



CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA

A N U N C I

Mitjançant Decret emès en data 24 de juliol de 2026, el director gerent del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, en exercici de les competències delegades per la Presidència, ha resolt el següent:

- 1.- APROVAR les bases annexes reguladores del procés selectiu 02/26 per cobrir dues places de personal funcionari de carrera, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe auxiliars tècnics, grup C, subgrup C1, adscrites al lloc de treball d'auxiliar de promoció de la sostenibilitat, pel sistema d'oposició lliure, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2024 del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, de conformitat amb l'article 63.1.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en relació amb l'article 61 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- 2.- CONVOCAR, de conformitat amb l'article 55 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, el procés selectiu per a la cobertura de les places esmentades, amb subjecció a les bases aprovades.
- 3.- PUBLICAR aquesta resolució i el text íntegre de les bases a la seu electrònica del Consorci i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i publicar l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- 4.- NOTIFICAR aquesta resolució a les persones representants del personal.

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins del termini indicat.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

Alternativament i de forma potestativa, es podrà interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

Barcelona, 27 de juliol de 2026

Antoni Puigarnau Puigarnau
Secretari delegat



Expedient X2026000325

Procés selectiu 02/26

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE TORN LLIURE, PEL SISTEMA D'OPOSICIÓ, PER COBRIR DUES PLACES D'AUXILIAR DE PROMOCIÓ DE LA SOSTENIBILITAT, GRUP C, SUBGRUP C1, DEL CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA

Base 1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu, pel torn lliure i mitjançant el sistema d'oposició, per cobrir dues places de personal funcionari de carrera, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe auxiliars tècnics, grup C, subgrup C1, amb complement de destinació 13, adscrites al lloc de treball d'auxiliar de promoció de la sostenibilitat, del Servei d'Acció Territorial – Secció de Conservació Activa del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola.

1.2. Places objecte de la convocatòria

Les places objecte de la convocatòria són les següents:

- Nombre de places: 2
- Denominació de les places: Tècnic/a auxiliar
- Règim: personal funcionari
- Escala: administració especial
- Subescala: tècnica – auxiliars tècnics
- Grup/subgrup: C1
- Lloc de treball d'adscripció: Auxiliar de promoció de la sostenibilitat
- Codi del lloc de treball: 4.2.2.0.6
- Complement de destinació: 13
- Servei d'adscripció: Servei d'Acció Territorial – Secció de Conservació Activa
- Jornada: 35 hores setmanals, presencial
- Sistema de selecció: oposició lliure

1.3. La convocatòria es regirà per aquestes bases i, en tot allò no previst, pel Reial 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, per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les



entitats locals, pel Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel Decret 161/2002, d'11 de juny, pels Estatuts del Consorci i per la resta de normativa aplicable.

Base 2. Funcions, tasques a desenvolupar i competències

2.1. Les funcions del lloc de treball són, a títol enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- (a) transmetre els valors del Parc Natural de la Serra de Collserola a través del servei d'atenció, informació i acollida al visitant.
- (b) desenvolupar les tasques relacionades amb l'atenció, informació i acollida als visitants del Parc Natural de la Serra de Collserola següents:
 - donar resposta a les necessitats que les persones visitants als equipaments tinguin, especialment pel que fa a informació sobre itineraris, activitats, publicacions i recursos per a la visita;
 - atendre i resoldre consultes telefòniques, de correu electrònic o d'altres vies de comunicació;
- (c) promoure conductes sostenibles envers el parc natural.
- (d) participar en l'organització i gestió de l'atenció, informació i acollida al visitant, conjuntament amb la persona coordinadora del servei i l'equip gestor del parc.
- (e) donar suport a la dinamització de les diferents propostes i recursos del Consorci adreçades a la ciutadania; inclosa l'agenda d'activitats del parc natural
- (f) dinamització i gestió dels recursos adreçats als centres educatius, inclosos calendaris de reserves i programes específics;
- (g) informar al personal docent o a persones educadores (de l'àmbit formal o no formal) sobre les opcions d'activitats educatives que poden realitzar al parc natural.
- (h) coordinar-se amb l'equip d'educadors que porten a terme les diferents propostes escolars i de l'agenda d'activitats, així com seguiment dels protocols de reserves, control de pagaments i sol·licituds de facturació;
- (i) mantenir els contactes necessaris amb les escoles i l'equip educatiu per garantir el bon funcionament del calendari d'activitats i els materials relacionats, si s'escau;
- (j) dinamitzar els equipaments, inclosa l'acollida de grups, la gestió de la sala d'actes i les visites guiades a l'exposició;
- (k) Mantenir una actitud proactiva i d'observació respecte de les necessitats de les persones visitants, del funcionament dels equipaments i de les incidències que es puguin produir en l'àmbit del servei.
- (l) Prestar assistència i suport a les persones visitants en l'àmbit de l'atenció, informació i acollida.



