



Expedient X2026000324

Procés selectiu 01/26

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA INTERNA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE LLOCS DE TREBALL DE L'ANY 2026 DEL CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA

Base 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria interna és la provisió definitiva de llocs de treball de personal funcionari de carrera del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola per a l'any 2026, torn de promoció interna horitzontal pel sistema de concurs de mèrits, que es relacionen a continuació:

Lloc	Denominació	Cat.	nivell	Servei	No. de llocs
2.0.0.0.3	Tècnic/a mitjà/ana d'estratègia qualificat/da	A2	18	Estratègia	1
3.0.1.0.2	Coordinador/a de grup de manteniment	A2	20	Infraestructures i Informació	1
3.0.2.0.4	Tècnic/a mitjà/ana d'informació	A2	16	Infraestructures i Informació	1
3.0.2.0.6	Auxiliar de fauna	C2	14	Infraestructures i Informació	1
4.1.0.0.3	Tècnic/a mitjà/ana de territori qualificat/da	A2	18	Acció Territorial	1
4.1.0.1.6	Oficial/a de vigilància	C2	14	Acció Territorial	1
4.1.0.2.4	Coordinador/a equip de camp	C2	16	Acció Territorial	1
4.1.0.2.5	Oficial/a conservació, treballs forestals i agrícoles especialitzat/da	C2	15	Acció Territorial	3
4.1.0.2.6	Oficial/a conservació, treballs forestals i agrícoles	C2	14	Acció Territorial	1
4.2.2.0.2	Coordinador/a d'equipament	A2	20	Acció Territorial	2
5.0.0.1.5, 5.0.0.3.5	Auxiliar administratiu/va qualificat/da	C2	14	Gestió Administrativa	2



5.0.0.2.4	Tècnic/a auxiliar de gestió econòmica qualificat/da	C1	16	Gestió Administrativa	1
5.0.0.3.3	Tècnic/a auxiliar de gestió de persones qualificat/da	C1	15	Gestió Administrativa	1
5.0.0.1.3	Tècnic/a auxiliar de contractació qualificat/da	C1	15	Gestió Administrativa	1

Base 2. Condicions dels aspirants

Per tal de participar a cadascuna de les convocatòries internes, el personal haurà de complir els següents requisits:

- Trobar-se a data 1 d'abril de 2026 i respecte del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola, en la situació equivalent al servei actiu com a personal funcionari de carrera – o en la suspensió de la relació funcional o laboral amb dret a reserva d'un lloc de treball.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, al Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola i al grup professional corresponent.

Base 3. Funcions dels llocs de treball

Les funcions de cadascun dels llocs de treball es descriuen a l'annex 1.

Base 4. Presentació de sol·licituds

4.1 Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud en el model normalitzat que consta com a annex a la seu electrònica d'aquest Consorci, per mitjans electrònics, mitjançant instància genèrica [[Tràmits i gestions - Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola \(seu-e.cat\)](#)].

El termini de presentació de sol·licituds **finalitzarà el dia 15 de setembre de 2026, a les 23:59 hores**, i es comptarà a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci a la seu electrònica d'aquest Consorci [[Convocatòries internes - Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola](#)].

4.2 Les persones aspirants hauran de fer constar a la instància que reuneixen les condicions exigides a la base segona de la convocatòria en el moment de la sol·licitud.

4.3 Les instàncies hauran d'anar acompanyades:

- DNI, NIE o altre document acreditatiu de la nacionalitat.



- (b) Certificat de coneixements de nivell de llengua catalana o document acreditatiu equivalent.
- (c) Currículum vitae actualitzat en el que es reflecteixin clarament les tasques i funcions desenvolupades.
- (d) Autovaloració (segons annex adjunt a la Seu electrònica del Consorci) on s'indiquin aquells elements avaluables.
- (e) Documentació que acrediti la resta de mèrits al·legats.

Restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consorci o a qualsevol ens consorciat, en què hi haguessin superat una prova de català del mateix nivell o superior.

Tota la documentació s'haurà de presentar d'acord amb l'annex 2 d'aquestes bases.

4.4 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.

Base 5. Llista de persones aspirants admesos i exclosos

5.1 Tancada l'admissió de sol·licituds, 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.

5.2 Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica d'aquest Consorci i concedirà a les persones aspirants un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. No obstant, la publicació pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

5.3 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.

5.4 En cas que no es presentin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones 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 referida llista, publicant-se en la seu electrònica del Consorci.

Base 6. Comissió de Valoració

6.1 La Comissió de Valoració es constituirà de la forma següent:



- (a) La Comissió de Valoració serà presidida per una persona amb càrrec de comandament del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola o persona en qui delegui i tindrà la següent composició:

Vocalies:

- Una persona designada a proposta de la representació de personal del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola que compleixi el requisit de titulació i professionalitat.

Secretaria:

- Persona designada per la Secretaria del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola o persona treballadora del Consorci que la substitueixi.

6.2 La designació nominal de les persones membres, que tendirà a la paritat entre dona i home, inclourà la de les respectives suplències, i es publicarà a la seu electrònica d'aquest Consorci. La citada publicació podrà ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació legalment establerts.

