CVE-DOGC-A-26301118-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

CONSELLS COMARCALS

CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició i promoció interna, d'una plaça vacant de personal tècnic informàtic, dins el grup de classificació A, subgrup A1, amb complement de destinació 24 segons la classificació professional d'aquest ens i la relació de llocs de treball del Consell Comarcal de l'Urgell

Per decret de Presidència núm. 442/2026, de data 28 de novembre de 2026, s'ha resolt aprovar les bases específiques i obrir la convocatòria que ha de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició i mitjançant promoció interna, de la plaça vacant de personal tècnic informàtic , dins el grup de classificació A, subgrup A1, amb complement de destinació 24 segons la classificació professional d'aquest ens i la relació de llocs de treball del Consell Comarcal de l'Urgell.

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS, MITANÇANT EL SISTEMA DE CONSURS OPOSICIÓ I PROMOCIÓ INTERNA TANCADA PER AL PROPI PERSONAL DEL CONSELL COMARCAL DE L'URGELL, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC INFORMÀTIC, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, DEL CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs oposició i mitjançant promoció interna tancada per al propi personal del Consell Comarcal de l'Urgell, de la plaça vacant de personal tècnic informàtic , dins el grup de classificació A, subgrup A1, amb complement de destinació 24 segons la classificació professional d'aquest ens i la relació de llocs de treball del Consell Comarcal de l'Urgell.

- Denominació: Tècnic/a informàtic
- Subgrup: A1
- Titulació requerida: Graduat en enginyeria informàtica superior o equivalenrt
- Número de vacants: 1
- Vinculació jurídica: Personal Laboral fix
- Nivell de complement destinació: 24
- Complement específic: 15.352,68 €
- Jornada: Completa 37,5 hores setmanals
- Sistema de selecció: Concurs oposició, mitjançant promoció interna.

SEGONA. Modalitat i característiques del contracte

La modalitat del contracte és laboral fix a jornada completa.

La jornada de treball serà de 37,5h setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres. El consell es reserva la facultat per a fer els canvis de secció, centres de treball, horari i torns necessaris per al normal funcionament

CVE-DOGC-A-26301118-2026

de l'àrea, sempre que respongui a necessitats del servei, a l'empara de la direcció de l'empresa per organitzar el treball.

El control horari d'aquest lloc de treball es durà a terme d'acord amb els sistemes de control de presència existents a la corporació.

TERCERA. Normativa aplicable

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

QUARTA. Funcions a desenvolupar

1. Lideratge digital i visió estratègica

- Dissenyar la planificació estratègica de l'àrea per adaptar el Consell Comarcal a les noves tecnologies i a les necessitats canviants de la ciutadania i els ajuntaments.

- Liderar la modernització dels processos interns i consolidar l'administració electrònica (plataformes de tramitació, seu electrònica, gestió d'expedients i arxiu digital).

- Elaborar el pressupost del departament, redactar els plecs tècnics per a la contractació de serveis o eines TIC i coordinar la relació amb els proveïdors externs.

2. Suport i cooperació amb els municipis de la comarca

- Actuar com a referent i aliat tecnològic dels municipis (especialment dels més petits o amb menys recursos) per ajudar-los en la seva gestió diària i en la resolució de dubtes informàtics.

- Coordinar el desplegament de solucions tecnològiques en xarxa, eines d'administració electrònica, de transparència i projectes d'innovació d'abast comarcal.

3. Gestió d'infraestructures, sistemes i telecomunicacions

- Treballar per garantir el correcte funcionament dels servidors, de la xarxa corporativa (de veu i dades) i dels equips de treball, tant del consell com dels seus ens depenents.

- Treballar per assegurar que els sistemes estiguin disponibles i implementar polítiques d'emmagatzematge i còpies de seguretat efectives per evitar pèrdues d'informació.

4. Ciberseguretat, protecció de dades i normativa

- Proposar i coordinar la implantació les mesures de seguretat necessàries per complir amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i minimitzar riscos davant de possibles ciberatacs.

- Col·laborar amb el Delegat de Protecció de Dades (DPD) per assegurar que el tractament de dades personals compleixi rigorosament amb el RGPD.

CVE-DOGC-A-26301118-2026

- Elaborar i posar en pràctica plans de contingència per respondre amb rapidesa davant qualsevol fallada de seguretat o feblesa del sistema.

