



ANUNCI

Per resolució de Presidència s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per proveir mitjançant promoció interna una plaça d'administratiu/va, del subgrup de classificació C1 de la plantilla de personal laboral del Consorci de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, publicada al BOPB i al DOGC de 25 de juliol de 2024, i que es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL CONSORCI DE L'ESPAI NATURAL DE LES GUILLERIES-SAVASSONA MITJANÇANT LA RECLASSIFICACIÓ DE PLAÇA EXISTENT.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir internament una plaça d'administratiu/va, del subgrup de classificació C1 de la plantilla de personal laboral del Consorci de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona.

Identificació de la plaça:
Denominació de la plaça: administratiu/va
Grup: C
Subgrup: C1
C.D: 14
C.E: 1.081,67 € mensual
Règim: laboral fix
Tipus de lloc: no singular
Número de places que es proveeixen amb aquestes bases: 1
Sistema de selecció: concurs-oposició

El motiu d'aquest procés és reclassificar determinats llocs de treball sense augment del nombre de places de la plantilla ni l'existència de plaça vacant, per això es limita la participació en aquest procés selectiu al personal laboral fix del Consorci de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona del grup de classificació immediatament inferior i que estigui desenvolupant un lloc d'auxiliar administratiu/va.

Amb els anys, les tasques que desenvolupa l'administratiu/va s'ha especialitzat i són més variades i complexes, amb una bona especialització en alguns camps concrets, de manera que actualment, a més:

- Gestionar la informació del portal de transparència del Consorci de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona.
- Desenvolupar funcions d'assistència administrativa qualificada a la gestió i els projectes corporatius, fent un ús intensiu i avançat dels sistemes d'informació de gestió corporatius, bases de dades i fulls de càlcul electrònic, així com de tecnologies de la informació i la comunicació corporatives (web, missatgeria electrònica, intranets i extranets, xarxes socials, comunitats virtuals, e-learning, etc.).
- Fer-se càrrec de la gestió integral dels expedients del seu àmbit de treball

(controlar terminis, verificar documentació, gestionar incidències...), d'acord amb els procediments establerts, la normativa vigent i amb la supervisió d'un superior.

- Elaborar documentació pròpia del seu àmbit de treball (redactar informes senzills, elaborar documentació administrativa seleccionant els models documentals a aplicar, maquetar anuncis i publicacions...) respectant les normes d'estil, disseny i correcció ortogràfica establertes.
- Realitzar tasques de suport l'equip tècnic del seu àmbit de referència, així com de suport administratiu polivalent a comandaments.
- Encarregar-se de les tasques administratives i de suport en el marc dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (fer recerques documentals, realitzar l'avaluació de la satisfacció de l'usuari/ària o del client/a, tasques de facturació, col·laborar en les tasques de coordinació dels projectes...).
- Fer la recerca, tractament i explotació de dades i informació relacionades amb l'àmbit de treball (seleccionar i descarregar dades, arxius gràfics i documentació en fonts especialitzades, dissenyar i mantenir bases de dades o hemeroteques d'informació, efectuar càlculs i comprovacions, rebre la premsa i elaborar el recull de premsa, dur a terme les tasques de difusió i promoció de la unitat...).

Com a procediment de selecció s'estableix el concurs-oposició que constarà de dues fases. La fase primera, d'oposició, i la fase segona, de valoració de mèrits.