- (a) La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la Presidència i la Secretaria i requereix, a més, l'assistència de la majoria absoluta de les persones membres, ja siguin titulars o suplents.
- (b) L'actuació de la Comissió de valoració s'ajustarà estrictament a les bases de la convocatòria. No obstant, aquesta podrà resoldre els dubtes que sorgeixin de la seva aplicació i adoptar els acords que corresponguin per supòsits que no s'hagin previst.
- (c) Les resolucions de la Comissió vinculen a l'Administració, sense perjudici que aquesta pugui procedir a la seva revisió de conformitat amb el que preveuen les normes d'aplicació.

Base 7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

7.1 Valoració de mèrits

En aquesta convocatòria els mèrits comptabilitzaran fins el 31 de gener de 2025, de conformitat amb el decret d'adscripció provisional de data 30 de gener de 2025, Exp. X2025000094.

Les valoracions dels mèrits, fins un **màxim de 10 punts**, s'ajustaran als següents criteris i puntuacions:

1.1.- Serveis prestats al Consorci, en el lloc de treball objecte d'avaluació o similar, a raó de 0,04 punts per mes treballat.

1.2.- Serveis prestats a altres administracions o sector privat en funcions equivalents, en el lloc de treball objecte d'avaluació o similar, a raó de 0,03 punts per mes treballat



Els mesos computaran proporcionalment al temps efectiu de prestació de serveis, en relació amb la jornada ordinària i habitual establerta als convenis col·lectius o acords reguladors de condicions de treball del personal funcionari.

La puntuació màxima per aquest apartat serà de **5 punts**.

2.- Estar en possessió d'una titulació oficial superior a la requerida o complementària, com a mínim, per a cada convocatòria, d'acord amb la següent llista:

- Títol de Batxiller, Tècnic o equivalent: 0,25 punts.
- Títol de Tècnic Superior (Formació Professional) o equivalent: 0,5 punts.
- Diplomatura Universitària o equivalent: 0,8 punt.
- Títol de Grau Universitari o equivalent, o superior: 1 punt.
- Títol de Postgrau o equivalent, o superior: 1 punt.
- Títol de Màster o equivalent: 1 punt.
- Títol de Doctor o equivalent: 1 punt.

La Comissió únicament valorarà les titulacions descrites anteriorment. En cas d'estar en possessió de dues o més per part de la mateixa persona aspirant, es valoraran les de major grau acadèmic.

Als efectes d'avaluar aquest apartat, es tindrà en compte el grup professional de menor grau a què pertany el lloc de treball.

La puntuació màxima per aquest apartat no podrà ser superior a **2 punts**.

3.- Cursos rellevants relacionats amb la descripció del lloc de treball a raó de 0,01 punt per hora de curs, fins a un màxim de **3 punts**. Només es tindran en compte aquells cursos que especifiquin la seva durada en hores.

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 per la persona candidata i sobre el número d'hores lectives o crèdits acreditats i superats.

La mateixa formació no podrà ser valorada simultàniament com a titulació acadèmica i com a formació complementària. En cas que es valorin crèdits ECTS, s'aplicarà el criteri d'equivalència corresponent.

- Criteri d'equivalència crèdit-hora:

1 crèdit = 25 hores, de conformitat amb l'article 4.5 del *Reial decret 1125/2003, de 5 de setembre*, pel qual s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries oficials amb validesa a tot el territori estatal.

Base 8. Valoracions finals i proposta d'adjudicació

- (a) Les valoracions dels mèrits es faran públiques el mateix dia en què s'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis de l'entitat.



- (b) Establerta la puntuació final, la Comissió publicarà la relació de les persones aspirants per ordre de puntuació i elevarà aquesta relació, juntament amb les actes del procés, a la Presidència del Consorci. La proposta d'adjudicació de cadascun dels llocs de treball es farà d'acord amb la puntuació final més alta obtinguda.
- (c) En cas que la persona guanyadora del concurs de mèrits per a un lloc de treball de funcionari de carrera fos una persona treballadora amb contracte laboral, aquesta mantindria la relació contractual amb el Consorci.

Base 9. Provisió dels llocs de treball

Rebuda la proposta de la comissió de valoració, la Presidència disposarà la immediata provisió dels llocs de treball objecte de la convocatòria en els termes del contingut a la base 1.

La percepció de complements personals serà incompatible amb la percepció de les retribucions derivades d'aquests llocs de treball. En cas que es percebi algun complement personal, aquest s'adequarà, compensarà o absorbirà d'acord amb la normativa pressupostària i retributiva aplicable i, si escau, amb l'acord/resolució que el va reconèixer.

Base 10. Incompatibilitats i règim de servei

- (a) En l'exercici de la funció pública atribuïda a aquests llocs de treball, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei del Consorci, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la comptabilitat en el formulari que li facilitaran al Servei de Gestió Administrativa 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.
- (b) Pel que fa a la determinació i adscripció a llocs de treball, retribucions, comeses, règim d'horari i de jornada, el personal s'atindrà als acords i resolucions adoptats pel Consorci.

Base 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.

Base 12. Recursos/ Normativa reguladora

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes definitives de persones admeses i excloses, 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, les persones 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.

Disposició addicional primera

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, i la resta de disposicions aplicables.