- (m) fer el seguiment de les existències de material de publicacions, comunicació i altre material divers, actualitzar les diferents bases de dades i fulls de control relacionats amb reserves, visites, activitats, publicacions, i altres bens; així com vendre les publicacions i serveis portant la gestió de la caixa que se'n deriva.
- (n) elaboració de documentació administrativa, informes i/o expedients necessaris per al desenvolupament de l'activitat diària i dels procediments interns en què participi o que li siguin assignats;
- (o) suport a la comunicació divulgativa del Consorci i elaboració, si s'escau, d'alguna peça per xarxes socials, web o altres.
- (p) seguiment i control dels processos i accions de la seva responsabilitat, especialment pel que fa a documentació, terminis, informació i comunicacions;
- (q) altres tasques vinculades al funcionament dels equipaments que corresponguin a la categoria del lloc de treball;
- (r) impartir formació a la resta de l'organització sobre temes vinculats al lloc de treball.

2.2. La definició de cadascuna de les competències transversals susceptibles d'avaluació consta a l'annex 2 d'aquestes bases.

2.3. Les competències vinculades al lloc de treball són les següents:

- (a) Orientació de servei a la ciutadania
- (b) Presa de decisions
- (c) Treball en equip
- (d) Visió global
- (e) Comunicació
- (f) Xarxa relacional
- (g) Aprendre a aprendre
- (h) Compromís amb l'organització
- (i) Iniciativa
- (j) Recerca de solucions

Base 3. Requisits de participació

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- (a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant



dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- (b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- (c) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic mitjà de formació professional o titulació equivalent legalment reconeguda.
- (d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial.
- (e) En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- (f) No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap limitació física o psíquica que impedeixi desenvolupar per si mateix/a les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria.
- (g) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana del nivell exigít.
- (h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana o realitzar la prova corresponent, llevat que acreditin estar-ne exemptes d'acord amb la normativa aplicable.
- (i) Acreditar coneixements d'anglès de nivell B1, mitjançant certificat oficial d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües.

3.2. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de disposar de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència.

3.3. Els requisits de participació s'han de mantenir fins al moment del nomenament i de la presa de possessió.

3.4. D'acord amb el que estableix la normativa vigent, seran admeses les persones amb discapacitat o diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta de persones aspirants, sempre que puguin acreditar la compatibilitat amb l'exercici de les funcions del lloc. S'adoptaran les mesures adequades en el procediment selectiu que garanteixin la participació en condicions d'igualtat, mitjançant les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans.



Base 4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. La convocatòria s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i en la seu electrònica d'aquest Consorci [[Convocatòries de personal - Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola](#)].

4.2. Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopti l'òrgan tècnic de selecció i que hagi de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposaran en la seu electrònica d'aquest Consorci, sent suficient aquesta exposició, en la data en què s'iniciï, com a notificació a tots els efectes.

4.3. Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud en model normalitzat, que consta com a annex i en suport electrònic, per mitjans electrònics, mitjançant instància genèrica [[Tràmits i gestions - Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola \(seu-e.cat\)](#)] en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de la publicació del corresponent anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (fins a les 23:59 hores), caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació idCAT.

4.4. La presentació de la sol·licitud en un format diferent del normalitzat comportarà la no admissió al procés selectiu. Aquesta deficiència només podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a la convocatòria.

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

- (a) DNI, NIE o altre document acreditatiu de la identitat i de la nacionalitat.
- (b) Còpia del document acreditatiu de la titulació exigida.
- (c) Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana.
- (d) Certificat acreditatiu dels coneixements d'anglès exigits.
- (e) Currículum vitae actualitzat, en què es reflecteixin clarament les tasques i funcions desenvolupades.
- (f) Acreditació del pagament de la taxa establerta en aquesta base, o de la seva exempció.
- (g) Tota la documentació s'haurà de presentar d'acord amb l'annex 1 d'aquestes bases.