SEGONA.- Funcions específiques del lloc de treball

- Gestionar la informació del portal de transparència del Consorci de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona.
- Desenvolupar funcions d'assistència administrativa qualificada a la gestió i els projectes de l'Espai Natural, fent un ús intensiu i avançat dels sistemes d'informació de gestió, bases de dades i fulls de càlcul electrònic, així com de tecnologies de la informació i la comunicació de l'Espai Natural (web, missatgeria electrònica, intranets i extranets, xarxes socials, comunitats virtuals, e-learning, etc.).
- Fer-se càrrec de la gestió integral dels expedients del seu àmbit de treball (controlar terminis, verificar documentació, gestionar incidències...), d'acord amb els procediments establerts, la normativa vigent i amb la supervisió d'un superior.
- Elaborar documentació pròpia del seu àmbit de treball (redactar informes senzills, elaborar documentació administrativa seleccionant els models documentals a aplicar, maquetar anuncis i publicacions...) respectant les normes d'estil, disseny i correcció ortogràfica establertes.
- Realitzar tasques de suport a l'equip tècnic, guardes forestals i colla de manteniment, així com de suport administratiu polivalent a la secretaria i direcció de l'Espai Natural.
- Encarregar-se de les tasques administratives i de suport en el marc dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (fer recerques documentals, realitzar l'avaluació de la satisfacció de l'usuari/ària o del client/a, tasques de facturació i comptabilitat, col·laborar en les tasques de coordinació dels projectes...).
- Fer la recerca, tractament i explotació de dades i informació relacionades amb l'àmbit de treball (seleccionar i descarregar dades, arxius gràfics i documentació en fonts especialitzades, dissenyar i mantenir bases de dades o hemeroteques d'informació, efectuar càlculs i comprovacions, rebre la premsa i elaborar el recull de premsa, dur a terme les tasques de difusió i promoció de la unitat...).
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a

l'edició de materials de difusió (memòria, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).

- Vetllar pel manteniment de l'arxiu documental i fotogràfic i col·laborar en la definició de criteris, pautes i procediments per a l'organització dels diferents arxius de l'àmbit de treball.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció (gestionar inscripcions i matriculacions, adequar espais, instal·lar aparells i/o instruments, muntar i desmuntar aparadors, reservar hotels o desplaçaments, preparar material o documentació, etc.).
- Encarregar-se de les tasques administratives complexes i de suport en el marc de la gestió i tramitació dels expedients de contractació (col·laborar en la preparació de plecs, fer el seguiment de l'expedient, donar suport a la mesa de contractació...).
- Encarregar-se de les tasques administratives complexes i de suport en el marc dels processos de gestió dels recursos humans (tramitar incidències sobre la gestió del temps, fer gestions relacionades amb la selecció i contractació, atendre i derivar consultes sobre qüestions de recursos humans, fer gestions de formació, trametre documentació a la representació sindical, comunicar i seguir accidents de treball, dur a terme els processos de nòmina, fer tràmits de seguretat social, elaborar contractes de treball en base als models establerts...).
- Encarregar-se de les tasques administratives complexes i de suport en el marc de la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria pròpies del seu àmbit d'actuació (elaborar documents i assentaments comptables, operacions de caixa, elaboració de documents per al seguiment de pressupostos, realitzar tràmits relacionats amb canvis i administració dels béns patrimonials i de domini públic, gestions referides a les assegurances, formalitzar operacions de tresoreria...).
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs propis del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, així com altres complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions, com ara desplaçaments per compra i subministrament de material divers.
- Dur a terme tasques de tutorització i ajuda al personal auxiliar administratiu o personal informador de l'Espai Natural, sempre que sigui necessari.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atenció al públic i atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat/ada.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- Capacitat i requisits dels/de les aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits,

d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir ciutadania espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/ores en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
D'acord amb el que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) No patir cap malaltia o defectes físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- c) Haver complert 18 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- d) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- e) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Per prendre part en aquest procés selectiu és necessari què, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els/les aspirants compleixin els requisits següents:

- a) Ser personal laboral fix del Consorci de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona.
- b) Posseir el títol de Batxillerat o FP de segon Grau o equivalent o acreditar els requisits alternatius d'antiguitat que estableix la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per la reforma de la funció pública.
- c) Haver prestat serveis efectius, durant un mínim de dos anys, en la categoria d'auxiliar administratiu/va.
- d) Trobar-se en qualsevol situació laboral que permeti la participació en processos selectius.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

4.1 Per sol·licitar prendre part al procés selectiu, per poder consultar tota la documentació, la persona aspirant haurà d'accedir a l'e-Tauler, a través del web de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona, <https://parcs.diba.cat/web/guilleries>, i seleccionar Govern obert i transparència/ Informació institucional i organitzativa/ Empleats públics/ Convocatòries de personal/ administratiu/va.