5. Coordinació d'equips i atenció a les persones

- Organitzar, guiar i donar suport al personal tècnic de l'àrea informàtica i/o altre personal que tingui relació amb el departament.

- Supervisar el servei de suport tècnic per resoldre amb eficàcia les incidències diàries dels treballadors de l'entitat, dels ens depenents i dels ajuntaments als que es dona servei.

- Detectar les necessitats de la plantilla i promoure accions formatives per millorar les competències digitals del personal del Consell.

CINQUENA. Requisits que han de reunir les persones aspirants.

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, entre altres, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i altres, tots els quals s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i que es relacionen seguidament:

1- Requisits generals:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els estrangers amb residència legal a Espanya, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del títol de graduat en enginyeria informàtica (superior) segons el que determina l'article 76 del 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, o titulacions equivalents, a més de qualsevol altra de nivell superior.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació i Ciència.

f) Coneixements de llengua catalana. D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell de suficiència, certificat nivell C1, d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o alguna de les titulacions equivalents, segons l'ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

g) Coneixements de llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin nacionals de països amb el castellà com a llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del nivell avançat (C1

CVE-DOGC-A-26301118-2026

o C2) de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita, mitjançant un certificat conforme el que disposa el Real

Decreto 1137/2002, de 31 d'octubre, que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera, modificada pel RD 264/2008, de 22 de febrer.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment mitjançant la presentació d'un certificat vàlid els coneixements de llengua catalana o castellana (si escau) exigits, hauran de superar una prova específica de coneixements, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de la prova.

h) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal laboral fix del Consell Comarcal de l'Urgell en el grup al qual pertany (A2).

SISENA. Forma i termini de presentació d'instàncies

a) Les persones interessades hauran de presentar una instància signada, d'acord amb el model normalitzat, en que sol·liciten prendre part en les corresponents proves de selecció, i fan constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça a la qual s'opta.

Amb la presentació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits necessaris i mèrits al·legats. En el cas que la instància presenti algun defecte o no s'adjunti la documentació acreditativa d'un requisit exigit es concedirà un termini d'esmena de 10 dies hàbils. La manca d'acreditació d'un mèrit al·legat no serà motiu d'esmena i farà que aquest mèrit no s'avaluï en la fase oportuna.

La instància es dirigirà al Sr. President del Consell Comarcal de l'Urgell, i es presentarà prioritàriament en el Registre Electrònic General d'aquest ens a la seva seu electrònica. També podrà presentar-se en qualsevol dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptades de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, les bases íntegres de la convocatòria es publicaran prèviament en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis d'aquest Consell.

Per a la presentació de instàncies per mitjans electrònics: les instàncies poden presentar-se per Internet, mitjançant la seu electrònica comarcal (https://seu-e.cat/web/ccurgell), mitjançant el tràmit d'instància genèrica. El model d'instància s'haurà d'adjuntar al tràmit d'instància genèrica en format pdf i haurà d'estar signat electrònicament amb certificat digital. La documentació acreditativa del compliment de requisits i mèrits que s'acompanyi a la instància de participació haurà d'estar escanejada en format pdf i s'adjuntaran tants documents pdf com se'n presentin, degudament numerats i identificats, a banda de la instància.

*Aquelles persones candidates que no en disposin, poden obtenir, per exemple, el certificat digital idCat accedint a aquesta adreça i seguint els passos que s'indiquen idCAT

Així mateix, les instàncies, amb la resta de la documentació, es poden presentar a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) segons la modalitat establerta a l'article 16.4b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquesta modalitat de presentació caldrà enviar copia escanejada de la sol·licitud segellada pel servei de Correus a l'adreça electrònica següent: consell@urgell.cat. Aquest mail s'haurà de trametre dins el termini establert per a la presentació d'instàncies.

b) La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

— Instància segons model normalitzat, signada, sigui quina sigui la modalitat de presentació.

— Curriculum vitae de l'aspirant signat i datat

— Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport.

— Fotocòpia del permís de residència i treball vigents, si s'escau, i acreditació de la nacionalitat

— Fotocòpia de la titulació exigida per concórrer a aquesta convocatòria.

— Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català exigit, si se'n disposa.

— Fotocòpia de la documentació que acredita el coneixement de l'espanyol, si s'escau.

— Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de

CVE-DOGC-A-26301118-2026

concurs. Adjuntar informe vida laboral.