4.6. Tota aquella documentació original que consti arxivada en un expedient d'aquest Consorci de la persona aspirant no caldrà adjuntar-la de nou, sempre que la persona interessada l'identifiqui expressament a la sol·licitud i confirmi que consta correctament al seu expedient.

4.7. En presentar la sol·licitud signada, a la qual s'adjuntarà tota la documentació esmentada més amunt, se signa expressament la Declaració Responsable, manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud és fidel a l'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.

4.8. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria és de QUINZE EUROS (15,00 €) i s'ha de satisfer dins del termini de presentació de sol·licituds segons el detall següent:

- Número de compte: ES43 0081 1776 0600 0101 5102
- Entitat: Banco de Sabadell, SA
- Cal indicar: nom i NIF de la persona aspirant + 02_26 C1 APS

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

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

4.11. La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds, o l'acreditació insuficient del seu abonament, determinarà l'exclusió de la persona aspirant, llevat dels supòsits d'exempció degudament acreditats dins del mateix termini.

4.12. El pagament de la taxa fora de termini no serà en cap cas objecte d'esmena ni donarà lloc a l'admissió de la persona aspirant.

Base 5. Admissió i exclusió de persones aspirants

5.1. Tancat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consorci dictarà resolució, per la qual es declararà aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà únicament el número de registre de la sol·licitud.

5.2. En la mateixa resolució s'indicarà, si escau, la composició nominal de l'òrgan tècnic de selecció i el lloc, la data i l'hora de realització de les proves.

5.3. La resolució es publicarà a la seu electrònica del Consorci i concedirà un termini de 10 dies hàbils per formular esmenes i possibles reclamacions.

5.4. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense resolució expressa, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.5. En cas que no es presentin esmenes, la relació provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista i es publicarà la relació definitiva a la seu electrònica del Consorci



Base 6. Òrgan tècnic de selecció

- 6.1.** L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per personal tècnic o expert que compleixi els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialització.
- 6.2.** Les persones membres de l'òrgan tècnic de selecció hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça convocada i la idoneïtat tècnica necessària en relació amb les funcions a desenvolupar.
- 6.3.** Amb caràcter general, la composició de l'òrgan tècnic de selecció inclourà:
- (a) una presidència designada a proposta del Consorci;
 - (b) una vocalia designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya;
 - (c) una secretaria designada a proposta del Consorci.
- 6.4.** La composició nominal de l'òrgan tècnic de selecció tendirà a la paritat entre dones i homes i inclourà, si escau, les suplències corresponents.
- 6.5.** L'òrgan tècnic de selecció podrà comptar amb el suport de persones assessores o professionals especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en aquelles fases o proves que requereixin una qualificació tècnica especialitzada.
- 6.6.** L'abstenció i recusació de les persones membres de l'òrgan tècnic de selecció i, si escau, de les persones assessores especialistes, es regiran per la normativa vigent.
- 6.7.** L'òrgan tècnic de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i de la secretaria, o de les persones que les substitueixin, i d'almenys la meitat dels seus membres.

Base 7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

- 7.1.** El procediment de selecció és el d'oposició lliure. El procés selectiu tindrà dues fases diferenciades:
- (a) fase d'oposició: fins a 40 punts;
 - (b) fase de pràctiques.

7.2. Primera fase: fase d'oposició (fins a 40 punts)

La fase d'oposició constarà dels exercicis següents:

a) Primer exercici. Coneixements de llengua catalana i castellana

Consistirà en la realització, si escau, de les proves de coneixements de llengua catalana i/o castellana corresponents al nivell exigint en aquestes bases.



Pel que fa a la llengua catalana, quedaran exemptes de la realització de la prova les persones que acreditin documentalment estar en possessió del certificat corresponent al nivell exigít o d'algun dels títols, diplomes o certificats reconeguts com a equivalents.

Pel que fa a la llengua castellana, quedaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola o la d'un país on el castellà sigui llengua oficial, així com aquelles que acreditin documentalment el coneixement de la llengua castellana o l'exempció corresponent d'acord amb la normativa aplicable.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a per a cadascuna de les proves que, si escau, s'hagin de realitzar. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a en alguna de les proves lingüístiques exigides quedaran excloses del procés selectiu.

b) Segon exercici. Prova teòrica (fins a 10 punts)

Consistirà en la realització d'una prova escrita amb preguntes breus, qüestionari tipus test o desenvolupament de continguts, adreçada a valorar els coneixements teòrics relacionats amb les funcions de la plaça convocada i amb el temari annex.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 10 punts, i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

c) Tercer exercici. Prova pràctica (fins a 20 punts)

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça convocada, de conformitat amb el temari annex i amb les funcions a desenvolupar.

