



Expedient X2025000551
Procés selectiu 06/25

CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA

A N U N C I

Mitjançant Decret emès en data 12 d'agost 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 6_25 a fi de proveir un lloc de treball de personal funcionari del grup A, subgrup A2, de tècnic/a mitjà/na del territori qualificat/da (codi 4.2.1.0.4) pel sistema de comissió de serveis entre les administracions públiques que configuren el Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola per una durada màxima de 2 anys, per al Servei d'Acció Territorial d'aquest Consorci, inclòs en la relació de llocs de treball del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola per a l'exercici del 2025.

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

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

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

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

El termini de presentació de sol·licituds serà fins el dia 22 de setembre de 2025, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). 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, 14 d'agost de 2025

Antoni Puigarnau Puigarnau
Secretari delegat accidental



Procés selectiu 06/25

BASES PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DEL TERRITORI QUALIFICAT/DA DEL SERVEI D'ACCIÓ TERRITORIAL DEL CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSETEROLA MITJANÇANT LA PROVISIÓ TEMPORAL PEL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció amb la finalitat de proveir de manera temporal el lloc de treball de tècnic/a mitjà/na del territori qualificat/da de l'Oficina d'Intervenció en el Paisatge, dins de la Secció de Conservació Activa del Servei d'Acció Territorial del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola. La provisió temporal d'aquest lloc de treball tindrà una durada màxima de 2 anys, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

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

2. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Personal funcionari de carrera

Denominació: tècnic/a mitjà/na del territori qualificat/da

Número de llocs: 1

Grup i subgrup professional: A2

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Tècnic mig

Nivell de destí: 18

Complement específic : 19.271,96 euros anuals (pressupost 2025)

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

La missió d'aquest lloc de treball és la de vetllar per l'acompliment del PEPNat en les actuacions de gestió forestal i agropecuàries.



2.1. Responsabilitats

1. Desenvolupar les actuacions derivades de l'execució de plans i projectes de l'Oficina d'intervenció en el Paisatge dins del seu àmbit professional. Aquestes responsabilitats tenen com a objectiu final la conservació, la millora i la potenciació de la biodiversitat i dels valors ambientals del Parc Natural, en el marc de la gestió d'habitats forestals (HICs, XN2000...).
2. Impulsar i realitzar projectes de gestió forestal.
3. Impulsar i realitzar actuacions derivades del Pla Agropecuari i del programa Alimentem Collserola.
4. Impulsar i realitzar actuacions de control i erradicació d'espècies invasores.
5. Impulsar i realitzar actuacions de restauració i conservació dels hàbitats.
6. Redactar informes tècnics.
7. Garantir la gestió econòmica eficient del seu àmbit de treball.
8. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme totes les activitats que conformen els projectes del seu àmbit professional, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat.
9. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual i documentació del parc.
10. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern com a nivell extern.
11. Donar suport a l'equip.
12. Compartir els coneixements derivats de la seva activitat professional amb la resta de l'organització.

2.2. Competències

- Aprenentatge i innovació
- Transversalitat i treball en xarxa
- Treball en equip
- Compromís amb l'organització
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Planificació i organització del treball

2.3. Forma de provisió:

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

3. REQUISITS ESPECÍFICS

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



- 3.1.** Tenir la condició de persona funcionària de carrera de la categoria convocada (grup i subgrup) en les administracions que configuren el Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola.
- 3.2.** Acreditar més d'un any d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera.
- 3.3.** Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altra situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
- 3.4.** No haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques ni estar pendent de l'acompliment de cap sanció disciplinària.
- 3.5.** Estar en possessió de la diplomatura o grau en enginyeria (tècnica), forestal o agrària o equivalent. La persona aspirant haurà de justificar l'equivalència o el pla d'estudis relacionat.
- 3.6.** Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C1 o certificat equivalent. En cas de no acreditar-ho, es realitzarà una prova de nivell de coneixements de la llengua catalana abans de materialitzar la comissió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada. També s'acceptarà com a acreditació certificació emesa per l'administració de procedència d'haver superat una prova de nivell C.
- 3.7.** No haver estat condemnat o condemnada per cap delictes. No estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- 3.8.** No estar afectat o afectada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- 3.9.** Disposar de carnet de conduir B.