És responsabilitat del declarant la veracitat de les dades que faci constar per a ser tingudes en consideració en el procés selectiu. L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment del procés la presentació d'originals per a la comprovació de la veracitat de les dades manifestades. La falsedat en les dades al·legades o l'omissió de la presentació dels originals requerits podrà ser causa d'exclusió del candidat/a al procés de selecció.

En relació a les persones amb discapacitat que vulguin prendre part en la selecció, podran demanar l'adaptació d'algun mitjà o del temps de realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta adaptació no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent, en relació a la seva capacitat per desenvolupar el lloc de treball al qual s'opta, atenent a les especials característiques del servei Comarcal de l'Urgell, que implica desplaçaments i no s'ubica en un únic centre de treball.

El Tribunal decidirá sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuin.

SETENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència del Consell dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la resolució es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació, també a la pàgina web del Consell Comarcal de l'Urgell, al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler).

Transcorregut el termini d'esmena, sense que se n'hagin presentat quedarà definitivament aprovada la relació provisional d' admesos i exclosos sense necessitat de nova resolució. Altrament i per al cas que es presenti esmena de qualsevol tipus s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en els llocs esmentats. En la mateixa publicació es farà constar la data en la qual es constituirà el Tribunal de selecció. La crida per als posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis de la Corporació i seu electrònica; els successius anuncis de les proves es faran públics per l'òrgan de selecció pels mateixos mitjans.

VUITENA. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a i dos vocals.

Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d' admesos i exclosos, segons les normes següents:

a) Un terç integrats per membres (personal laboral o funcionari) de la mateixa Corporació, que assumirà la presidència del tribunal.

b) Un terç integrat per personal tècnic (laboral o funcionari), que podrà ser o no personal de la pròpia entitat local.

c) Un altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Es nomenarà un suplent per a cada membre del tribunal.

Un cop constituït el tribunal, els seus membres designaran el membre que hagi d'exercir aquesta funció entre els seus vocals.

El Secretari del tribunal actuarà amb veu i sense vot. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves sessions d'assessors/es tècnics/es especialitzats/des, per a totes o alguna prova.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

CVE-DOGC-A-26301118-2026

Els membres del tribunal són personalment responsables de l'estricte compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i de la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel tribunal, per majoria.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de tres dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i serà necessària la presència en tot cas del president i del secretari.

Els membres del tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

NOVENA. Sistema de Selecció i desenvolupament del procés.

El procediment de selecció dels aspirants constarà de la fase prèvia d'acreditació de nivell de llengua, la fase d'oposició i la fase de concurs.

Per aquelles proves que ho requereixin, l'ordre d'actuació dels aspirants s'iniciarà pel primer el cognom del qual comenci per la lletra "E", i es continuarà successivament per ordre alfabètic, de conformitat amb la Resolució PDA/3532/2019, de 17 de desembre, per la qual es dóna publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2020.

A. Fase prèvia d'acreditació de nivell de llengua.

1er Exercici: Prova de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1 (antic nivell C de la Secretaria de Política Lingüística), durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigit.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

2on Exercici: Prova de llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori).

Aquesta prova només és per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell de suficiència d'espanyol que estableix el RD 1137-2002 de 31 d'octubre o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat C1 en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua castellana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

A.FASE OPOSICIÓ (Puntuació màxima 30 punts)

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics proposat pel Tribunal durant un període de temps a determinar pel Tribunal Qalificador relacionat amb el temari específic (Annex I de les Bases). El Tribunal es reserva la facultar de decidir que un dels casos pràctics es faci amb un ordinador facilitat per la pròpia corporació.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació comprensa entre 0 i 30 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínina de 15 punts.

Si el Tribunal ho estima convenient , es podrà citar els aspirants per a la lectura o explicació de l'exercici, i podran formular les preguntes que considerin adients a la persona candidata a l'efecte d'aclarir la redacció de l'exercici, de tenir constància del seu grau de coneixements en la matèria

B.FASE CONCURS (Puntuació màxima 20 punts)

CVE-DOGC-A-26301118-2026

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants. La valoració màxima total en cap cas no podrà superar els 20 puntEl tribunal farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents.

B1) Experiència (màxim 12 punts):

1. Pels serveis efectius prestats en administracions públiques, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball com a tècnic mitjà (A2), a raó de 0,50 punts per mes sencer de servei.