ANNEX 1 – FUNCIONS DELS LLOCS

2.0.0.0.3 - Tècnic/a mitjà/ana d'estratègia qualificat/da (A2-18)

1. Redactar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
2. Garantir la gestió econòmica eficient del seu àmbit de treball, especialment pel que fa a la justificació de despeses i el seguiment pressupostari.
3. Donar suport a la documentació dels protocols, instruccions i procediments de l'organització, i actuar com a referent en aquest àmbit.
4. Donar resposta a consultes i peticions relacionades amb les matèries de la seva competència.
5. Mantenir actualitzats els registres i catàlegs del seu àmbit de treball.
6. Mantenir els contactes necessaris amb persones i entitats terceres per dur a terme les activitats pròpies del seu àmbit professional, així com participar en aquelles comissions i grups de treball per als quals sigui designat/da.
7. Facilitar dades del seu àmbit de treball a altres persones i/o àmbits de l'organització.
8. Donar suport tècnic a l'equip, assessorar en matèria de la seva especialitat i compartir coneixement amb la resta de l'organització i, si escau, amb persones o mitjans externs.
9. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual i altra documentació institucional del Consorci.
10. Desenvolupar les actuacions derivades de l'execució de programes, plans i projectes de l'àmbit del Servei d'Estratègia.
11. Coordinar les empreses i col·laboradors externs que donen suport als programes, plans i projectes que coordini.
12. Planificar la recollida de dades necessàries per a la gestió i avaluació dels projectes.
13. Impulsar el programa de comunicació institucional i divulgativa del Consorci i vetllar per la unificació de la imatge corporativa.
14. Donar suport en les demandes de mitjans de comunicació, fer-ne el seguiment i vehicular la resposta adequada.
15. Donar suport en la redacció i publicació de notícies, avisos i informacions que es difonen als canals corporatius (web i xarxes socials).
16. Dinamitzar les xarxes socials, mantenir el correcte funcionament del web del Parc i marcar criteri en el relat i continguts.
17. Elaborar i coordinar l'elaboració de publicacions divulgatives i institucionals (digital i impresa).



18. Donar suport en l'organització d'actes institucionals i esdeveniments del Consorci, coordinar-ne els aspectes protocol·laris i mantenir actualitzat el registre de contactes institucionals.
19. Coordinar els programes de col·laboració i implicació de la ciutadania organitzada, recollir-ne les propostes i donar suport en la creació d'espais de participació.
20. Donar suport en el desenvolupament i seguiment de l'estratègia de gestió de l'ús públic.
21. Donar suport en la identificació, preparació, presentació, difusió, transferència i execució de projectes europeus i amb finançament extern.
22. Vetllar pel compliment dels requisits de justificació, seguiment i avaluació dels projectes amb finançament extern i elaborar-ne els informes tècnics i econòmics.
23. Donar suport en el desenvolupament i execució dels programes de comunicació interna, facilitant espais i eines per a la comunicació i el treball col·laboratiu entre els equips del Consorci i col·laborar en processos de millora organitzativa.
24. Donar suport en la definició i execució del programa de formació, coordinant la detecció de necessitats formatives, gestionant la relació amb entitats formadores i fent el seguiment de les accions formatives.
25. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



3.0.1.0.2 - Coordinador/a de grup de manteniment (A2-20)

1. Planificar, dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit de manteniment d'instal·lacions, d'acord amb les instruccions rebudes pel seu comandament superior.
2. Planificar, coordinar i gestionar els manteniments dels equipaments i instal·lacions del Consorci.
3. Planificar, coordinar i gestionar els subministraments de serveis amb tercers.
4. Elaborar i valorar estudis i projectes d'obra de reforma, rehabilitació i manteniment dels equipaments propis del Parc.
5. Elaborar els informes, plecs tècnics i memòries necessaris per a les contractacions de serveis i materials vinculats al manteniment preventiu i correctiu dels equipaments i instal·lacions del Consorci, i fer-ne el seguiment tècnic posterior.
6. Assumir les tasques d'ordenació i direcció de l'execució d'obres que li siguin encomanades.
7. Garantir la gestió econòmica eficient del seu àmbit de treball.
8. Complir i fer complir la normativa existent perquè les persones treballadores al seu càrrec vetllin per la seva pròpia seguretat i salut en el lloc de treball i perquè les condicions de seguretat i salut dels espais, equips, eines i instal·lacions siguin les adequades.
9. Coordinar la seguretat i la salut en l'execució d'obres i manteniments del servei.
10. Vetllar per l'aplicació de solucions tècniques pròpies de la seva especialitat orientades a assolir els objectius de sostenibilitat del Consorci.
11. Mantenir els contactes necessaris amb persones i entitats terceres per dur a terme les activitats pròpies del seu àmbit professional, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui designat/da.
12. Liderar l'equip de treball de manteniment, propi o extern, i organitzar i gestionar la tramitació administrativa de les incidències corresponents a l'equip propi, permisos, vacances, formacions i altres aspectes de gestió ordinària.
13. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, i compartir els coneixements derivats de la seva activitat professional amb la resta de l'organització i, si escau, amb persones o mitjans externs.
14. Facilitar dades del seu àmbit de treball a altres persones i/o àmbits de l'organització.
15. Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del seu àmbit i en la redacció de la memòria anual del servei, aportant les dades, necessitats i propostes de millora corresponents.
16. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



