

ADMINISTRACIÓ LOCAL

CONSELLS COMARCALS

CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS

Edicte relatiu a les bases específiques del procés selectiu per a la cobertura definitiva, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a auxiliar del Servei d'Informació i Noves Tecnologies, subgrup de classificació B, en règim laboral, que es troba vacant a la plantilla vigent del personal laboral del CCAP, torn de promoció interna

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 30 de juliol de 2026, va aprovar les bases específiques del procés selectiu per la cobertura definitiva, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar del servei d'Informació i Noves Tecnologies (codi TI-L-1), subgrup de classificació B, en règim laboral del CCAP, torn de promoció interna (exp. G7004-000041/2026)

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la cobertura de les places esmentades.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació al DOGC.

El text de les bases és el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DEFINITIVA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I NOVES TECNOLOGIES, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ B, EN RÈGIM LABORAL, QUE ES TROBA VACANT A LA VIGENT PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL CCAP, TORN DE PROMOCIÓ INTERNA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TÈCNIC/A AUXILIAR DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I NOVES TECNOLOGIES (TI-L-1)	
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	B (Tècnic/a de formació professional)
NOMBRE DE PLACES	1
TIPUS DE VINCULACIÓ	Personal laboral fix
TITULACIÓ	Veure Base II
SISTEMA SELECTIU	Concurs-Oposició, Promoció interna
JORNADA ORDINÀRIA	35 hores setmanals

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la cobertura definitiva mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar del servei d'Informació i Noves Tecnologies (1 plaça codi TI-L-1), subgrup de classificació B, en règim laboral, categoria de tècnic superior de formació professional, torn de promoció interna.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits que s'assenyalen a la base segona de les Bases Generals:

a) Ser funcionari o funcionària de carrera o personal laboral fix del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en l'escala d'administració general, subescala i categoria administrativa o tècnic/a auxiliar grup C, subgrup C1. En qualsevol cas, trobar-se respecte del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.

b) Posseir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu en escala d'administració general, subescala i categoria administrativa o tècnic/a auxiliar, grup C, subgrup C1.

c) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores

També hi poden ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/des de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

d) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

e) Posseir la titulació de tècnic/a superior de formació professional en l'àmbit material d'informàtica. També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària i de batxiller regulats en la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

f) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

g) Estar en possessió del carnet de conduir de classe B i vehicle propi.

h) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

i) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.

j) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

k) En cas de ser seleccionada, la persona aspirant haurà d'aportar una certificació negativa d'antecedents penals emesa pel Registre d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu es podran presentar bé de forma telemàtica, a través

CVE-DOGC-A-26215079-2026

d'internet, al web del CCAP (<https://tramits.ccapenedes.cat>) a l'apartat de Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans o bé de forma presencial, a través del Registre del CCAP.

També es podran presentar sol·licituds per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En tot cas, annex a la sol·licitud les persones aspirants han de presentar emplenat, el model de currículum estandarditzat publicat a la web del Consell Comarcal de l'Alt Penedès a l'apartat de tràmits i gestions.

3.2. Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, els documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- Els serveis prestats en l'empresa privada s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i/o contractes, en tot cas caldrà acreditar la durada dels nomenaments o contractes.
- Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
- Certificat acreditatiu de les formacions (títols oficials i/o certificats). En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre d'hores del curs, del contrari no seran valorats.

3.3. Documents aportats per les persones interessades al procediment administratiu: D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les administracions podran consultar les dades dels ciutadans sense necessitat de recavar el seu consentiment, però exigint que es garanteixi el dret d'oposició, a no ser que una llei estableixi que per aquell procediment no hi cap oposició o n'exigeixi el consentiment exprés.

Les dades objecte de tractament i consulta per aquest procés selectiu es concreten en:

- Consulta d'identitat (NIF, NIE, TIE) sense dades de residència.
- Llistat de títols universitaris.
- Llistat de títols no universitaris.
- Consulta d'inexistència d'antecedents penals.
- Consulta d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.
- Vida Laboral

Les persones aspirants que s'oposin a la consulta i verificació de les dades anteriorment esmentades, que son requerides per ser admeses a la convocatòria, hauran de presentar la sol·licitud acompanyada dels corresponents documents acreditatius.

3.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3.5. Als efectes de l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i seran responsables de la veracitat de les mateixes, en els termes establerts a l'apartat 3.6 de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcional del CCAP.

4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà a la seu electrònica del CCAP, i es concedirà un termini de 10 dies per a la presentació d'esmenes o possibles reclamacions.

4.2. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats a la seu electrònica del CCAP (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans/Convocatòries.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones

CVE-DOGC-A-26215079-2026

següents:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació, o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria (un/a titular i un/a suplent).

Vocalies:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria (un/a titular i un/a suplent).

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria (un/a titular i un/a suplent).

Secretaria: Un/a funcionari o funcionària de la corporació (un/a titular i un/a suplent).