L'exercici podrà tenir format escrit, oral o mixt, i podrà incloure, si escau, la defensa oral del supòsit pràctic davant l'òrgan tècnic de selecció.

L'òrgan tècnic de selecció establirà el temps màxim per a la realització de l'exercici, així com, si escau, el temps destinat a l'exposició o defensa oral, i ho farà constar en l'anunci corresponent.

En la valoració de la prova pràctica es tindran en compte, entre altres aspectes, la correcta realització de l'exercici, la capacitat de resolució, l'organització i estructuració del contingut, la claredat expositiva, la relació entre conceptes, la capacitat de síntesi, l'adequació de la resposta a les funcions del lloc, les competències professionals vinculades al seu exercici i, si escau, les competències transversals.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

d) Quart exercici. Prova d'adequació competencial i/o entrevista conductual estructurada (fins a 10 punts)



Prèviament a la realització de la prova d'adequació competencial i/o entrevista conductual estructurada, l'òrgan tècnic de selecció farà pública la relació de persones aspirants convocades, per ordre de puntuació.

La prova d'adequació competencial i/o entrevista conductual estructurada tindrà per objecte valorar l'adequació de les persones aspirants al perfil funcional de la plaça convocada, mitjançant l'avaluació de les competències professionals vinculades al lloc de treball.

Als efectes d'aquestes bases, s'entén per competència professional el conjunt de coneixements, habilitats, aptituds i comportaments observables que permeten desenvolupar adequadament les funcions pròpies del lloc de treball i actuar de manera eficaç en situacions professionals vinculades a aquest.

La valoració competencial es podrà basar en l'anàlisi de comportaments i experiències professionals prèvies de les persones aspirants, així com, si escau, en la seva resposta davant situacions relacionades amb la plaça convocada, amb la finalitat d'obtenir evidències objectives sobre el grau de desenvolupament de les competències avaluades.

Aquesta prova podrà consistir en una entrevista conductual estructurada i/o en la realització de proves, qüestionaris o altres instruments d'avaluació competencial, adreçats a obtenir informació objectiva i homogènia sobre les competències professionals de les persones aspirants.

Les competències susceptibles d'avaluació seran les que consten a l'annex 2 d'aquestes bases:

- (a) Efectivitat individual
- (b) Orientació de servei a la ciutadania
- (c) Treball en equip
- (d) Comunicació
- (e) Habilitats interpersonals
- (f) Aprendre a aprendre
- (g) Compromís amb l'organització
- (h) Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital

L'òrgan tècnic de selecció determinarà, amb caràcter previ a la realització d'aquest exercici, si s'avaluaran totes les competències relacionades en aquest apartat o únicament aquelles que, per la seva especial vinculació amb les funcions i responsabilitats de la plaça convocada, es considerin necessàries per valorar-ne l'adequació professional.

La determinació de les competències objecte d'avaluació haurà de constar en acta i serà la mateixa per a totes les persones aspirants convocades a aquest exercici.

En funció de les competències seleccionades, l'òrgan tècnic de selecció aprovarà, abans de l'inici d'aquest exercici, el guió, la pauta de desenvolupament, els criteris de valoració i la



metodologia aplicable. Aquesta metodologia s'aplicarà de manera homogènia a totes les persones aspirants convocades, amb respecte als principis d'igualtat, mèrit, capacitat, objectivitat i transparència.

La prova d'adequació competencial i/o entrevista conductual estructurada serà realitzada, com a mínim, per una persona membre de l'òrgan tècnic de selecció i per un/a assessor/a tècnic/a especialista en avaluació competencial, d'acord amb els criteris i la metodologia prèviament aprovats per l'òrgan tècnic de selecció.

L'òrgan tècnic de selecció podrà encarregar a persones tècniques especialitzades la preparació, realització o suport tècnic d'aquest exercici i, si escau, de les proves, qüestionaris o instruments d'avaluació competencial que es duguin a terme. La intervenció de les persones assessores especialistes quedarà limitada al seu àmbit tècnic i no substituirà les funcions de valoració, deliberació ni decisió final que corresponen a l'òrgan tècnic de selecció.