3.0.2.0.4 Tècnic/a mitjà/ana d'informació (A2-16)

1. Redactar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
2. Garantir la gestió econòmica eficient del seu àmbit de treball, especialment pel que fa a l'adquisició i subscripció de publicacions i recursos documentals.
3. Donar suport a la documentació dels protocols, instruccions i procediments de l'organització, i actuar com a referent en aquest àmbit.
4. Donar resposta a consultes i peticions relacionades amb la documentació i els fons del Centre de Documentació del Parc Natural.
5. Mantenir actualitzats els registres, catàlegs documentals del Consorci i els repositoris o xarxes documentals en què participi.
6. Mantenir els contactes necessaris amb persones i entitats terceres (biblioteques, centres de documentació, proveïdors) per dur a terme les activitats pròpies del seu àmbit professional, així com participar en aquelles comissions i grups de treball per als quals sigui designat/da
7. Facilitar dades i documentació del seu àmbit de treball a altres persones i/o àmbits de l'organització
8. Assessorar tècnicament en matèria de documentació i gestió de la informació, i compartir coneixement amb la resta de l'organització i, si escau, amb persones o mitjans externs
9. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual i altra documentació institucional del Consorci
10. Gestionar el Centre de Documentació del Parc Natural i mantenir-ne actualitzat el registre de publicacions i documents de consulta.
11. Dissenyar i gestionar estructures d'organització documental que en facilitin l'emmagatzematge, l'accés i la divulgació.
12. Catalogar, classificar i indexar els fons documentals del Consorci segons els estàndards biblioteconòmics i arxivístics establerts.
13. Gestionar els préstecs, consultes i peticions de documentació dels fons del Centre de Documentació
14. Seleccionar, adquirir i processar nous materials documentals d'acord amb les necessitats de l'organització
15. Difondre les novetats bibliogràfiques i documentals d'interès per a l'organització
16. Donar suport tècnic en la cerca i recuperació d'informació especialitzada per a projectes, estudis i tasques de l'organització
17. Col·laborar en la preservació i conservació del patrimoni documental del Consorci



18. Participar en xarxes i grups de treball de centres de documentació especialitzats en espais naturals protegits
19. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda



3.0.2.0.6 Auxiliar de fauna (C2-14)

1. Realitzar seguiments periòdics de fauna del Parc Natural segons els protocols establerts
2. Registrar, tractar i gestionar les dades obtingudes en els seguiments de fauna, garantint-ne la qualitat i traçabilitat.
3. Facilitar dades del seu àmbit de treball a altres persones i/o àmbits de l'organització.
4. Donar suport en el seguiment dels hàbitats faunístics i d'espècies o hàbitats prioritaris.
5. Gestionar, mantenir i utilitzar adequadament les eines i aparells de seguiment de la biodiversitat.
6. Donar suport a l'equip intern i, si escau, a persones col·laboradores o investigadores externes que desenvolupin estudis o seguiments en l'àmbit del Parc.
7. Mantenir els contactes necessaris amb persones i entitats terceres per dur a terme les activitats pròpies del seu àmbit professional
8. Compartir els coneixements derivats de la seva activitat professional amb la resta de l'organització i, si escau, amb persones o mitjans externs.
9. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual i altra documentació del Consorci.
10. Impartir formació vinculada al seu lloc de treball, si escau.
11. Participar en les reunions d'equip i òrgans col·legiats per als quals sigui convocat/da
12. Facilitar dades del seu àmbit de treball a altres persones i/o àmbits de l'organització
13. Vetllar per la salut i seguretat laboral en el desenvolupament de les seves tasques, aplicant les mesures preventives establertes
14. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



4.1.0.0.3 Tècnic/a mitjà/ana de territori qualificat/da (A2-18)

1. Redactar informes tècnics, projectes i memòries en l'àmbit de la seva especialitat
2. Garantir la gestió econòmica eficient del seu àmbit de treball, especialment pel que fa a la justificació de despeses i el seguiment pressupostari
3. Donar suport a la documentació dels protocols, instruccions i procediments de l'organització en el seu àmbit d'actuació
4. Donar resposta a consultes i peticions tècniques relacionades amb les matèries de la seva competència
5. Mantenir actualitzats els registres i documentació tècnica del seu àmbit de treball
6. Mantenir els contactes necessaris amb persones i entitats terceres (propietaris, entitats locals, administracions, empreses col·laboradores) per dur a terme les activitats pròpies del seu àmbit professional, així com participar en aquelles comissions i grups de treball per als quals sigui designat/da
7. Recollir i facilitar dades del seu àmbit de treball a altres persones i/o àmbits de l'organització
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern com extern, i compartir coneixement amb la resta de l'organització i, si escau, amb persones o mitjans externs
9. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual i altra documentació institucional del Consorci
10. Desenvolupar les actuacions derivades de l'execució de plans i projectes de l'Oficina d'Intervenció en el Paisatge dins del seu àmbit professional
11. Coordinar les empreses i equips externs que executen actuacions de restauració ambiental i millora del paisatge
12. Dissenyar, impulsar i supervisar projectes de gestió i restauració d'hàbitats forestals i de millora del medi natural
13. Impulsar i coordinar actuacions de restauració i conservació d'hàbitats i espècies d'interès patrimonial
14. Dissenyar i executar actuacions de prevenció, control i erradicació d'espècies exòtiques invasores
15. Fer el seguiment i avaluació de l'eficàcia de les actuacions de restauració ambiental executades
16. Impulsar i executar les actuacions derivades del Pla Agropecuari del Parc Natural
17. Coordinar i dinamitzar el programa Alimentem Collserola de promoció i dinamització agropecuària de proximitat



