

CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA

ANUNCI

De conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, posat en relació amb l'article 13.h) dels Estatuts de l'entitat, la presidenta del Consorci és competent per a l'aprovació de l'oferta pública d'acord amb el pressupost i la plantilla aprovats, així com per a l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció del personal i per a la convocatòria del procés selectiu que se'n deriva.

Tanmateix, amb data 10 de gener de 2020 la presidenta de l'ens delegà les competències en matèria de personal en favor del vicepresident executiu.

En data 11 d'agost de 2020 la Vicepresidència Executiva del Consorci del Parc Natural de la Serra de de Collserola ha emès un decret, amb la següent resolució:

1. *APROVAR les Bases annexes i CONVOCAR el procediment selectiu per a la provisió del lloc de treball de Cap de Servei d'Ús Públic, Divulgació i Educació Ambiental amb la previsió d'incorporació a partir del dia 1 de gener de 2021.*
2. *ESTIMAR algunes al·legacions i/o consideracions presentades per les persones treballadores i per les representants de les treballadores i treballadors a les Bases reguladores que han de regir la convocatòria interna, d'acord amb el document annex "text refós de les al·legacions presentades".*
3. *DESESTIMAR la resta d'al·legacions i/o consideracions presentades per les persones treballadores i per les representants de les treballadores i treballadors a les Bases reguladores que han de regir la convocatòria interna, d'acord amb el document adjunt "text refós de les al·legacions presentades".*
4. *DECLARAR FINALITZAT el tràmit d'audiència a la representació del personal, extensiva a tots-es els-les treballadores d'aquest Consorci per un termini de deu dies.*
5. *DECLARAR INICIAT el procediment per la provisió del referit lloc de treball i PUBLICAR la present resolució a la Seu Electrònica del Consorci, així com tots els documents que, a dia d'avui, formen part d'aquest expedient (fitxa descriptiva del lloc de treball i al·legacions rebudes).*
6. *PUBLICAR les bases reguladores al BOPB i la convocatòria al DOGC.*
7. *NOTIFICAR aquesta resolució, així com l'informe del Servei d'Administració i Contractació, de data 11 d'agost de 2020, a totes les persones representants del personal d'aquest Consorci."*

Barcelona, 11 d'agost de 2020

El secretari,
Marcel·lí Pons Duat

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA INTERNA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL SERVEI D'ÚS PÚBLIC, DIVULGACIÓ I EDUCACIÓ AMBIENTAL DEL CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA, INCORPORACIÓ A PARTIR DEL DIA 1 DE GENER DE 2021.

PERSONAL FUNCIONARI

1. Procés selectiu 01/20

Denominació lloc: Cap del Servei d'Ús Públic, Divulgació i Educació Ambiental
Adscripció orgànica: Gerència del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Grup professional: A
Número de vacants: 1
Sistema de selecció: Concurs de mèrits
Nivell destí: 26

Segons el vigent quadre retributiu del Consorci (A1 26 o A2 26b).
La data d'incorporació a partir del dia 1 de gener de 2021.

Aquest lloc de treball consta a la vigent relació de llocs de treball del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola i té com a objectiu fonamental o missió:

Planificar, dirigir, coordinar i controlar els recursos disponibles per a la consecució dels objectius fixats per la Gerència d'aquest Consorci en matèria d'ús públic, divulgació i educació ambiental, d'acord amb els procediments establerts pel Consorci i per la legislació vigent.

2. Requisits de les persones aspirants:

Per tal de participar en el procés selectiu és necessari que les persones interessades reuneixin, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents.

2.1. Requisits generals

- Ser persona funcionària de carrera adscrita al Consorci del grup A (subgrups A1 o A2), amb una antiguitat mínima de dos anys;
- Trobar-se, el dia de publicació de la convocatòria al Portal de Transparència de l'entitat, i respecte del Consorci, en la situació contractual equivalent al servei actiu funcional -contracte vigent- o en la de suspensió de contracte amb dret a reserva d'un lloc de treball.
- No patir cap malaltia o diversitat funcional que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- Estar en possessió del certificat de de nivell C1 de coneixements de llengua catalana o haver superat processos selectius al Consorci o a qualsevol ens consorciat en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior. Si la persona candidata proposada per ser nomenada no acredita un d'aquests requisits, se li requerirà per a la realització d'una prova de llengua catalana de l'esmentat nivell, que serà qualificada com apte o no apte.