Aquest exercici tindrà caràcter obligatori per a les persones aspirants convocades. La manca de compareixença a la prova d'adequació competencial i/o entrevista conductual estructurada, o a qualsevol de les proves, qüestionaris o instruments d'avaluació competencial convocats, llevat dels casos de força major degudament acreditats i apreciats per l'òrgan tècnic de selecció, comportarà l'exclusió del procés selectiu.

La prova d'adequació competencial i/o entrevista conductual estructurada, incloses, si escau, les proves, qüestionaris o altres instruments d'avaluació competencial que la integrin o complementin, tindrà caràcter **no eliminatori** i es puntuarà amb un **màxim de 10 punts**.

La definició de cadascuna de les competències transversals susceptibles d'avaluació consta a l'annex 2 d'aquestes bases.

Qualificació de la fase d'oposició

Superaran la fase d'oposició les persones aspirants que hagin obtingut la qualificació d'apte/a a la prova de llengua catalana i castellana, si escau, i que hagin superat la puntuació mínima exigida en la prova teòrica i en la prova pràctica.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en la prova teòrica, la prova pràctica i la prova d'adequació competencial i/o entrevista conductual estructurada.

7.3. Segona fase: fase de pràctiques

Les persones aspirants proposades per l'òrgan tècnic de selecció seran nomenades funcionaris/àries en pràctiques.

La fase de pràctiques tindrà una durada de sis mesos.



El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a, que serà designat/ada a aquest efecte. El/la tutor/a vetllarà perquè a la persona aspirant se li assignin funcions corresponents a la plaça convocada i en farà el seguiment i la posterior avaluació.

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

L'informe haurà de valorar, com a mínim, l'adequació de la persona a la plaça i al lloc de treball d'adscripció, el desenvolupament efectiu de les funcions assignades, la capacitat tècnica, l'organització del treball, la responsabilitat, la integració en l'equip i la resta de competències vinculades al lloc.

Si l'informe és favorable, s'eleva directament la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera a l'òrgan competent, sense necessitat de nova valoració per part de l'òrgan tècnic de selecció.

Si l'informe és desfavorable, s'eleva a l'òrgan tècnic de selecció, que revisarà l'avaluació i, prèvia audiència de la persona interessada, formularà la proposta corresponent a l'òrgan competent.

La qualificació de no apte/a suposarà la no superació del procés selectiu i comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

El període de pràctiques quedarà interromput quan es produeixi alguna de les circumstàncies següents i es reprendrà un cop finalitzades aquestes:

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

El període mínim de pràctiques s'haurà de completar abans que el/la tutor/a emeti l'informe d'avaluació de la persona aspirant.



Les retribucions del personal funcionari en pràctiques seran, com a mínim, les corresponents al sou del subgrup o grup de classificació de les places convocades, d'acord amb la normativa aplicable.

7.4. Altres consideracions sobre el desenvolupament del procés selectiu

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova o exercici. Les persones aspirants que no compareguin a les proves quedaran excloses del procés selectiu, llevat dels casos de força major degudament justificats i apreciats per l'òrgan tècnic de selecció.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves es publicaran a la seu electrònica del Consorci.

L'òrgan tècnic de selecció podrà requerir, en qualsevol moment del procés selectiu, l'acreditació de la identitat de les persones aspirants.

Així mateix, si tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits a la convocatòria, proposarà la seva exclusió a l'òrgan competent, prèvia audiència de la persona interessada.

Conclòs cada exercici eliminatori, l'òrgan tècnic de selecció farà pública a la seu electrònica del Consorci la relació de persones aspirants que l'hagin superat, amb indicació de la puntuació obtinguda. Aquesta publicació tindrà els efectes de notificació a les persones interessades.

Base 8. Qualificació final i desempat

8.1. La qualificació final del procés selectiu es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les fases previstes a les bases específiques, excloent, si escau, el període de pràctiques quan aquest no sigui puntuable.

8.2. En cas d'empat, l'ordre es determinarà pels criteris següents:

- (a) major puntuació a la prova pràctica;
- (b) major puntuació a la prova teòrica;
- (c) major puntuació a la prova d'adequació competencial i/o entrevista conductual estructurada;
- (d) gènere menys representat en el col·lectiu professional o grup de referència, d'acord amb la normativa aplicable;
- (e) si encara persisteix l'empat, per sorteig.



