

ADMINISTRACIÓ LOCAL**CONSELLS COMARCALS****CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA****Anunci sobre aprovació de la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la cobertura en règim de laboral fix de dues places de tècnic/a auxiliar de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal de l'Anoia**

Es fa públic que mitjançant Decret de Presidència núm. 2026-0158 de data 7 de juliol de 2026 s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores específiques del procés selectiu per a la cobertura en règim de laboral fix de dues places de Tècnic/a Auxiliar de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal de l'Anoia, equivalent al Grup C, Subgrup C1, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, vinculada a la provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica (codi RLT TEC-03).

Les presents bases específiques es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler electrònic de la Corporació i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases específiques aprovades, que s'exposen al públic i que regeixen la present convocatòria, són les que es detallen a l'annex.

Igualada, 21 de juliol de 2026

Noemí Trucharte Cervera

Presidenta

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE DUES PLACES EN RÈGIM LABORAL FIX, DE TÈCNIC/A AUXILIAR (SUBGRUP C1), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA (CODI RLT TEC-03) DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA**Primera.- Objecte de la convocatòria**

1.1. L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés selectiu per a la cobertura en règim de laboral fix de dues places de Tècnic/a Auxiliar de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal de l'Anoia, equivalent al Grup C, Subgrup C1, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, vinculada a la provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica (codi RLT TEC-03).

Així mateix, també té per objecte la constitució d'una borsa de treball per la cobertura de necessitats temporals de prestació de servei d'acord amb la normativa vigent.

1.2. Les bases generals que regeixen aquest procés selectiu són les aprovades en data 7 d'abril de 2025, a la Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Anoia, en sessió ordinària, que regulen els processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari de carrera i de personal laboral indefinit fix del Consell Comarcal de l'Anoia corresponents a l'oferta pública d'ocupació 2024 i posteriors, publicades al BOPB en data 11 d'abril de 2025 (CVE 202510078214) i al DOGC en data 5 de maig de 2025 (CVE-DOGC-A-25114053-2025).

Aquestes bases han estat modificades per acord de Junta de Govern Local de data 2 de març de 2026, i han estat novament publicades de manera íntegra al BOPB en data 6 de març de 2026 (CVE 202610043354) i al DOGC en data 13 de març de 2026 (CVE-DOGC-A-26064041-2026).

CVE-DOGC-A-26202096-2026

Enllaç bases generals: <https://bop.diba.cat/anunci/3907655/rectificacio-de-les-bases-comunes-reguladores-dels-processos-selectius-per-a-la-cobertura-definitiva-de-les-places-vacants-de-personal-funcionari-de-carrera-i-personal-laboral-indefinit-fix-del-consell-comarcal-de-l-anoia-corresponents-a-l-oferta-publica-d-ocupacio-de-2024-i-posteriors-consell-comarcal-de-l-anoia>

Segona.- Característiques del lloc de treball

Lloc de treball: Tècnic/a Auxiliar Informàtica (codi RLT TEC-03)

Règim: Personal laboral fix

Grup de classificació: C1

Sistema selectiu: Concurs-oposició

Jornada: Ordinària – Jornada completa

Retribució bruta anual: 27.961,94 euros bruts (s'integra per salari base C1, complement destí 17 i complement específic 8.832,62 euros).

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- Prestar suport tècnic als usuaris del Consell Comarcal i dels ajuntaments de la comarca, tant de forma presencial com remota.
- Atendre, registrar, gestionar i resoldre incidències relacionades amb equips informàtics, aplicacions, comunicacions i serveis digitals.
- Instal·lar, configurar, mantenir i reparar equips informàtics, perifèrics, dispositius mòbils i programari.
- Gestionar i mantenir la infraestructura tecnològica, incloent-hi servidors, xarxes, sistemes de comunicacions i serveis corporatius.
- Col·laborar en la implantació, administració i manteniment dels sistemes d'administració electrònica i transformació digital.
- Aplicar i supervisar les mesures de seguretat informàtica, incloent-hi còpies de seguretat, control d'accessos i protecció de dades.
- Gestionar i mantenir les aplicacions corporatives i donar suport als usuaris en la seva utilització.
- Col·laborar en el disseny, desenvolupament, implantació i millora d'aplicacions, procediments i eines tecnològiques.
- Administrar i mantenir bases de dades, així com realitzar consultes, extraccions i tractaments de dades.
- Gestionar i actualitzar els portals web, intranets i altres plataformes digitals de la corporació i dels ens locals als quals es presta servei.
- Donar suport tècnic i assistència especialitzada als ajuntaments de la comarca en matèria de tecnologies de la informació, administració electrònica i serveis digitals.
- Elaborar documentació tècnica, manuals, inventaris i informes relacionats amb l'activitat de l'àrea TIC.
- Participar en la planificació, execució i seguiment de projectes tecnològics impulsats pel Consell Comarcal o pels ens locals.
- Impartir accions formatives i de suport als usuaris per afavorir l'ús correcte de les eines i serveis tecnològics.
- Realitzar qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics dins l'àmbit de les seves competències.