2.2. Requisits específics

- Títol de grau o equivalent.

3. Funcions del lloc:

3.1. Funcions genèriques:

- Dirigir, gestionar, dinamitzar, motivar, liderar i planificar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa el Servei per tal d'assegurar la consecució dels objectius i programes.
- Dirigir, coordinar i planificar la gestió tècnica del servei.
- Fixar les directrius operatives a seguir per les diferents unitats del servei i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.

- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de la Gerència i per aquells organismes dels quals el Consorci del Parc de Collserola en forma part.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual del Servei.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola sempre que sigui necessari per al millor funcionament global.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que la persona treballadora vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa; així com tenir cura que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.

3.2. Funcions específiques

- Dotar de continguts tècnics i de coneixement les diferents línies operatives i programes del servei.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (altres Serveis i Unitats del Consorci), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
- Dirigir i planificar els diferents programes que es desenvolupen des del servei, adreçats a tots els àmbits i actors socials i que es porten a terme des dels equipaments del Parc i altres punts del territori, supervisant l'edició dels materials i recursos relacionats.
- Promoure l'elaboració d'activitats formatives de debat i informació en matèria d'educació ambiental per a la sostenibilitat, centrades en el Parc Natural (cursos, seminaris, presentacions, etc.) adreçades al personal del Consorci i altres entitats.
- Proposar i coordinar la realització dels programes de promoció del Parc: campanyes de sensibilització general, agermanament amb altres parcs, publicacions, audiovisuals, exposicions, etc.
- Participar en reunions, taules rodones, comissions i altres activitats per a l'intercanvi d'experiències i per a la coordinació de les entitats dedicades a l'educació ambiental per a la sostenibilitat i a la promoció dels espais naturals.
- Coordinar les activitats derivades de l'actuació conjunta del Consorci i els ajuntaments del Parc de Collserola, així com d'altres administracions de l'Àrea Metropolitana, que afectin el seu Servei.
- Impulsar i fomentar la cooperació i assistència tècnica a les entitats locals i altres organismes públics i privats, d'acord amb el Pla d'Objectius del Parc de Collserola i els programes específics del seu àmbit.
- Altres funcions no descrites, anteriorment, que per disposicions de la Gerència o normatives vigents siguin inherents a un servei d'aquestes característiques i vinculades a l'equip directiu.

4. Presentació de sol·licituds:

4.1. Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud en [model normalitzat](#) que consta com a annex i en suport electrònic, mitjançant instància genèrica (<https://www.seu-e.cat/ca/web/parcnaturalcollserola>) en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir del dia següent al de la publicació del corresponent anunci de convocatòria al DOGC.

També podrà presentar-se d'acord amb el que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP). Caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT.

4.2. Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà del 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 rh@parcollserola.net informant d'aquesta presentació.

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

- DNI
- *Currículum vitae* i experiència professional
- Fotocopia dels documents que acrediten els requisits d'accés i els mèrits al·legats
- Certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana o document acreditatiu de nivell de suficiència de català equivalent.

4.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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.

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

4.6. Tota aquella documentació original que consti en l'expedient personal del treballador/a 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, l'aspirant haurà de confirmar amb els responsables de Recursos Humans que aquesta documentació consta correctament al seu expedient.

5. Llistat d'admesos i exclosos:

5.1. Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. A la mateixa resolució s'establirà la composició nominal de la Comissió de Valoració. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'entitat i concedirà als aspirants un termini de deu dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions. No obstant, la publicació pot ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants.

5.2. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de trenta 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. En cas que no es presentin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i, per tant, no serà necessari que es torni a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos i exclosos, publicant-se. No obstant, la publicació pot ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants.