Base 9. Proposta de nomenament, presentació documental final i fase de pràctiques

9.1. Un cop finalitzada la qualificació, l'òrgan tècnic de selecció formularà proposta de nomenament a favor de la persona o persones aspirants que hagin obtingut la millor puntuació, dins del nombre de places convocades.

9.2. Les persones aspirants proposades hauran d'aportar, dins del termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta, la documentació acreditativa dels requisits exigits, llevat de la que ja consti en l'expedient personal del Consorci o pugui ser comprovada d'ofici.

9.3. Entre la documentació final s'hi haurà d'incloure, si escau:

- (a) originals o còpies autèntiques de la documentació acreditativa dels requisits exigits;
- (b) declaració responsable de no estar inhabilitat/ada ni separat/ada del servei.
- (c) declaració d'incompatibilitats o de sol·licitud de compatibilitat;
- (d) acreditació de la capacitat funcional mitjançant certificat mèdic o revisió mèdica del servei de vigilància de la salut, quan així es determini.

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

9.5. Si dins del termini esmentat la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, llevat dels casos de força major degudament acreditats, o si la documentació és incorrecta, no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran sense efecte totes les actuacions que l'afectin, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva sol·licitud. En aquest cas, es podrà proposar el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona següent, per ordre de prelación.

9.6. La persona aspirant proposada serà nomenada funcionari/ària en pràctiques per l'òrgan competent i haurà de superar la fase de pràctiques prevista a la base 7.

9.7. La valoració favorable del període de pràctiques suposarà la superació del procés selectiu i permetrà el nomenament com a funcionari/ària de carrera per resolució de l'òrgan competent.

9.8. La persona nomenada efectuarà el jurament o promesa i prendrà possessió del lloc adjudicat davant l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes des de la publicació del nomenament.

9.9. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major degudament comprovats i valorats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.



Base 10. Cobertura de vacants futures i relació complementària de persones aprovades

10.1. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça integraran, per ordre de puntuació, una relació complementària de persones aprovades.

10.2. Aquesta relació complementària tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de publicació de la resolució definitiva del procés selectiu.

10.3. Durant aquest termini, si es produeix una vacant de la mateixa plaça convocada o d'una plaça substancialment equivalent, el Consorci podrà acudir a aquesta relació complementària per cobrir-la, per ordre de prelación.

10.4. En aquests supòsits, la persona aspirant cridada serà nomenada, si escau, funcionari/ària en pràctiques, en els termes establerts en aquestes bases i en la normativa aplicable.

10.5. La inclusió en aquesta relació complementària no genera cap dret subjectiu al nomenament, sinó únicament una expectativa de crida per ordre de prelación durant el termini de vigència establert.

10.6. Així mateix, i si escau, serà d'aplicació la regulació sobre places addicionals per cobrir futures vacants a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels dos anys següents, d'acord amb la normativa vigent.

Base 11. Regulació i funcionament de la borsa de treball temporal

11.1. Tanmateix, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu constituïran una borsa de treball de la mateixa categoria de la plaça convocada, per establir un procediment àgil per a substitucions temporals, cobertures urgents o necessitats de personal de caràcter temporal.

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

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

- (a) trobar-se en situació equiparable a la baixa mèdica;
- (b) estar en situació de permís de maternitat o paternitat o llicència per embaràs, part, adopció, acolliment o malaltia greu d'un familiar;
- (c) ocupar actualment un lloc de treball a l'administració pública;
- (d) altres supòsits degudament justificats apreciats pel Consorci.



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

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

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

11.7. La inclusió en aquesta borsa no genera cap dret subjectiu al nomenament, sinó únicament una expectativa de crida.

Base 12. Tractament de dades personals

12.1. Les dades personals facilitades per les persones aspirants seran tractades pel Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar el procés selectiu, tramitar la convocatòria, practicar les publicacions i notificacions que corresponguin, verificar el compliment dels requisits exigits i, si escau, incorporar la documentació a l'expedient personal de la persona nomenada.

12.2. El tractament de les dades es farà d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa aplicable en matèria de protecció de dades, transparència i procediment administratiu.

12.3. La base jurídica del tractament és el compliment d'una missió realitzada en interès públic i l'exercici de poders públics conferits al Consorci en matèria de selecció de personal i gestió de personal, així com el compliment de les obligacions legals derivades del procediment.

12.4. Les dades identificatives i les relatives al desenvolupament del procediment podran ser objecte de publicació a la seu electrònica del Consorci, en la mesura necessària per garantir la publicitat i la transparència del procés, amb respecte als principis de minimització, proporcionalitat i confidencialitat. Amb caràcter general, la identificació de les persones aspirants es farà mitjançant el número de registre de la sol·licitud o el sistema que s'estableixi a les bases específiques.