2. Pels serveis efectius prestats en administracions públiques en altres categories desenvolupant funcions relacionades amb tasques administratives a raó de 0,25 punts per mes sencer de servei.

3. Per treballs realitzats en el sector privat relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, segons apreciació del Tribunal . A raó de 0,15 per mes sencer de servei.

Documents justificatius obligatoris per tal de fer valer els mèrits de l'apartat B1):

- Certificat del secretari o funcionari que correspongui del serveis prestats en l'Administració.

- Informe de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social; còpia del Contracte de treball, rebut de nòmina o certificat acreditatiu de la categoria professional i naturalesa dels serveis prestats, per la resta de serveis prestats que s'al·leguin fora de l'administració. Del document presentat ha de resultat en tot cas la naturalesa dels serveis prestats.

No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Quan el còmput de temps treballat sigui inferior a un any es farà el còmput de la part proporcional del període treballat, comptant per mesos sencers, tant l'experiència a l'àmbit privat com al públic.

No caldrà acreditar l'experiència prestada al Consell Comarcal de l'Urgell, ja que la mateixa serà computada d'ofici pel departament de RR.HH sense necessitat d'aportar certificat de prestació de serveis.

En conjunt, la puntuació global assignada per experiència no podrà excedir de 12 punts.

B2) Formació (màxim 8 punts):

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquest lloc requereixi, segons apreciació del tribunal.

B2.1. Cursos i jornades:

- De 10 a 20 hores: 0,10 punts

- De 21 a 40 hores: 0,20 punts

- De 41 a 80 hores: 0,30 punts

- De 81 a 100 hores: 0,40 punts

- De més de 100 hores: 0,70 punts

Per tal que els mèrits al·legats en aquest apartat puguin ser valorats, els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, la documentació que acrediti el nombre d'hores realitzades, en el cas que no consti al certificat no seran valorats.

Només seran valorats els cursos realitzats en els darrers 10 anys.

No es valoraran els cursos que siguin necessaris per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

B2.2. Per estar en possessió d'un certificat de competència en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) amb antiguitat no superior a 5 anys.

- Nivell bàsic: 0,10 punts

- Nivell mitjà: 0,20 punts

- Nivell avançat: 0,30 punts

B2.3. Formació reglada, igual o superior a l'exigida a la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball. Únicament és valorarà la titulació acreditada d'acord amb el següent barem:

CVE-DOGC-A-26301118-2026

- Grau universitari o altres estudis de segon i tercer cicle relacionats amb el lloc de treball: 1 punt

- Postgrau o màster relacionat amb tasques del lloc de treball: 0,8 punts

- CFGM o CFGS relacionat amb tasques del lloc de treball: 0,6 punts

B2.4. Idiomes:

- Certificat de nivell superior de coneixements de llengua catalana (nivell C2, expedit per la Secretaria de Política Lingüística o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents: 0,5 punts.

- Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu (certificat G) expedit per la Secretaria de Política Lingüística o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents: 1 punt.

En conjunt, la puntuació global assignada per experiència no podrà excedir de 8 punts.

DESENA. Qualificació final

La qualificació final de les persones candidates serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i en cas d'empat en aquesta, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació. I en cas d'empat en tot, l'ordre s'establirà a favor de la persona del gènere de la qual estigui infrarepresentat segons la llei la Llei Orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes

ONZENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Contractació

Concloses les proves i la valoració de mèrits el Tribunal farà una relació ordenada per ordre de puntuació total de les persones candidates i elevarà a l'òrgan competent proposta de contractació de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació, per a la formalització del respectiu contracte.

L'òrgan competent procedirà a la contractació prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits que s'escaigui exigits en la convocatòria, en aquest sentit la persona proposada haurà de presentar davant el servei de recursos humans quan li sigui requerida la documentació següent:

- Documents originals dels requisits exigits a les bases de la convocatòria i dels mèrits al·legats que van ser valorats en la fase de concurs.

- Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

- Declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar l'autorització de compatibilitat, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix la totalitat dels requisits exigits, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En cas que no pogués formalitzar-se el contracte d'alguna de les persones proposades en primer lloc pel Tribunal, (per renúncia, manca d'acreditació de requisits exigits, no superació del període de prova o altres aliens a l'administració convocant), l'ordre de puntuació de persones aptes relacionades pel Tribunal servirà com a proposta per tal de fer la contractació de la següent persona candidata millor classificada i així successivament fins a poder formalitzar el contracte corresponent.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

DOTZENA. Període de prova

El contracte laboral tindrà el període de prova que preveu la normativa sobre els contractes laborals atenent a

CVE-DOGC-A-26301118-2026

la categoria de la plaça ocupada (6 mesos).

Durant aquest període de pràctiques la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada.

Per emetre l'informe la persona responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones.

Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

La persona aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separada del procés selectiu i declarada no apta, podent-se nomenar en pràctiques la següent persona aspirant de la llista, sempre que aquesta hagi superat tot el procés de selecció.

TRETZENA . Incidències i recursos

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència del Consell, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En allò no previst a les bases, serà aplicable la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

CATORZENA. Informació sobre tractament de dades personals

Amb la signatura de la sol·licitud de participació, les persones aspirants manifesten el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades pel Consell Comarcal de l'Urgell amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés selectiu. Aquestes dades de també seran incorporades en una bases de dades del Consell Comarcal a efectes de poder cobrir futures

vacants del lloc o llocs similars d'aquesta convocatòria. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden posar-se en contacte amb la delegada de protecció de dades a l'adreça dpd@urgell.cat.

ANNEX I

Temari Específic

CVE-DOGC-A-26301118-2026

BLOC 1: Administració pública

1. El paper de les TIC en la modernització dels serveis públics. Impacte i potencial de les TIC en la gestió de l'Administració local: foment de l'eficàcia, l'eficiència i la innovació.

2. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. El dret dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Règim jurídic de l'administració electrònica. Seu electrònica.

3. Col·laboració interadministrativa i la integració amb serveis d'administració electrònica d'altres administracions. Infraestructura, serveis comuns i compartits. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

4. Ètica pública, accés a la informació pública i bon govern. El portal de transparència. Adaptació dels sistemes d'informació per a la difusió i l'accés a la informació administrativa.

5. El catàleg de dades obertes: creació d'un conjunt de dades obertes i com reutilitzar-los amb l'objectiu de fomentar la transparència, la participació i la generació d'activitat econòmica.

6. Impacte de les TIC en l'àmbit de la vida democràtica. Els portals de participació i les xarxes socials com a eines de participació democràtica.

7. Centrals de compres de tecnologia.

BLOC 2: Sistemes d'identificació i signatura electrònica

8. Serveis de directoris actius i gestió de recursos.

9. Polítiques de mots de pas i autentificació amb doble factor.

10. Signatura electrònica: Identificació i autenticació, el rol dels certificats digitals, les claus públiques i privades.

11. Certificats digitals emesos pel Consorci AOC, tipus i diferències.

12. Entitat de certificació digital, rols i funcions.

13. Formats de signatura electrònica: signatura, signatures múltiples, signatures de llarg termini i segells de temps.

BLOC 3: Gestió de la infraestructura

14. Organització d'un departament TIC: infraestructura informàtica i de comunicacions, estratègia.

15. Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari.

16. Gestió d'inventari i distribució de programari.

17. Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment.

18. Infraestructura local, al núvol o híbrida. Comparativa, avantatges i inconvenients.

19. Centres de Procés de Dades (CPD), definició.

BLOC 4: Seguretat

20. Definició d'una política de seguretat.

21. Còpies de seguretat: continuïtat del negoci, "disaster recovery", sistemes de còpia de seguretat. Estratègia, disseny i operació.

22. Emmagatzematge i protecció de dades. Tipus de discos i configuracions RAID.

23. Sistemes d'alimentació ininterrompuda. Equipaments de continuïtat i condicionament de l'alimentació elèctrica: definició, tipus i característiques.

24. Seguretat en les comunicacions. Tipus d'atacs i eines per a la prevenció. Seguretat perimetral i del lloc de

CVE-DOGC-A-26301118-2026

treball.

25. Tipus de còpies de seguretat. Recuperació i restauració. Continuïtat del servei recuperació de desastres, (RPO i RTO). Eines de gestió.