6. Comissió de valoració:

6.1. L'òrgan seleccionador es compondrà per 6 persones:

- La Presidència estarà ocupada per l'actual Cap del Servei d'Ús Públic, Divulgació i Educació Ambiental, o persona en qui delegui.
- Quatre vocalies que hauran de ser persones expertes en aquesta matèria de la funció pública :
 - un representant designat pel Consorci
 - un representant designat per l'AMB o un altre ens consorciat.
 - un representant de l'EAPC o persona especialitzada en aquesta matèria de la funció pública.
 - una persona designada per la representació de personal del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola que compleixi el requisit de titulació i professionalitat.
- La Secretaria de la comissió, sense vot, correspondrà a la persona que ostenti la Secretaria del Consorci o persona en qui delegui.

6.2. La Comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió, i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la persona que ocupi la Secretaria.

6.3. La designació nominal dels membres de la Comissió tendirà a la paritat entre dona i home.

6.4. La Comissió 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.

7. Desenvolupament del procés selectiu:

7.1. Primera fase: Presentació d'un treball.

7.1. Un cop aprovada la relació definitiva de persones admeses i excloses, s'obrirà automàticament un termini màxim de 10 dies, per la presentació obligatòria d'un treball que ha de tenir el títol: *"Criteris i propostes de planificació i organització de la gestió de l'ús públic¹ pel desenvolupament sostenible al PNSC. Període 2021-2025"*.

El treball tindrà una extensió màxima de 10 pàgines, en format DIN A-4, tipus de lletra Arial 11 i un espai interlineal 1.0. sense fer constar el nom de la persona aspirant, només el número de registre d'entrada de la sol·licitud instància presentada. Aquest treball tindrà la puntuació i criteris de valoració que s'especifica en l'Annex d'aquestes bases.

7.2. Segona fase: Exposició del treball presentat.

Les persones aspirants disposaran de 15 minuts com a màxim, per fer l'exposició del treball presentat, amb entrevista curricular.

Aquesta exposició del treball formarà part de la puntuació del treball presentat amb criteris de valoració que s'especifica en l'Annex d'aquestes bases. En el supòsit que no es pugui fer presencialment, aquesta exposició es farà per videoconferència.

7.3. Tercera fase: Taula de mèrits.

D'acord amb el que es recull a l'annex.

8. Proposta de resolució i de nomenament:

8.1. Finalitzada la fase anterior, i mitjançant informe motivat de la Comissió de valoració, es proposarà una resolució al procés de selecció i el nomenament de la persona candidata que sigui més idònia per a l'exercici de les funcions i el lloc convocats, d'acord amb els mèrits acreditats i aspectes avaluable i sempre que la persona candidata reuneixi els requisits d'accés. Si la persona candidata estigués sotmesa al règim laboral s'adscriurà provisionalment al lloc de treball objecte de convocatòria, amb els complements retributius equivalents.

8.2. La Comissió de valoració proposarà a la Vicepresidència Executiva del Consorci el nomenament de la persona que hagi obtingut major puntuació en la valoració de la convocatòria. El resultat d'aquesta convocatòria es publicarà a la seu electrònica de l'entitat.

9. Provisió del lloc de treball:

9.1. La resolució de la Vicepresidència Executiva disposarà la data d'incorporació de la persona candidata que hagi estat nomenada, aquesta data serà a partir del dia 1 de gener de 2021.

10. Incompatibilitats i règim de servei:

10.1. La percepció de complements personals serà incompatible amb la percepció de les retribucions derivades d'aquest lloc de treball. En cas que es percebi algun complement, aquest s'extingirà i restarà absorbit en la quantia que correspongui als complements d'aquest lloc de treball.

10.2. En l'exercici de la funció pública atribuïda a aquest lloc de treball, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona seleccionada, abans d'incorporar-se al servei del Consorci. En el supòsit que la persona seleccionada realitzi una segona activitat ja sigui en el sector públic o privat haurà d'actualitzar la seva declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la comptabilitat en el formulari

¹ *El PNSC és membre de la Federació de parcs europeus, EUROPARC. Ús públic: incorpora els programes de divulgació i l'educació ambiental, l'ordenació d'usos, la senyalització, la comunicació, la participació ciutadana i el voluntariat.*

Manual 01- Conceptos de uso público en los espacios naturales protegidos. EUROPARC-España 2005.