12.5. No es publicaran dades especialment protegides ni altres dades personals que no siguin necessàries per al desenvolupament del procediment, llevat dels supòsits en què existeixi habilitació legal suficient.

12.6. Les dades es conservaran durant el temps necessari per a la gestió i resolució del procés selectiu i, posteriorment, durant els terminis exigits per la normativa d'arxiu, transparència i règim jurídic del sector públic. En el cas de la persona finalment nomenada, la documentació passarà a formar part del seu expedient personal.



12.7. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i qualsevol altre dret que els reconegui la normativa vigent, mitjançant escrit adreçat al Consorci o a través de la seu electrònica.

12.8. Per a més informació del tractament de les dades us podeu adreçar al Servei de Gestió Administrativa (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](#)].

12.9. 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].

12.10. 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.

12.11. Si alguna persona aspirant considera que la publicació de les seves dades en el marc del procediment pot comportar un risc especial per als seus drets o la seva situació personal, ho haurà de comunicar en el moment de presentar la sol·licitud, perquè el Consorci valori l'adopció de les mesures adequades.

Base 13. Recursos i impugnacions

13.1. Contra aquestes bases específiques i contra la convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'hagi dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

13.2. Contra els actes de tràmit qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, es podrà interposar 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 seva publicació o notificació.

13.3. Contra la resta d'actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció, les persones interessades podran formular les al·legacions que considerin oportunes, perquè siguin tingudes en compte en la resolució final del procediment.

13.4. Contra la resolució definitiva del procés selectiu dictada per l'òrgan competent, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de



reposició davant el mateix òrgan que l'hagi dictada, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

13.5. Els recursos i les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant el registre electrònic del Consorci o per qualsevol dels mitjans admesos per la normativa de procediment administratiu comú.



ANNEX 1

REQUISITS D'INSTÀNCIA I DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

1. Fer constar en l'apartat assumpte la referència: **02/26 Aux_Prom_Sostenibilitat**
2. Presentar els arxius dels documents que es trametin al Consorci amb la següent nomenclatura:
 - (a) DNI, NIE o altre document acreditatiu de la nacionalitat: **1_dni**
 - (b) Còpia del document que acrediti la titulació requerida: **2_titulacio_requerida**
 - (c) Certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana o document acreditatiu equivalent del nivell de suficiència de català: **3_certificat_catala**
 - (d) Certificat acreditatiu dels coneixements d'anglès exigít: **4_angles**
 - (e) Currículum *vitae* actualitzat en el que es reflecteixin clarament les tasques i funcions desenvolupades: **5_curriculum**
 - (f) Acreditació del pagament de la taxa establerta en aquesta base, o de la seva exempció: **6_taxa**

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



ANNEX 2 – DICCIONARI DE COMPETÈNCIES

Competències	Descripció
Efectivitat individual	Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats. (DIMCAL v2 - pàg.12)
Orientació de servei a la ciutadania	Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge. (DIMCAL v2 - pàg 16)
Treball en equip	Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei. (DIMCAL v2 - pàg 26)
Comunicació	Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació. (DIMCAL v1 – pàg 26)
Habilitats interpersonals	Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral. (DIMCAL v1 – pàg 27)
Aprendre a aprendre	Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds. (DIMCAL v1 – pàg 13)
Compromís amb l'organització	Capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació. (DIMCAL v1 – pàg 17)
Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital	Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc. (DIMCAL v2 - pàg 43)



ANNEX 3. TEMARI

Temari general del subgrup C1

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals i drets fonamentals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i sistema institucional de la Generalitat de Catalunya.

Tema 3. L'administració local: el municipi, l'organització municipal, les competències locals i els òrgans de govern.

Tema 4. El procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment. Els terminis administratius. Les notificacions.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques: classes de personal, drets i deures, incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 7. Transparència, accés a la informació pública, protecció de dades personals i administració electrònica.

Tema 8. Igualtat efectiva de dones i homes a l'administració pública. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, i la Llei 17/2015, de 21 de juliol. No-discriminació, transversalitat de gènere i aplicació del principi d'igualtat en l'actuació administrativa.

Tema 9. El Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola: naturalesa jurídica, estatuts, finalitats, organització, òrgans de govern i funcions bàsiques.