Les sol·licituds i els documents adjunts s'hauran de presentar a través d'una instància genèrica al registre telemàtic de la seu electrònica del Consorci a l'apartat de tràmits i gestions, <https://www.seu-e.cat/ca/web/cespainaturalguilleries-savassona/tramits-i-gestions>. Les sol·licituds i els documents adjunts tramitats a través del correu electrònic no són vàlides per no tenir registre i, per tant, no seran tingudes en compte per participar en el procés selectiu.

4.2 El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la seva publicació al [Tauler d'anuncis](#) del Consorci del Espai Natural de les Guilleries-Savassona i del BOPB.

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

4.3 En la sol·licitud presentada, la persona aspirant manifestarà necessàriament el següent:

- Les seves dades personals, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Que compleix totes i cada una de les condicions exigides a les bases reguladores, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, i que en aquesta mateixa data està en condicions de tenir la documentació que ho acredita.
- La documentació que acompanyarà serà la següent:
 - Fotocòpia del document nacional d'identitat* (DNI) o resguard del seu tràmit.
 - Currículum actualitzat de l'/la aspirant, on farà constar les funcions realitzades en aquells llocs de treball relacionats amb aquestes bases.
 - Fotocòpia de la titulació exigida* per a participar en el procés selectiu (o certificat oficial de l'equivalència de la titulació presentada), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació. En el cas que aquest requisit s'acrediti per antiguitat s'adjuntarà certificat de serveis prestats*.
 - Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats en matèria d'antiguitat, d'experiència professional i de formació.

*La documentació que la persona aspirant ja ha entregat en altres convocatòries organitzades pel Consorci de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona, i havent aprovat el procés selectiu, no caldrà que les torni a entregar sempre i quan informi en la sol·licitud de l'any i la convocatòria en la qual es va presentar.

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. La documentació aportada per les persones candidates no seleccionades, així com la documentació que se'n generi durant el procés de selecció, serà destruïda un cop finalitzi el procés de selecció.

La persona aspirant rebrà les notificacions electròniques, si sorgeix la necessitat, relacionades amb les sol·licituds que realitzi, segons allò descrit a l'art. 41 de la Llei 39/2015 d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Totes les publicacions referents a aquest procediment selectiu seran penjades només al e-Tauler a la web de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona, <https://parcs.diba.cat/web/guilleries>, i seleccionar Govern obert i transparència/ Informació institucional i organitzativa/ Empleats públics/ Convocatòries de personal/administratiu/va.

CINQUENA.- Admissió dels/de les aspirants

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del Consorci dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament del procés.

5.2 Aquesta resolució, que es publicarà a l'e-Tauler, concedirà un termini de **deu dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en **el termini dels 30 dies** següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3 Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena serà exposada a l'e-Tauler.

SISENA.- Tribunal qualificador

6.1 El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

6.2 El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de les específiques de cada plaça convocada i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

6.3 El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

6.4 La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

6.5 La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

6.6 El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- Presidència: titular i suplent, amb titulació igual o superior a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca, personal funcionari del Consorci de l'Espai Natural de les Guàrdies-Savassona, de qualsevol dels ens consorciats o d'una altra administració pública o organisme públic especialitzat.
- Vocals 1: titular i suplent, amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria i amb coneixements tècnics, personal funcionari del Consorci de l'Espai Natural de les Guàrdies-Savassona, de qualsevol dels ens consorciats o d'una altra administració pública o organisme públic especialitzat.
- Vocal 2: titular i suplent, amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria i amb coneixements tècnics, personal funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: titular i suplent, amb titulació igual o superior a l'exigida en la convocatòria, que recaurà en la secretaria del Consorci i la d'un dels ens consorciats, amb veu sense vot.

6.7 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. L'assistència del/de la president/a i del/de la secretari/a serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria. En qualsevol moment del procés, el Tribunal pot requerir als aspirants la presentació dels originals de la documentació aportada en el procés.

6.8 Els membres aliens a la Corporació meritaran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, si així ho sol·liciten.

6.9 Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.10 De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i per tots els membres.

SETENA.- Procediment de selecció

El procediment de selecció es fa a través d'un concurs oposició. La puntuació total del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, essent necessari obtenir un mínim del 50% en la fase d'oposició per accedir a la següent fase.