26. Encriptació de dispositius i recursos. Còpies immutables i encriptació de dispositius mòbils (portàtils, USB, ...).

BLOC 5 Virtualització

27. Servidors físics i virtuals: diferències.

28. Eines de virtualització: hipervisors comercials i de codi obert.

29. Virtualització servidors i llocs de treball.

30. Virtualització de programari d'aplicacions.

31. Desplegament de programari d'aplicacions en contenidors lleugers.

BLOC 6 Comunicacions

32. Infraestructura de xarxa. Solucions de cablatge i interconnexió. Equipament. Eines de configuració i monitorització.

33. Els models de referència per a la comunicació de sistemes oberts: TCP/IP.

34. Xarxes d'àrea local. Característiques. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació.

35. Solucions de cablatge i interconnexió de xarxes de coure.

36. Xarxes de fibra òptica. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació.

37. Solucions de cablatge i interconnexió de xarxes de fibra òptica.

38. Xarxes de fibra òptica. Tecnologies passives PON. Tecnologies d'accés FTTx.

39. Xarxes sense fils. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Seguretat. Qualitat de servei. Wi-MAX. Wi-Fi.

40. Xarxes de proximitat. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Seguretat. Qualitat de servei. Bluetooth. RFID. NFC.

41. Comunicacions de telefonia fixa Característiques. Xarxes. Tecnologies.

42. Comunicacions de telefonia mòbil Característiques. Xarxes. Tecnologies.

43. Internet i els seus components: arquitectura, protocols, dominis, DNS, sistemes d'adreces, certificat.

44. Internet de les coses. Característiques, arquitectura i serveis públics.

45. Tecnologies de connexió a Internet

BLOC 7: Aplicacions i serveis

46. Eines d'ofimàtica locals, comercials i de codi obert.

47. Eines ofimàtiques al núvol.

48. Entorn Microsoft 365. Gestió d'usuaris.

49. Entorn Microsoft 365, opcions de llicencia i diferències entre elles

50. Servidors aplicacions. Eines de gestió i monitorització.

51. Gestió de les actualitzacions en sistemes servidors

CVE-DOGC-A-26301118-2026

52. Distribució remota d'aplicacions: Microsoft Intune i alternatives.
53. Serveis al núvol: definició, descripció i tipus
54. Núvol privat, públic i híbrid. Tipus de servei. Avantatges i inconvenients.
55. Serveis de veu: veu sobre IP (VoIP)
56. Serveis de videoconferència, opcions de mercat i lliures.
57. Serveis de col·laboració: treball en grup.
58. Serveis d'impressió i de fitxers. Funcionalitats.
59. Organització de fitxers: definició, descripció i característiques.
60. Tècniques de control d'accés a fitxers: organització de permisos
61. Gestors d'expedients definició i eines de mercat.
62. Tramitació reglada de procediments.
63. Tramitació reglada de circuits de resolució d'òrgans de govern.
64. Eines de connexió remota, exemples de mercat i funcionalitats.
65. Eines de comptabilitat pública.
66. Servidors de SGBD, tipus, eines comercials i eines de lliure distribució.
67. Sistemes d'informació geogràfica: Definició i usos

BLOC 8: Gestió d'equip i Projectes

68. Organització d'un departament TIC: planificació d'infraestructures manteniment, seguretat.
69. La planificació estratègica dels sistemes d'informació i comunicació.
70. Gestió del suport a l'usuari: tècniques i seguiment.
71. Planificació estratègica dels serveis TIC.
72. Pla de serveis TIC.
73. Catàleg de serveis: definició, organització i imputació de costos per serveis.

BLOC 9: Normatives i organismes

74. Protecció de dades de caràcter personal.
75. Interoperabilitat de sistemes. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
76. Seguretat dels sistemes d'informació, Esquema nacional de seguretat
77. Consorci LocalRet definició i funcions
78. Agència de Ciberseguretat de Catalunya, definició i funcions
79. INCIBE, definició i funcions
80. L'Agència Catalana de Protecció de Dades

BLOC 10: Ciberseguretat

81. Comitè de seguretat, definició i funcions
82. Comitè de crisis, definició i funcions

CVE-DOGC-A-26301118-2026

83. Responsable de seguretat, definició i funcions
84. Responsable de sistemes, definició i funcions
85. Delegat de Protecció de Dades, definició i funcions
86. EDR definició i funcionalitats
87. SOC definició i funcions
88. Seguretat perimetral, definició, tipus i exemples.
89. Projecte COCS, definició i abast
90. CSIRT definició i funcions

Tàrrega, 28 d'octubre de 2026

José Luís Marín Ruíz
President

(26.301.118)