Temari específic

Tema 10. Característiques generals del Parc Natural de la Serra de Collserola: el clima, la geologia, el relleu, ubicació geogràfica, i els principals cursos d'aigua.

Tema 11. Els valors, funcions i beneficis que desenvolupa el Parc Natural.

Tema 12. La història, el patrimoni arquitectònic i cultural al Parc Natural de la Serra de Collserola.

Tema 13. La cronologia en la protecció de la serra de Collserola, dels orígens fins a la declaració de Parc Natural.

Tema 14. Les figures de protecció d'un espai natural segons la Llei 12/1985, de 13 de juny, d'espais naturals, que estableix un marc legal per a la protecció, conservació i gestió dels espais naturals a Catalunya.



Tema 15. El Decret 146/2010, de 19 d'octubre, de declaració del Parc Natural de la Serra de Collserola i de les reserves natural parcials de la Font Gropa i la Rierada-Can Balasc.

Tema 16. Característiques generals del Pla Especial d'Ordenació i Protecció del Medi Natural del Parc Natural de Collserola (PEPNat).

Tema 17. Les Ordenances d'ús públic al Parc Natural de Collserola, estructura i continguts. De l'accés i l'ús del Parc de Collserola. Marc sancionador de les ordenances sobre l'ús de la bicicleta al Parc

Tema 18. Els centres d'informació als espais naturals: funcions i recursos. L'atenció al públic, recepció i informació.

Tema 19. Equipaments i dotacions per a la gestió de l'ús públic al Parc Natural de Collserola: Centres d'atenció al visitant, Centres d'Educació Ambiental, Àrees equipades. La coordinació dels diferents equipaments (propis i externs).

Tema 20. L'ús públic i el lleure al Parc Natural de Collserola, convivència entre diferents usuaris i compatibilitat amb la conservació del medi natural.

Tema 21. Activitats autoritzades al Parc Natural de Collserola. Tipologia d'activitats que s'autoritzen i tràmits per a la seva autorització.

Tema 22. Les vies principals de comunicació (carreteres, ferrocarrils...) i accessos al Parc Natural.

Tema 23. La xarxa bàsica de camins al Parc Natural de Collserola.

Tema 24. Els itineraris a peu senyalitzats al Parc Natural de Collserola

Tema 25. El concepte de sostenibilitat, transició ecològica i serveis ecosistèmics d'un espai natural. Principals problemes ambientals dels espais naturals a Catalunya.

Tema 26. L'educació ambiental en els espais naturals protegits (objectius bàsics i continguts). Pla Estratègic d'Educació i Voluntariat Ambiental de Catalunya.

Tema 27. Programa d'activitats adreçades al món escolar al Parc Natural de Collserola (equipament, objectius, característiques...). El programa "Curs al parc".

Tema 28. Programes i activitats per al públic en general a Collserola.

Tema 29. Foment de la participació ciutadana al Parc Natural de Collserola.

Tema 30. Recursos per a la divulgació del Parc de Collserola (fulletons, publicacions, altres)

Tema 31. L'estructura bàsica de la informació en la web d'un Espai Natural Protegit. La web del Parc Natural de la Serra de Collserola.

Tema 32. Comunicació a través de les xarxes socials del Parc Natural de Collserola.

Tema 33. Sistemes de gestió d'estocs i maneig i ús de caixes registradores i datàfons.

Tema 34. El servei d'informació en casos d'emergències: pla Alfa, pesta porcina africana, riscos meteorològics com ventades, onades de calor. Els equipaments com a refugis climàtics.



Tema 35. Atenció a la ciutadania. Gestionar eficaçment qualsevol incidència. La gestió dels conflictes en l'acollida al visitant.

Tema 36. La recollida de dades pel seguiment dels serveis d'atenció al visitant dels espais naturals.

Tema 37. El respecte a la diversitat. Propostes d'informació ambiental per a grups que requereixen una atenció diferenciada.

Tema 38. Els primers auxilis en l'entorn laboral: instal·lacions, equipaments, recursos i actuació davant les situacions d'emergència en els centres de visitants.

Tema 39. L'accessibilitat universal al Parc Natural de Collserola. Atenció a la diversitat funcional. Accions per facilitar la informació i l'accés al medi natural de totes les persones.

Tema 40. Tècniques bàsiques de redacció documental aplicades al servei d'acollida de visitants d'un parc natural, diferents tipologies i funcions.