18. Donar suport tècnic a les explotacions agropecuàries del Parc en matèria de gestió sostenible i millora ambiental
19. Impulsar i coordinar actuacions de restauració i millora del patrimoni construït del Parc
20. Planificar i programar les actuacions i projectes del seu àmbit de treball i fer-ne el seguiment tècnic i econòmic
21. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



4.1.0.1.6 Oficial/a de vigilància (C2-14)

1. Donar suport en les tasques de vigilància, control i seguiment de l'estat del medi natural i dels usos que es desenvolupen dins l'àmbit del Parc, d'acord amb les instruccions del personal tècnic o de comandament.
2. Detectar, recollir i comunicar incidències relacionades amb obres, activitats, usos no autoritzats, accessos motoritzats, residus, fauna, flora, xarxa hídrica, equipaments i altres aspectes vinculats a la gestió del Parc.
3. Fer el seguiment de les actuacions silvícoles, forestals i d'altres intervencions autoritzades dins el Parc Natural, i informar de les incidències detectades.
4. Informar les persones usuàries del Parc sobre els usos permesos, la normativa aplicable, la gestió de l'espai natural i les normes bàsiques de comportament.
5. Col·laborar en les tasques de prevenció d'incendis forestals i en els dispositius vinculats a la vigilància del territori, en els termes que li siguin requerits.
6. Col·laborar amb els serveis d'emergència, extinció, seguretat o altres organismes competents, sense assumir funcions reservades a altres cossos o perfils professionals.
7. Donar suport a la gestió de l'ús públic i al seguiment de les activitats autoritzades dins el Parc.
8. Detectar incidències, plagues o afeccions agrícoles i forestals i comunicar-les als serveis tècnics competents.
9. Realitzar tractaments fitosanitaris quan estigui habilitat/ada per fer-ho i d'acord amb la normativa aplicable.
10. Donar suport a les persones tècniques de nivell superior en el seu àmbit de treball, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
11. Redactar informes, incidències, fulls de treball i altra documentació relacionada amb les seves funcions.
12. Tenir cura del manteniment adequat dels vehicles, equips de comunicació, vestuari i material assignat.
13. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves funcions.
14. Donar suport a l'equip.
15. Impartir formació vinculada al seu lloc de treball, si escau.
16. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



4.1.0.2.4 Coordinador/a equip de camp (C2-16)

1. Coordinar, organitzar i supervisar l'activitat de l'equip de camp per assegurar el compliment dels objectius i treballs assignats.
2. Planificar i distribuir les tasques diàries, setmanals i periòdiques de l'equip, d'acord amb les prioritats fixades per la unitat o el servei.
3. Organitzar internament i gestionar la tramitació administrativa de les incidències de la plantilla adscrita a l'equip.
4. Fer el seguiment del rendiment de l'equip i identificar necessitats de millora en l'execució de les tasques
5. Fomentar un clima laboral positiu i promoure la cohesió, col·laboració i comunicació dins de l'equip
6. Resoldre conflictes i incidències que puguin sorgir en el si de l'equip
7. Identificar necessitats formatives de l'equip en matèria de tècniques de treball, ús de maquinària, seguretat laboral i altres àmbits relacionats
8. Impartir formació vinculada al seu lloc de treball, si escau, i facilitar l'acollida i la capacitat de noves incorporacions
9. Vetllar per l'aplicació de criteris tècnics adequats en l'execució dels treballs de camp
10. Complir i fer complir la normativa existent en matèria de seguretat i salut en el treball
11. Supervisar l'execució dels treballs vinculats a la conservació i restauració del medi natural, manteniment d'infraestructures, àrees de lleure, senyalització, elements de mobiliari i altres actuacions materials del Parc.
12. Coordinar les tasques corresponents al conreu de camps i horts gestionats pel Parc, així com, si escau, el manteniment del bestiar amb finalitats educatives.
13. Vetllar pel bon estat, manteniment i disponibilitat de vehicles, maquinària, eines, equips de treball i EPI assignats a l'equip.
14. Fer el seguiment de les incidències de manteniment i prioritzar-ne la resposta, en coordinació amb el comandament corresponent.
15. Supervisar el manteniment i la neteja dels marges, exteriors d'equipaments, accessos i altres espais d'actuació assignats.
16. Supervisar la col·locació i el manteniment de suports, rètols senyalitzadors i altres elements de senyalització.
17. Tenir cura del bon estat i fer el seguiment del manteniment de torres de guaita, equipaments de lleure i altres elements similars.