Uso público : *Conjunto de programas, servicios, actividades y equipamientos que, independientemente de quien los gestione, deben ser provistos por la Administración del espacio protegido con la finalidad de acercar a los visitantes a los valores naturales y culturales de éste, de una forma ordenada, segura y que garantice la conservación, la comprensión y el aprecio de tales valores a través de la información, la educación y la interpretación del patrimonio.*

que li facilitarà al Servei d'Administració i Contractació del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 de novembre i a l'article 337 del Decret 214/90, de 30 de juliol.

Pel que fa a la determinació i adscripció a llocs de treball, retribucions, comeses, règim d'horari i de jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions adoptats pel Consorci.

11. Incidències:

La convocatòria, les seves bases, les actuacions de la Comissió i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en el casos i en la forma establerta a la Llei.

La Comissió està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

12. Possibilitat de declaració del procediment desert :

Aquest concurs podrà resultar desert en el cas que cap de les persones aspirants obtingui una puntuació mínima de 20 punts.

13. Normativa aplicable:

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'Octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, a la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, que vehicula els òrgans col·legiats i la resta de disposicions aplicables.

14. Recursos:

14.1. Contra la resolució d'aprovació d'aquestes bases i la corresponent convocatòria, que no exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidenta d'aquest Consorci, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Seu electrònica de l'entitat, d'acord amb l'article 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

14.2. Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

15. Publicitat:

15.1. L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al DOGC i les bases es publicaran al BOPB i a la Seu electrònica de l'entitat. Totes les altres resolucions d'aquest procés es publicaran a la Seu electrònica de l'entitat.

16. Protecció de dades:

16.1. Aquest Consorci, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del que s'estableix a l'annex 2.

ANNEX 1

TAULA DE MÉRITS

La valoració dels mèrits, fins un **màxim de 40 punts**, s'ajustaran als següents criteris i puntuacions² :

- 1. Treball obligatori presentat i exposició d'aquest, amb entrevista personal**, per avaluar els mèrits al·legats i comprovar l'adequació de la persona candidata a les funcions requerides. Puntuació màxima: **fins a 11 punts**.

Criteris de valoració:

² Els mèrits només es valoraran en un sol apartat dels indicats, cas que un mateix mèrit pugui ser valorat en més d'un apartat es valorarà en l'apartat que comporti la màxima puntuació possible.

- Originalitat (en el sentit d'autoria).
- Claredat
- Concreció
- Innovació

2. Currículum acadèmic, valorant l'especialitat tècnica de la formació i la seva adequació a les funcions a desenvolupar. Puntuació màxima: **fins a 6 punts**.

Dins aquest apartat, es valorarà tenir titulació i/o formació en ciències biològiques, ambientals, psicologia, sociologia, geografia, pedagogia o altra tipologia de les ciències de l'educació. –fins a 2 punts per cada titulació.–

3. Serveis prestats al sector públic o privat, en el lloc de treball objecte provisió o similar, a raó de 0,02 punts per mes treballat. Els mesos computaran proporcionalment al temps efectiu de prestació de serveis, en relació a la jornada ordinària i habitual establerta als convenis col·lectius o acords reguladors de condicions de treball del personal funcionari.

Si per a l'accés al grup professional s'hagués al·legat el requisit del període mínim de cinc anys d'antiguitat en l'exercici satisfactori de la professió, ofici o especialitat laboral corresponent a la titulació substituïda, previst a l'article 18.3. b) del Conveni col·lectiu del personal laboral del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, aquest termini no podrà ser considerat com a mèrit a la fase de concurs.

Puntuació màxima: **fins a 4 punts**.

4. Avaluació professional. Per avaluar aquest apartat el/la-s caps de Servei d'aquest Consorci corresponent-s elaboraran un informe d'avaluació relatiu al rendiment professional i laboral per al lloc de treball ocupat per la persona candidata. Aquesta valoració respondrà als criteris següents:

- capacitat de treball i productivitat
- planificació i organització del treball
- optimització de recursos
- eficàcia personal i polivalència
- empatia i relacions humanes
- lideratge i dinamització d'equips
- posta al dia de continguts i noves eines

Puntuació màxima: **fins a 11 punts**.

Per garantir el dret a la contradicció es seguirà el procediment de revisió d'aquest informe previst en el Reglament regulador del complement de productivitat com a retribució complementària dels empleats del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola.