1. Primera fase. Fase d'oposició

La fase d'oposició consta de tres proves obligatòries:

- 1.1. La primera prova consisteix en un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell elemental de català (B1) segons el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consorci de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona, en què hi hagi hagut establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- 1.2. La segona és una prova teòrica de 10 preguntes curtes a desenvolupar de coneixements propis de l'especialitat professional de la plaça a proveir, que inclourà les matèries detallades següents:

- 1.. Els actes administratius: concepte, elements i classes. Terminis. Requisits. Validesa. Eficàcia. La nul·litat i l'anul·labilitat. Convalidació, conservació i conversió. Notificació i publicació.
2. El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució. Càlcul de terminis. Procediments especials. Terminació del procediment: la terminació convencional, la manca de resolució expressa -el règim del silenci administratiu-, el desistiment i la renúncia, caducitat.
3. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Supòsits d'invalidesa dels contractes, causes de nul·litat i anul·labilitat. Tipus de contractes del sector públic
4. L'òrgan de contractació. La contractació pública electrònica. La transparència en les licitacions, publicitat i confidencialitat en la contractació pública. Capacitat i solvència de l'empresari. Classificació. Prohibició de contractar.
5. La preparació dels contractes: expedient de contractació, plecs de clàusules administratives particulars i plecs de prescripcions tècniques. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Les qüestions pressupostàries i el control de legalitat.
6. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals, procediments i criteris d'adjudicació. Notificació, formalització i publicitat del contracte. Efectes, compliment i extinció dels contractes.
7. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
8. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost.
9. El règim de la despesa pública local: principis generals d'execució del pressupost. Ordre de prelación de la despesa. Expedients de modificació de la despesa: els crèdits extraordinaris i els suplementos de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. Liquidació del pressupost. Comptabilitat i rendició de comptes. Control i fiscalització pressupostària.
10. Registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxiu. Especial consideració de l'arxiu de gestió. Criteris d'ordenació de l'arxiu. L'arxiu com a font d'informació: el servei d'arxiu. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
11. Els principis de transparència i bon govern. Legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i

definicions. Transparència de l'activitat pública i accés a la informació.

12. Tecnologies de la informació i la comunicació: tecnologia digital i ús de l'ordinador i el sistema operatiu. Navegació, cerca i comunicació en el món digital. Tractament de la informació escrita (processador de textos). Tractament de la informació numèrica (full de càlcul). Tractament de les dades (base de dades). Presentació de continguts. Gestió del correu electrònic.

13. Règim jurídic dels Consorcis, Estatuts.

- 1.3. La tercera prova consisteix en la resolució teòrica d'un cas pràctic d'una activitat vinculada a l'àmbit d'actuació de la plaça convocada.

Aquesta fase es qualifica sobre un màxim de 30 punts (la prova 1.2 es valorarà fins a 10 punts i la 1.3 es qualificarà sobre un màxim de 20 punts). L'aspirant que no obtingui un mínim de 15 punts serà automàticament eliminat/da.

2. Segona fase. Fase de concurs

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats, fins a un màxim de **10 punts**, i de conforme a l'escala següent:

- a) Experiència professional, fins un màxim de **5 punts**, distribuïts d'acord amb les següents indicacions:

a.1) Experiència professional al Consorci de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona o ens municipals, comarcals i provincials que el componen i al seus sectors públics, en el desenvolupament adequat de funcions pròpies del lloc d'auxiliar administratiu/va a raó d'0,5 punt per any, fins a un màxim de 4 punts.

a.2) Experiència professional en llocs de treball a altres administracions públiques del mateix o superior contingut professional i nivell tècnic de la plaça a proveir, a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 0,5 punts.

a.3) Experiència professional en llocs de treball al sector privat, del mateix o superior contingut professional i nivell tècnic de la plaça a proveir, a raó de 0,125 punts per any, fins a un màxim de 0,5 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

Per acreditar l'experiència professional, cal aportar juntament amb la documentació de requisits i mèrits:

- Certificació de l'òrgan competent per acreditar l'experiència professional com a personal al servei de les administracions públiques, amb indicació expressa del temps treballat, del tipus de jornada, de la categoria professional i de la relació de les funcions realitzades.