Personal assessor del tribunal: El tribunal podrà designar una o diferents persona/es per a que l'assessori en algun àmbit tècnic concret.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de les fases que es detallen a continuació:

1a fase: Oposició

Aquesta fase consistirà en la realització d'una prova teòrica-pràctica podent consistir en el desenvolupament d'un o més casos pràctics o en respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives (tipus test), respostes curtes o preguntes de desenvolupament plantejades pel tribunal, i sobre el contingut de les funcions especificades a la base segona i el temari que s'incorpora com a annex a aquestes bases específiques, que evidencin tant els coneixements teòrics com la capacitat tècnica i analítica, així com l'aplicació pràctica dels conceptes.

Es valorarà amb una puntuació total de 40 punts, essent necessària una puntuació mínima de 20 punts per superar la prova, i conseqüentment passar a la fase de concurs.

2a fase: Concurs de mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només si se supera la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

a) Antiguitat:

Pels serveis prestats a l'administració pública en una plaça de l'escala d'administració general, subescala i categoria administrativa o tècnic/a auxiliar, grup C, subgrup C1, es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

No es tindran en compte els dos anys en servei actiu que són establerts com a requisit per a participar en el procés en el torn de promoció interna al Consell Comarcal de l'Alt Penedès o els seus organismes autònoms en el subgrup corresponent a la plaça objecte de la convocatòria. La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts.

b) Formació.

Per aquest apartat es podrà obtenir una puntuació màxima de 10 punts, d'acord amb els barems següents:

b.1) Disposar de certificacions en xarxes, virtualització, tallafocs, seguretat en les TIC a raó de 0,75 punts per cada certificació de la que es disposi. Les certificacions han de ser reconegudes pel fabricant d'una tecnologia o d'ampli reconeixement en el món professional de les TIC.

b.2) Formació complementària específica: cursos d'actualització i aprofundiment que d'acord amb el criteri tècnic del tribunal qualificador es trobin relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball, màxim 6 punts, d'acord amb el barem següent, màxim 6 punts:

CVE-DOGC-A-26215079-2026

- Per cursos de 4 hores fins a 9 hores, per cadascun: 0,15 punts.
- Per cursos de 10 hores fins a 19 hores, per cadascun: 0,25 punts.
- Per cursos de 20 hores fins a 60 hores, per cadascun: 0,45 punts.
- Per cursos de durada superior a 60 hores, per cadascun: 0,65 punts.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 20 punts.

3a fase: Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, podrà completar el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants, amb una puntuació màxima de 5 punts.

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 1a, 2a i 3a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició, si persistís l'empat, es procedirà a fer el sorteig.

7. LLISTA DE PERSONES APROVADES I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE LABORAL

7.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, a la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) a l'apartat Recursos Humans/Convocatòries, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

7.2. Les persones aspirants proposades presentaran en el Registre general de la Corporació, adreçat a Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones seleccionades aquella documentació a què fa referència la base vuitena de les Bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

7.3. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases específiques i les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcional del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, dins del termini d'un mes, la presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

7.4. La resolució disposant el contracte laboral fix es notificarà a les persones interessades, que disposaran d'un termini d'una setmana des de la notificació per formalitzar el contracte..

7.5. Aquelles persones que no formalitzin el contracte, dins del termini indicat i sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.

8. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual ha estat destinada la persona contractada i/o el/la funcionari/ària li serà d'aplicació la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran des del Servei de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

9. INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

CVE-DOGC-A-26215079-2026

10.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

10.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

10.3. Contra les resolucions definitives de la Presidència de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

10.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

10.5. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

10.6. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

11. PROTECCIÓ DE DADES

Amb la presentació de la sol·licitud, els/les aspirants són informats/des del tractament de les seves dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima d'acord amb el Real Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les participants, per la seva concurrència als processos selectius, accepten íntegrament aquestes bases i, per tant, autoritzen la corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la base segona, i en especial:

- Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.

- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

- En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

- No haver estat condemnats/des per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud, els/les aspirants són informats/des respecte el fet que es publiquin les seves dades identificatives en el BOPB, el DOGC i a la seu electrònica de la corporació tant en les llistes

CVE-DOGC-A-26215079-2026

provisionals de persones admeses, excloses com en les d'aprovades per ordre de puntuació tal com estableix l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, garantint sempre el respecte al seu dret fonamental a la protecció de dades.

La corporació, com a responsable del tractament de dades personals, adopta les mesures de seguretat necessàries d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades personals (Reglament (UE) 2016/679 General de Protecció de dades i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades i Garantia drets digitals).

El tribunal i, en el seu cas, les persones especialistes que l'assessorin perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques o el personal col·laborador per l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió seran anomenades encarregats de tractament per la corporació, oferint prou garanties per aplicar mesures tècniques i organitzatives apropiades, perquè el tractament sigui conforme amb els requisits exigits per la normativa de protecció de dades personals.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per les persones aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractada i/o funcionària i de 3 mesos des que s'hagi resolt el concurs pels/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada a la seu electrònica de la corporació es suprimirà passats 3 mesos des de la seva publicació d'acord amb les directrius realitzades per les autoritats de control de protecció de dades.