5. Experiència professional contrastada en la planificació i organització de la gestió de l'ús públic¹. Puntuació màxima: **fins a 5 punts**.

6. Altres mèrits relacionats amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar: Puntuació màxima: **fins a 3 punts**.

6 a) Estar en possessió d'una titulació oficial superior a la requerida (màxim 1 punt):

- Títol de Màster o equivalent.
- Títol de Doctor o equivalent.

La Comissió de valoració únicament valorarà les titulacions descrites anteriorment. En cas d'estar en possessió de dues o més per part de la mateixa persona aspirant, es valorarà igualment amb la puntuació màxima d'1 punt.

6 b) Cursos rellevants relacionats amb la descripció del lloc de treball a raó de 0,01 punt per hora de curs, **fins a un màxim fins a 2 punts**. Les assignatures de les titulacions acadèmiques que tinguin relació amb el contingut del lloc de treball es valoraran de conformitat amb l'expedient curricular presentat pel candidat i sobre el número d'hores lectives o crèdits acreditats i superats. Pels cursos que no consti el número d'hores, però que es pugui demostrar l'equivalència, es tindrà en compte aquest número d'hores, aquesta equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant. Només es tindran en compte aquells cursos que especifiquin la seva durada en hores amb la salvetat especificada anteriorment.

ANNEX 2

PROTECCIÓ DE DADES

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT: Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola. Adreça postal: Ctra. De l'Església, 92, 08017 Barcelona.

BASE JURÍDICA DEL TRACTAMENT: De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Consentiment de l'interessat.

FINALITAT DEL TRACTAMENT: Gestionar les dades de caràcter personal relatives a les candidatures rebudes, al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves avaluació i propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció.

PROCEDÈNCIA DE LES DADES: Les dades de caràcter personal pel seu posterior tractament s'obtidran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques.

CONSERVACIÓ DE LES DADES: Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats pel tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

EXERCICI DE DRETS : De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades:

- A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.
- Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.
- Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.
- Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.
- Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.
- Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot aduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant el mateix Consorci adreçant-se a l'email rh@parccollserola.net o bé, al telèfon 932.800.672 –recursos humans-.

CESSIONS I TRANSFERÈNCIES

Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE.

Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions.

A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal.

Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc.

Publicitat en relació a la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

CATEGORIES DE DADES PERSONALS

Dades de caràcter identificatiu: DNI/NIF, núm. de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, número de registre personal, signatura i signatura electrònica, imatge/veu.

Dades de característiques i situacions personals: estat civil, dades de família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, embaràs/lactància, incompatibilitats.

Dades de circumstàncies socials i situacions de la vida laboral: llicències, permisos, autoritzacions.



Parc de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Crta. de l'Església 92. 08017 Barcelona
T: 932 800 672 F: 932 806 074
www.parcnaturalcollserola.cat

Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, avaluació i mèrits.

Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial del treballador o treballadora.

Dades econòmic-financeres: dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis.

Grau de discapacitat.

Infraccions i sancions administratives i penals.

TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES MESURES TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES DE SEGURETAT

Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzematge de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

L'ajuntament té establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.

DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

En cas que considereu que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, sigueu coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé voleu demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, poseu-vos en contacte amb rh@parccollserola.net

DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes de la comissió de valoració. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

Llegiu les instruccions al dors

Sol·licitud d'admissió al procés selectiu

CONCURS DE MÈRITS

Dades de la convocatòria:

Codi convocatòria:	0	0	1	/	2	0	Procés selectiu	0	1
Denominació plaça: GRUP PROFESSIONAL A									
<input type="checkbox"/> Cap de Servei d'Ús Públic, Divulgació i Educació Ambiental									

Dades del / de la sol·licitant

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

En cas d'al·legar l'exempció de la prova de català (nivell de suficiència o certificat C), cal indicar: - Document acreditatiu que s'adjunta del coneixement de llengua catalana exigida al procés selectiu:

Jo, sotassignant SOL·LICITO ser declarat/da admès/sa 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 la Base 16.

Barcelona, de de 2020

(Signatura)

SRA. PRESIDENTA DEL CONSORCI DEL NATURAL DE LA SERRA DEL PARC 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.