La no presentació d'aquesta informació provocarà que no es valori l'experiència laboral.

- b) Formació relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de **5 punts**, segons els criteris següents:

b.1) Cursos de formació organitzats pel Consorci de l'Espai Natural de les Guilleries-Savassona, directament o a través de la Diputació de Barcelona, entre 0,10 i 1,00 punt per cada curs fins un màxim de 3,5 punts.

b.2) Formació no inclosa a l'apartat anterior entre 0,10 i 1,00 punt per cada curs, fins a un màxim de 1,5 punts.

Criteris de valoració de la formació:

- fins a 8 hores lectives 0,10 punts per cada curs.
- de més de 8 i fins 10 hores lectives 0,15 punts per cada curs.
- de més de 10 i fins 20 hores lectives 0,25 punts per cada curs.
- de més de 20 hores lectives 0,95 punt per cada curs.

Els cursos en que s'acrediti, a més de l'assistència o participació, l'aprofitament o superació de la prova d'avaluació s'incrementarà la seva valoració en 0,05 punts per curs.

Per la convocatòria d'administratiu/va es valorarà la formació relacionada amb les matèries següents:

- Turisme
- Hisenda pública: comptabilitat, pressupost
- Espais Naturals
- Gestió administrativa
- Ofimàtica
- Contractació pública
- Prevenció de riscos laborals
- Protecció de dades

Amb caràcter general, els tribunals qualificadors tindran en compte la trajectòria formativa de l'aspirant que pugui revertir en el desenvolupament del lloc de treball.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i concurs.

VUITENA.- Llista d'aprovat/des

8.1 Un cop finalitzada la valoració dels mèrits, el tribunal farà pública, a l'e-Tauler, la relació, per ordre de major a menor puntuació, dels/de les aspirants que han superat aquest procés selectiu. En cap cas el nombre d'aquests/es no pot superar el de llocs convocats.

8.2 Els aspirants que hagin superat el procés hauran de presentar a l'Oficina del Consorci del Espai Natural de les Guilleries-Savassona, en el termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera.

8.3 El certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertocin a la plaça objecte d'aquest procés selectiu, serà expedit per el Servei de Vigilància de la Salut contractat pel Consorci mitjançant revisió mèdica obligatòria.

8.4 L'aspirant restarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i requisits enumerats a la base tercera que ja hagués demostrat, i dels quals hi ha constància en el corresponent expedient personal.

8.5 L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser nomenat/da i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

NOVENA.- Incidències i impugnacions

9.1 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala

Contenciós Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

9.2 Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunal de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència del Consorci, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació a l'e-Tauler del Consorci.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

9.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de la Presidència o de l'òrgan del Consorci en qui delegui.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins del termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

DESENA - Protecció de dades

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa:

Base jurídica del tractament i informació bàsica sobre el tractament de dades personals	
Base jurídica del tractament	Exercici de poders públics (Article 6.1.e del RGPD 2016/679).
Responsable del tractament	Consorci del Espai Natural de les Guilleries-Savassona.
Finalitat del tractament	Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. No hi haurà cessions de dades a altres institucions.
Exercici de drets dels interessats	D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos a en.guilleries@diba.cat
Conservació	Aplicació de la Taula d'avaluació documental núm. 16 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya.

Els/les aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOPB i DOGC, tauler d'anuncis del Consorci i Seu electrònica, com també donen el seu consentiment a ser informats sobre aspectes relacionats amb el procediment de selecció, si fos necessari, per mitjà del correu electrònic proporcionat per mitjà de la documentació aportada.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es procedirà a destruir totes les dades personals dels aspirants que no hagin superat el procés selectiu.

Vilanova de Sau, 9 d'octubre de 2024
El President
José Antonio de la Mora Costas

José Antonio de la Mora Costas - DNI 13145467R (TCAT)
Firmado digitalmente por José Antonio de la Mora Costas - DNI 13145467R (TCAT)
Fecha: 2024.10.10 14:02:57 +02'00'