en relació amb el Sector Públic Instrumental.
10. L'auditoria com a forma d'exercir el control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.



11. El control extern de l'activitat econòmico-financera del sector públic. El Tribunal de Comptes: organització i funcions. La jurisdicció comptable: procediments. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.
12. La tresoreria de les entitats locals.
13. La relació jurídica tributària (I): concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. La relació jurídica tributària (II). Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. La relació jurídica tributària (III): les bases imposable i liquidable. El tipus de gravamen. La quota. El deute tributari.
14. El procediment de recaptació en període voluntari, modalitats de cobrament, terminis d'ingrés, anuncis de cobrança, domiciliació, entitats col·laboradores de recaptació.
15. El principi d'unitat de caixa. Concepte. Classes de despeses amb finançament afectat. Àmbit operatiu.
16. La gestió dels fons: el finançament dels dèficits i la gestió dels excedents de tresoreria. La captació de recursos i el finançament a curt termini.
17. Procediment del pagament de les obligacions: formes i mitjans de pagament. La compensació. La transmissió dels drets de cobrament: les cessions de crèdit i el "factoring".
18. El Pressupost de Tresoreria: concepte i finalitat. Estructura del Pressupost.
19. El Pressupost de Tresoreria com a instrument d'ajuda a les decisions de Tresoreria.
20. El tipus d'interès. Capitalització i descompte. Els tipus d'interès nominal i real. La taxa anual equivalent (TAE).
21. El tipus d'interès legal i el tipus d'interès de demora: tipus aplicable i variació anual. Determinació de la base de càlcul.
22. Concepte i modalitats d'operacions d'endeutament per al finançament d'inversions: especial referència a la concertació d'operacions de préstec i crèdit. Gestió i formalitzacions.
23. La tutela sobre els crèdits de les entitats locals i el límit de l'endeutament. Autoritzacions preceptives.
24. Operacions creditícies: tipologia bàsica dels préstecs i crèdits. Condicions, carència, tipus d'interès i modalitats d'amortització. Alternatives i riscos. Valoració d'operacions.
25. L'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques: obligació de retenir a càrrec de les entitats locals. Tipus de retenció.
26. L'Impost sobre el Valor Afegit (I): naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritació. Exempcions.
27. L'Impost sobre el Valor Afegit (II). Subjectes passius responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. Deduccions i devolucions.
28. Els diversos tipus de comptes corrents de les entitats locals: comptes operatius, restringits de pagaments - ingressos i de col·locació d'excedents.
29. Condicions reglades i negociables en quant a la valoració i liquidació dels saldos dipositats en comptes corrents. La conciliació bancària: concepte i finalitat.
30. El balanç de situació i el compte de resultats.
31. Anàlisi de la coherència dels estats financers i la liquidació del pressupost.
32. Anàlisis financera mitjançant el balanç de situació. Ràtios financers.
33. Els llibres principals de comptabilitat: diari, major i llibre de balanços. Operatòria comptable de cadascun d'ells.
34. Comptabilització i liquidació de l'IVA.
35. L'amortització. Amortització de l'immobilitzat fix. Amortització dels actius immaterial i fictici.
36. Criteris d'amortització.
37. L'inventari. Tractament comptable de l'inventari de béns. Comptabilització dels béns en règim de "leasing".
38. Els comptes de patrimoni (grup 1).
39. Comptabilització de l'emissió d'accions d'una societat.
40. Anàlisi de l'equilibri financer d'una entitat local: segons la normativa (romanent de tresoreria, estalvi net i endeutament).



41. Anàlisi de l'equilibri financer d'una entitat local: des del punt de vista financer (anàlisi del balanç i situació de tresoreria).
42. Anàlisi de la solvència d'una entitat pública. Fons de maniobra "versus" romanent de tresoreria. Situació de l'endeutament. Terminis de pagament. Comptabilització de la bestreta de caixa fixa i manaments a justificar.



ANNEX 2 - REQUISITS D'INSTÀNCIA I DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

1. Fer constar en l'apartat assumpte la referència: **02/25 Tècnic,-a mitjà,-ana de gestió econòmica.**
2. Presentar els arxius dels documents que es trametin al Consorci amb la següent nomenclatura:
 - a. DNI, NIE o altre document acreditatiu de la nacionalitat: **1_dni**
 - b. Còpia del document que acrediti la titulació requerida: **2_titulacio requerida**
 - c. Certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana o document acreditatiu equivalent del nivell elemental de català: **3_certificat catala**
 - d. Currículum *vitae* actualitzat en el que es reflecteixin clarament les tasques i funcions desenvolupades: **4_curriculum**
 - e. 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: **5_autoavaluacio**
 - f. Acreditació del pagament de la taxa establerta o de la seva exempció: **6_acreditacio pagament**

El nom dels arxius dels documents que es trametin al Consorci hauran de ser els indicats en negreta en cada cas, com per exemple **1_dni**.



ANNEX 3 – DICCIONARI DE COMPETÈNCIES

Les competències transversals clau del Consorci

Competències	Descripció
Aprenentatge i innovació	Voluntat de mantenir-se permanentment actualitzat, fent que els altres també ho estiguin, en els continguts professionals del seu àmbit. Assolir els canvis que es produeixen en l'entorn organitzatiu com a font de coneixement, mantenint una actitud oberta a l'intercanvi i a compartir el coneixement. Aplicar als processos i als serveis millores que suposin noves maneres de fer les coses i fomentar aquesta actitud en els altres.
Transversalitat i treball en xarxa	Col·laborar, participar i coordinar-se activament amb altres persones, sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica, per tal de desenvolupar projectes en què intervenen serveis, entitats, ajuntaments i institucions diversos per donar una resposta integral a les necessitats de l'organització o dels ajuntaments.
Desenvolupament de persones i equips	Identificar les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors/es i oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.
Treball en equip	Participar, col·laborar i coordinar-se activament en un grup de treball. Disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, potenciant la participació i la cohesió interna, per tal d'assolir els objectius comuns.
Compromís amb l'organització	Implicar-se en el projecte de l'organització orientant l'actuació pròpia i la dels altres d'acord amb les necessitats, les prioritats i els objectius de l'organització. Assumir els valors corporatius com a propis i difondre'ls, tant dins com fora de l'organització.
Comunicació i comprensió interpersonal	Entendre els altres. Implica comunicar-se adequadament, escoltar i entendre correctament les conductes, els pensaments, els sentiments i les preocupacions dels altres.
Planificació i organització del treball	Planificar de manera eficaç la mateixa feina o la dels altres, de manera que s'assoleixin els objectius personals i organitzatius que es tinguin definits. Determinar les metes i les prioritats i definir les accions, els terminis, els recursos necessaris per assolir-les i els sistemes de control que han d'informar de les possibles desviacions de la planificació efectuada.
Visió estratègica	Comprendre ràpidament els canvis de l'entorn, les oportunitats, les tendències, així com els punts forts i els punts febles de l'organització o dels ajuntaments, sabent identificar les respostes més idònies.



Llegiu les instruccions de la pàgina següent
Sol·licitud d'admissió al procés selectiu

CONCURS OPOSICIÓ– torn lliure

Dades de la convocatòria:

Codi convocatòria:	0	0	2	/	2	5	Procés selectiu	0	2
Denominació plaça: GRUP PROFESSIONAL A Subgrup A2									
☐ 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, sotasignant 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 COLLSEROLA**, 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.