La corporació és l'únic destinatari i no hi ha transferència internacional. Hi ha elaboració de perfils no automatitzats i s'utilitzaran per avaluar aspectes personals de les persones, en particular per analitzar o predir aspectes relatius al rendiment professional i el compliment dels requisits de les persones aspirants.

Les persones participants en el procés selectiu tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o a posar-se en contacte amb el/la Delegat/da de Protecció de dades d'aquesta entitat en dpd@ccapenedes.cat.

S'informa els/les participants en el procés selectiu que podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament en els termes establerts en la legislació vigent dirigint-se al Delegat de protecció de dades del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, c/ d'Hermenegild Clascar, 1-3 08720 Vilafranca del Penedès (dpd@ccapenedes.cat).

Vilafranca del Penedès, 31 de juliol de 2026

Xavier Lluch i Llopart

President

ANNEX - TEMARI FASE OPOSICIÓ

Bloc 1. Temari general (1-20)

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals i drets fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i l'administració local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, institucions i competències.
4. L'administració local a Catalunya: tipologia d'ens locals i marc normatiu.
5. El municipi: organització, competències i funcionament.
6. La província i les diputacions provincials. Organització i funcions.
7. Els consells comarcals i altres ens supramunicipals.
8. El règim jurídic del sector públic. Principis d'actuació de les administracions públiques.

CVE-DOGC-A-26215079-2026

9. Els òrgans administratius: competència, delegació, avocació i encomana de gestió.
10. L'acte administratiu: concepte, elements, eficàcia i nul·litat.
11. El procediment administratiu comú: principis generals i fases.
12. Els drets i obligacions de la ciutadania en les seves relacions amb l'Administració.
13. Els recursos administratius.
14. La contractació del sector públic: principis generals i tipologia de contractes.
15. Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
16. Administració electrònica i transformació digital de les administracions públiques.
17. Protecció de dades personals: Reglament General de Protecció de Dades i LOPDGDD.
18. El personal al servei de les administracions públiques. Classes d'empleats públics i drets i deures.
19. Prevenció de riscos laborals en les administracions públiques.
20. Polítiques d'igualtat de gènere, no discriminació i accessibilitat universal en el sector públic

Bloc 2. Atenció a usuaris i suport tècnic

21. Atenció a usuaris: gestió de consultes i incidències en l'àmbit TIC.
22. Procediments de suport tècnic microinformàtic.
23. Suport ofimàtic: instal·lació, configuració i resolució d'incidències.
24. Suport a eines d'ofimàtica en entorns corporatius.
25. Formació bàsica en TIC a usuaris.
26. Suport i assessorament a usuaris en l'ús de tecnologies.

Bloc 3. Manteniment i gestió d'equips informàtics

27. Manteniment preventiu d'equips informàtics.
28. Manteniment correctiu de maquinari informàtic.
29. Instal·lació i configuració de maquinari informàtic.
30. Instal·lació i configuració de programari base i aplicatiu.
31. Gestió de la configuració d'equips informàtics.
32. Procediments de treball per al manteniment d'equips.
33. Proposta de pautes de treball per a la conservació dels equips.
34. Bones pràctiques en l'ús i manteniment d'equips informàtics.

Bloc 4. Sistemes, xarxes i infraestructures TIC

35. Monitorització bàsica de sistemes i equips.
36. Fonaments de sistemes operatius en entorns de treball.
37. Gestió de servidors: tasques bàsiques de configuració i manteniment.
38. Fonaments d'equipament de xarxa: instal·lació i suport.
39. Configuració bàsica de xarxes locals.

CVE-DOGC-A-26215079-2026

40. Suport tècnic a sistemes de telefonia.

41. Gestió i resolució d'incidències en entorns de xarxa.

Bloc 5. Gestió d'incidències i operació TIC

42. Gestió d'incidències en entorns TIC.

43. Desplegament d'aplicacions TIC.

44. Gestió i manteniment d'aplicacions TIC.

45. Monitorització d'aplicacions i serveis TIC.

46. Tasques de configuració d'equips en diferents ubicacions.

Bloc 6. Inventari, documentació i gestió interna

47. Inventari tècnic: gestió i actualització.

48. Registre de condicions i característiques dels equips.

49. Elaboració i manteniment de plantilles d'inventari.

50. Documentació tècnica: elaboració i actualització.

51. Coordinació amb el responsable del servei TIC.

52. Pràctiques de suport tècnic en entorns organitzatius.

Bloc 7. Relació amb proveïdors i serveis externs

53. Relació amb proveïdors en l'àmbit TIC.

54. Suport en la gestió de serveis TIC externs.

Bloc 8. Administració electrònica i aplicacions institucionals

55. Suport a eines d'administració electrònica.

56. Funcionament bàsic de les eines TIC d'administració electrònica.

57. Assistència tècnica en plataformes digitals administratives.

Bloc 9. Suport territorial i serveis a entitats

58. Desplaçament i suport tècnic a entitats externes (ajuntaments).

59. Suport TIC en entorns descentralitzats.

60. Suport en tasques generals encomanades dins l'àmbit TIC del servei.

(26.215.079)