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

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

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- 4.1.** Termini de presentació de sol·licituds: El termini de presentació de sol·licituds serà fins el dia 22 de setembre de 2025, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
- 4.2.** Les persones interessades en participar en el procés selectiu hauran de fer-ho constar presentant sol·licitud a través d'instància genèrica disponible a la seu electrònica del Consorci, amb accés des de la pàgina web del Parc Natural [[Tràmits i gestions - Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola \(seu-e.cat\)](#)], sense detriment de qualsevol dels sistemes



previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

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

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

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

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

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

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

Tota la documentació s'haurà de presentar d'acord amb l'ANNEX II d'aquestes bases.

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

4.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre



part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

5. ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES A LA CONVOCATÒRIA

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

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

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

6. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria, els resultats, 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 del procés, es publicaran en la seu electrònica de l'entitat [[Convocatòries de personal - Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola](#)], sent suficient aquesta exposició, en la data en què s'iniciï, com a notificació a tots els efectes.

7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de valoració estarà integrat per un nombre senar de persones designades pel Consorci que poden ser o no personal del mateix Consorci i que compleixin els principis d'imparcialitat i professionalitat, actuant d'acord amb la normativa aplicable als òrgans col·legiats i formada per un president o una presidenta i vocals amb la següent distribució:

1. President/a: Cap del Servei de Gestió Administrativa
2. Vocals:
 - a) Cap del Servei d'Acció Territorial



- b) Una persona designada a proposta de la representació del personal del Consorci que compleixi el requisit de professionalitat exigida a la convocatòria

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

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

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

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

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

8. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

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

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

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

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



- Aprenentatge i innovació
- Transversalitat i treball en xarxa
- Treball en equip
- Compromís amb l'organització
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Planificació i organització del treball

D'acord amb l'ANNEX II d'aquestes bases.

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

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

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

9. NOMENAMENT DE PERSONAL, ASSIGNACIÓ DE DESTINACIONS I PRESA DE POSSESSIÓ. PUBLICACIÓ DE RESULTATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop realitzada la qualificació del procés selectiu, La Comissió de Valoració farà pública a la seu electrònica del Consorci la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils posteriors a la publicació durant els quals podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, la Comissió de Valoració formularà proposta definitiva, i la remetrà a l'òrgan convocant per la seva publicació al web del Consorci. Aquest informe conclourà amb una proposta motivada en favor d'un/a dels/ de les candidats o candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

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



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

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

10. RÈGIM DE RECURSOS

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

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 d'Administració i Contractació (àmbit de Gestió de Persones) o consultar la nostra política de privacitat a la seu electrònica del Consorci [[Sol·licitud d'accés a la informació pública - Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola](#)].

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 [[Seu Electrònica - Autoritat Catalana de Protecció de Dades](#)].

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

REQUISITS D'INSTÀNCIA I DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

1. Fer constar en l'apartat assumpte la referència: 06/25 TM Territori
2. Presentar els arxius dels documents que es trametin al Consorci amb la següent nomenclatura:
 - a) Currículum *vitae* actualitzat en el que es reflecteixin clarament les tasques i funcions desenvolupades: **1_curriculum**
 - b) DNI, NIE o altre document acreditatiu de la nacionalitat: **2_dni**
 - c) Còpia del document que acrediti la titulació requerida: **3_titulacio requerida**
 - d) Certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana o document acreditatiu equivalent del nivell elemental de català: **4_certificat catala**
 - e) Document que comprovi la condició de funcionari de carrera en algunes de les administracions integrants en el Consorci o en el Consorci (acta de presa de possessió, decret o similar): **4_certificat funcionari**
 - f) Certificat de serveis prestats corresponent a l'acreditació de tasques realitzades a altres administracions públiques: **5_certificat serveis**
 - g) Declaració jurada conforme no està subjecte a cap expedient disciplinari: **6_declaració**
 - h) Documentació que acrediti la resta de mèrits al·legats:
 - **7_experiencia professional**
 - **8_formacio**
 - **9_titulacio academica**
 - **10_altres merits**

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** . En cas que hi hagi més d'un document, caldrà mantenir la nomenclatura inicial afegint un número correlatiu al final, com per exemple: **8_formacio_1, 8_formacio_2, 8_formacio_3**, etc.



ANNEX II – 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.
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.



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

CONCURS ESPECÍFIC – Comissió de Serveis

Dades de la convocatòria:

Codi convocatòria:	0	0	6	/	2	5	Procés selectiu	0	6
Denominació plaça: GRUP PROFESSIONAL A Subgrup A2 – Tècnic/a mitjà/na del territori qualificat/da									

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 COLLSEOLA**, amb domicili social a la Ctra. de l'Església, 92 - 08017 BARCELONA, 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.