18. Coordinar i executar les tasques necessàries per al tancament d'àrees concretes de terreny, quan així es requereixi.
19. Vetllar pel bon estat, manteniment i disponibilitat de vehicles, maquinària, eines, equips de treball i EPI assignats a l'equip
20. Realitzar tasques tècniques de suport i col·laborar en l'execució d'estudis, plans i projectes.
21. Fer el seguiment de l'inventari de materials i equips i proposar les necessitats d'adquisició o reposició
22. Garantir l'ordre i la neteja dels espais de treball, magatzems i àrees d'emmagatzematge de materials i eines
23. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves funcions.
24. Donar suport a l'equip.
25. Participar en reunions de coordinació amb altres equips i serveis del Consorci
26. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



4.1.0.2.5 Oficial/a conservació, treballs forestals i agrícoles especialitzat/da (C2-15)

1. Executar treballs especialitzats vinculats a la conservació i restauració del medi natural, al manteniment d'infraestructures de lleure i de prevenció d'incendis i a la millora d'equipaments i espais del Parc.
2. Conduir els vehicles o maquinària per als quals disposi de l'habilitació o permís corresponent.
3. Realitzar treballs de senyalització, col·locació, reparació i manteniment de suports, rètols, elements de mobiliari i altres infraestructures del Parc.
4. Realitzar treballs forestals i agrícoles especialitzats, incloent-hi tasques de desbrossada, poda, tala, plantació, restauració, condicionament d'espais i actuacions similars pròpies del lloc.
5. Realitzar el manteniment i la neteja dels marges, exteriors d'equipaments i accessos del Parc.
6. Realitzar les tasques corresponents al conreu de camps i horts gestionats pel Parc, així com, si escau, el manteniment del bestiar amb finalitats educatives.
7. Col·laborar en tasques relacionades amb la conservació i restauració del medi natural.
8. Mantenir i reparar el mobiliari dels equipaments de lleure i altres elements materials del Parc.
9. Donar suport a actuacions d'emergència, manteniment o control material del Parc, en els termes que es determinin i sense assumir funcions reservades a altres perfils.
10. Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per als treballs encomanats i tenir cura del seu estat de conservació.
11. Realitzar treballs d'ordenació i trasllat de materials i col·laborar en la logística necessària per al desenvolupament dels treballs.
12. Complimentar la informació o documentació bàsica vinculada a les tasques executades, quan escaigui.
13. Donar suport a l'equip.
14. Impartir formació vinculada al seu lloc de treball, si escau.
15. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



4.1.0.2.6 Oficial/a conservació, treballs forestals i agrícoles (C2-14)

1. Realitzar el manteniment i la neteja dels marges, exteriors d'equipaments i accessos del Parc.
2. Realitzar les tasques corresponents al conreu de camps i horts gestionats pel Parc, així com, si escau, el manteniment del bestiar amb finalitats educatives.
3. Col·laborar en tasques relacionades amb la conservació i restauració del medi natural.
4. Mantenir i reparar el mobiliari dels equipaments de lleure.
5. Col·locar i pintar suports, rètols senyalitzadors i altres elements similars.
6. Donar suport auxiliar a actuacions materials vinculades a emergències, manteniment o control d'instal·lacions del Parc, en els termes que es determinin.
7. Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
8. Realitzar treballs d'ordenació i trasllat dels materials necessaris per a la realització de les seves tasques.
9. Complimentar la informació o documentació bàsica vinculada a les tasques executades, quan escaigui.
10. Donar suport a l'equip.
11. Impartir formació vinculada al seu lloc de treball, si escau.
12. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



4.2.2.0.2 Coordinador/a d'equipament (A2-20)

1. Coordinar l'equipament o equipaments assignats del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola i garantir-ne el bon funcionament ordinari.
2. Dur a terme les tasques de gestió necessàries per al bon funcionament del centre assignat, incloses les relacionades amb instal·lacions, subministraments, cessions d'ús, reserves, incidències i coordinació amb empreses externes.
3. Garantir una correcta gestió econòmica del seu àmbit de treball, especialment pel que fa al seguiment pressupostari i la justificació de despeses.
4. Vetllar pel compliment de la normativa de seguretat, salut laboral i prevenció de riscos en l'equipament.
5. Gestionar el calendari d'obertura, horaris i disponibilitat de l'equipament.
6. Garantir el manteniment adequat de les instal·lacions, materials i recursos de l'equipament.
7. Coordinar els equips de treball vinculats a l'equipament assignat (personal propi, personal d'empreses externes) i fer-ne el seguiment funcional.
8. Distribuir les tasques entre els membres de l'equip i garantir-ne la coordinació efectiva.
9. Fomentar un clima laboral positiu i promoure la cohesió i col·laboració dins de l'equip.
10. Identificar necessitats formatives del personal vinculat a l'equipament i proposar accions de capacitació.
11. Realitzar l'avaluació del treball de les persones i equips sota la seva coordinació i proposar mesures de millora.
12. Impartir formació vinculada al seu lloc de treball i a l'equipament, si escau.
13. Facilitar l'acollida i la integració de noves incorporacions a l'equip de l'equipament.
14. Coordinar les activitats, programes i serveis que es desenvolupin a l'equipament assignat, especialment en l'àmbit de l'educació ambiental, la informació i l'ús públic.
15. Elaborar, desenvolupar i fer el seguiment dels programes adreçats als diferents destinataris de l'equipament, utilitzant els mitjans més adients en cada cas.
16. Dissenyar i elaborar materials i recursos didàctics necessaris per al desenvolupament dels programes de l'equipament.
17. Planificar, organitzar i donar contingut als programes de dinamització de col·lectius o grups relacionats amb el Parc i amb l'equipament assignat.
18. Elaborar, desenvolupar i fer el seguiment de les tasques relacionades amb programes de voluntariat, dinamització o participació vinculats a l'equipament, quan escaigui.