Tercera.- Requisits específics de participació a la convocatòria

Per tal de ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits generals establerts en la base segona de les bases comunes reguladores del procés selectiu i alhora, els següents específics, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de

CVE-DOGC-A-26202096-2026

signatura del contracte laboral:

- Titulació: Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà del camp de la informàtica, Cicle Formatiu de Grau Superior del camp de la informàtica o bé el document acreditatiu d'haver abonat les taxes per a la seva expedició.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web <http://www.educacionfpydeportes.gob.es>

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- Llengua catalana: Acreditar coneixements de llengua català equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/224. Els aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

- Estar en possessió del carnet de conduir i tenir disponibilitat per al desplaçament en vehicle. Per el desenvolupament de les funcions es requereix fer desplaçaments per la comarca de l'Anoia.

Quarta.- Presentació de les sol·licituds

4.1 Per participar en els processos selectius corresponents caldrà emplenar el model oficial de sol·licitud d'admissió a proves selectives habilitat a l'efecte que es posarà a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Consell, a la Seu Electrònica i adjunt a les bases comunes reguladores del procés.

La presentació de sol·licituds es farà preferentment mitjançant la Instància General, a través de la Seu Electrònica del Consell Comarcal de l'Anoia ell <https://anoia.eadministracio.cat/info.0>.

També es pot presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Anoia, Plaça Sant Miquel, 5, 08700 Igualada, amb horari d'atenció a la ciutadania de dilluns a divendres de 8:30 a 14:00 hores, i els dimarts i dijous de 15:30 a 18:00 hores.

4.2 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria i bases específiques al DOGC.

Cinquena.- TEMARI

TEMARI GENERAL (Bases Generals)

1. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
2. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. La comarca. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències.
4. Els recursos de les Hisendes locals. Els pressupostos: estructura i aprovació.
5. Classes de personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionaris.
6. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
7. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern: el dret d'accés i límits a la informació pública (capítols II i III del Títol III).
8. El tractament de les dades personals al sector públic: obligacions del tractament de les dades.

- TEMARI ESPECÍFIC

9. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu.

CVE-DOGC-A-26202096-2026

10. La Llei 9/2017 de contractes del sector públic : Règim jurídic dels contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Límits de contractació segons imports i procediment. tipologia, procediment, característiques essencials. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació.
11. La Llei d'Organització comarcal : Decret legislatiu 4/2003.
12. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control. El control financer de subvencions.
13. L'administració electrònica: principis generals. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
14. La protecció de dades de caràcter personal: regulació, i concepte. Principis generals de la protecció de dades. Drets dels ciutadans.
15. Informàtica bàsica. Representació i comunicació de la informació: elements constitutius d'un sistema d'informació. Característiques i funcions.
16. Arquitectura d'ordinadors. Components interns dels equips microinformàtics.
17. Perifèrics: connectivitat i administració. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització.
18. Sistemes operatius. Característiques i elements constitutius. Característiques. Sistemes operatius per dispositius mòbils.
19. Sistemes Operatius Windows: Conceptes Generals. Instal·lació en el Servidor i en els llocs de treball. Dominis i Grups de treball. Directori Actiu. Administració, Usuaris, unitats, Impressió.
20. Administració del Sistema operatiu i programari de base. Funcions i responsabilitats. Control de canvis dels programes d'una instal·lació.
21. Virtualització, tipus diferents. Instal·lació, manteniment, gestió d'una infraestructura virtual.
22. Virtualització amb VMWARE Vsphere. Virtualització amb Xen. Nutanix. Altres.
23. Administració del sistema operatiu i programari de base. Funcions i responsabilitats. Actualització, manteniment i reparació del S.O.
24. Administració dels servidors de correu electrònic. Protocols de correu electrònic.
25. Còpies de seguretat. Polítiques de còpia de seguretat: Tipus de còpies de seguretat.
26. Administració de xarxes d'àrea local. Gestió d'usuaris. Gestió de dispositius. Monitorització i control de trànsit.
27. Conceptes de seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Amenaces i vulnerabilitats.
28. Infraestructura física d'un CPD: condicionament i equipament. Sistemes de gestió d'incidències. Control remot de llocs de treball.
29. Base de dades. Base de dades objecte-relacionals.
30. Entorns de desenvolupament. Desenvolupament de programari. Optimització de programari. Introducció al disseny orientat a objectes.
31. Desenvolupament web en entorn client. Sintaxi del llenguatge. Objectes predefinits del llenguatge.
32. Estructures definides pel Programador. Objectes. Esdeveniments. Management de formularis. Model d'objectes del document. Comunicació asíncrona client-servidor.
33. Desenvolupament web en entorn servidor. Generació dinàmica de pàgines web. Accés a dades. Serveis web. Pàgines dinàmiques interactives. Webs Híbrides.
34. Desplegament d'aplicacions web. Servidors web i transferència de fitxers. Servidors d'aplicacions web. Desplegament d'aplicacions web. Control de versions i documentació.
35. Disseny d'interfícies web. Estils. Elements multimèdia: creació i integració. Accessibilitat i usabilitat
36. La Seguretat en els sistemes informàtics. Problemes típics de seguretat a Internet: Intrusions, accessos no

CVE-DOGC-A-26202096-2026

autoritzats a serveis, tallafocs, confidencialitat. Mesures específiques a prendre.

37. Documents administratius: concepte. Funció. Classificació i tipologia.

38. Firma Electrònica. Concepte i Definició. Mètodes de Signatura electrònica.

39. .Esquema Nacional de Seguretat. Normativa de Desenvolupament.

40. La igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública. La garantia dels drets de les persones LGTBI. Salut, drets sexuals i reproductius.

Sisena.- Data prevista de realització de les proves

Es preveu la realització de les proves selectives el mes de setembre 2026.

(26.202.096)