19. Col·laborar en el disseny i l'execució de l'estratègia d'ús públic del Parc en els aspectes que afectin el seu àmbit de treball.
20. Atendre les persones usuàries del centre, tant en la realització d'activitats programades com en la prestació del servei d'informació i promoció de Collserola i dels espais naturals protegits en general.
21. Gestionar les reserves, inscripcions i sol·licituds d'ús de l'equipament.
22. Donar resposta a consultes i peticions relacionades amb l'equipament i els seus serveis
23. Recollir suggeriments, incidències i valoracions dels usuaris per millorar el servei
24. Elaborar i mantenir actualitzades les publicacions, els continguts informatius i els recursos de comunicació vinculats a l'equipament, coordinant-se amb els serveis i proveïdors corresponents
25. Elaborar articles, ponències i comunicacions de debat i informació sobre el Parc o sobre l'activitat de l'equipament en el marc de cursos, seminaris, simposis o activitats similars
26. Dinamitzar la presència de l'equipament en els canals de comunicació del Consorci
27. Elaborar memòries, estadístiques, indicadors i informes que permetin el seguiment i l'avaluació dels programes i activitats del centre
28. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual i altra documentació institucional del Consorci
29. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, institucions i organismes) per desenvolupar les tasques relacionades amb el seu àmbit de treball
30. Participar en comissions de treball i reunions amb altres tècnics del Consorci per fer operatius els programes del seu àmbit de treball.
31. Preparar i/o participar en reunions, taules rodones, comissions i altres activitats per a l'intercanvi d'experiències i la coordinació amb altres equipaments o entitats dedicades a l'educació ambiental i a la promoció dels espais naturals.
32. I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda



5.0.0.1.5, 5.0.0.3.5 Auxiliar administratiu/va qualificat/da (C2-14)

1. Realitzar tasques de nivell usuari informàtic, despatx de correspondència, càlcul senzill, maneig de màquines, atenció telefònica, arxiu de documents i d'altres similars
2. Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió tècnica administrativa coherents amb el nivell de formació exigida pel lloc.
3. Atendre visites i trucades telefòniques des de la recepció i centralitat de l'entitat, responent a aquelles consultes que pertocin a la classificació del lloc de treball.
4. Realitzar càlculs, registres estadístics i bases de dades per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
5. Col·laborar en l'elaboració de documents de pressupost, contractació administrativa i procediment administratiu.
6. Fer servir les aplicacions informàtiques per a les que s'hagi rebut formació, en especial pel que fa a l'administració electrònica.
7. Fer-se càrrec de la tramitació dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
8. Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques que té assignades.
9. Realitzar tasques de suport administratiu als tècnics de superior nivell que treballen en el seu àmbit, recercant informació i col·laborant en el seu tractament.
10. Fer un bon ús d'aparells, eines i instruments específics del seu àmbit.
11. Redactar, transcriure i copiar documents.
12. Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència. En general, totes aquelles tasques de gestió documental.
13. Col·laborar en els treballs d'inventari de béns: elaboració, manteniment, actualització, etc.
14. Realitzar les gestions administratives derivades de la gestió de les nòmines, les altes i baixes del personal, assegurances socials i contractacions; així com mantenir els contactes necessaris que s'hi deriven (empreses mutualistes, asseguradores, Seguretat Social, etc.).
15. Programar i mantenir les agendes dels seus comandaments.
16. Concertar entrevistes, reunions, viatges i altres activitats.
17. Gestionar l'execució pressupostària i els aspectes derivats de la gestió comptable i de tresoreria.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



5.0.0.2.4 Tècnic/a auxiliar de gestió econòmica qualificat/da (C1-16)

1. Gestionar l'execució pressupostària i els aspectes derivats de la gestió comptable i de tresoreria.
2. Realitzar la facturació del Consorci
3. Donar suport administratiu en matèria econòmica i pressupostària.
4. Realitzar conciliacions bancàries.
5. Preparar documents per a presentar a l'Agència Tributària i altres ens oficials.
6. Realitzar càlculs, registres estadístics i bases de dades per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
7. Realitzar tasques administratives de tramitació i de col·laboració amb els tècnics superiors i mitjans del Servei.
8. Atendre les visites i trucades telefòniques, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
9. Col·laborar en el manteniment de les dades obertes, accés a la informació i transparència de l'àmbit de Gestió Econòmica.
10. Fer-se càrrec de la tramitació dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
11. Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió tècnico-administrativa per als que el nivell de formació exigít pel lloc faculta.
12. Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques que té assignades.
13. Fer un bon ús d'aparells, eines i instruments específics del seu àmbit.
14. Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
15. Comprovar i mecanitzar dades.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



5.0.0.3.3 Tècnic/a auxiliar de gestió de persones qualificat/da (C1-15)

1. Realitzar tasques administratives de tramitació i de col·laboració amb els tècnics superiors i mitjans del Servei.
2. Atendre les visites i trucades telefòniques, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
3. Fer servir les aplicacions informàtiques per a les que s'hagi rebut formació pertinent.
4. Fer-se càrrec de la tramitació dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
5. Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió tècnico-administrativa per als que el nivell de formació exigint pel lloc els fa.
6. Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques que té assignades.
7. Realitzar tasques de suport administratiu als tècnics de superior nivell que treballen en el seu àmbit, recorrent informació i col·laborant en el seu tractament.
8. Fer un bon ús d'aparells, eines i instruments específics del seu àmbit.
9. Redactar, transcriure i copiar documents.
10. Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
11. Comprovar i mecanitzar dades.
12. Donar suport en les gestions administratives derivades de la gestió de les nòmines, les altes i baixes del personal, assegurances socials i contractacions; així com mantenir els contactes necessaris que s'hi deriven (empreses mutualistes, asseguradores, Seguretat Social, etc.).
13. Donar suport administratiu en matèria de recursos humans.
14. Realitzar càlculs, registres estadístics i bases de dades per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
15. Realitzar tasques de gestió en matèria de recursos humans.
16. Donar suport al /a la Cap d'Unitat de Gestió de Persones.
17. Fer un bon ús dels aparells, eines i instruments específics del seu àmbit.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



5.0.0.1.3 Tècnic/a auxiliar de contractació qualificat/da (C1-15)

1. Realitzar tasques administratives de tramitació i de col·laboració amb els tècnics superiors i mitjans del Servei en matèria de contractació administrativa, convenis i, si escau, subvencions.
2. Donar suport en la preparació, tramitació i seguiment dels expedients de contractació del Consorci, d'acord amb els procediments establerts i sota la supervisió corresponent.
3. Col·laborar en l'elaboració i revisió de la documentació administrativa vinculada als expedients de contractació, inclosos informes, propostes, decrets, acords, plecs, anuncis, notificacions i altra documentació complementària.
4. Introduir, actualitzar i comprovar la informació dels expedients a les aplicacions internes i a les plataformes de contractació pública que corresponguin.
5. Donar suport en la publicació d'anuncis, licitacions, adjudicacions, formalitzacions, pròrrogues, modificacions i altres tràmits vinculats als procediments de contractació.
6. Fer el seguiment administratiu dels terminis dels expedients de contractació, incloent-hi finalització de contractes, possibles pròrrogues, recepcions, liquidacions i altres actuacions relacionades.
7. Donar suport en la tramitació de contractes menors, contractes basats en acords marc, adhesions a sistemes de compra centralitzada i altres procediments contractuals que li siguin encomanats.
8. Recopilar els antecedents, informes tècnics, pressupostos, plecs, certificats i altra documentació necessària per al desenvolupament dels expedients que tingui assignats.
9. Mantenir actualitzats els registres, bases de dades, quadres de seguiment i arxius vinculats a la contractació, convenis i altres expedients de la unitat.
10. Comprovar i mecanitzar dades relatives als expedients tramitats, garantint-ne la coherència, integritat i traçabilitat documental.
11. Donar suport administratiu en la preparació de reunions, meses, comissions o altres òrgans vinculats als procediments de contractació, inclosa la preparació de documentació i, si escau, l'elaboració d'actes o notes de seguiment.
12. Atendre consultes internes i externes relacionades amb els expedients que tramita, dins l'àmbit de les seves competències i d'acord amb les instruccions rebudes.
13. Mantenir els contactes necessaris amb altres serveis del Consorci, ens consorciats, empreses licitadores, adjudicatàries, proveïdors i altres tercers per a la correcta tramitació dels expedients.
14. Col·laborar en la normalització de models, circuits i documents administratius de la unitat, així com en la seva actualització d'acord amb els criteris establerts.



15. Donar suport en la recopilació de dades i informació necessàries per a l'elaboració de memòries, informes de seguiment, indicadors d'activitat i altres documents de gestió de l'àmbit de contractació.
16. Fer servir les aplicacions informàtiques, eines d'administració electrònica i plataformes específiques per a les quals hagi rebut formació pertinent.
17. Registrar, classificar, arxivar i custodiar la documentació i correspondència vinculada als expedients de la unitat, d'acord amb els criteris de gestió documental establerts.
18. Redactar, transcriure, copiar i revisar documents administratius propis del seu àmbit de treball.
19. Fer un bon ús dels aparells, eines i instruments específics del seu àmbit.
20. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



ANNEX 2 - REQUISITS D'INSTÀNCIA I DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

- 1. Fer constar en l'apartat assumpte la referència: 01/26 (nom de lloc de treball en cada cas)**
- 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. Certificat de coneixements de llengua catalana o document acreditatiu equivalent del nivell elemental de català: **2_certificat_catala**
 - c. Currículum *vitae* actualitzat en el que es reflecteixin clarament les tasques i funcions desenvolupades: **3_curriculum**
 - d. Autovaloració (segons annex adjunt a la Seu electrònica del Consorci) on s'indiquin aquells elements avaluables a la fase de mèrits recollits al apartat 6.3 d'aquestes bases: **4_autoavaluacio**
 - e. Documentació que acrediti la resta de mèrits al·legats: **5_merits_serveis_prestats, 5_merits_titulació, 5_merits_cursos**

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.