

ANUNCI

Es fa públic que mitjançant Decret de Presidència núm. 2026-0120 de data 21 de maig de 2026 s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la incorporació d'un/a **Tècnic/a d'Administració Electrònica i Transformació Digital**, així com la constitució d'una borsa de treball, per tal de poder fer front a necessitats de personal temporal de cobertura urgent i inajornable del Consell Comarcal de l'Anoia.

Les presents bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler electrònic de la Corporació.

Així mateix, es publica simultàniament el present ANUNCI DE CONVOCATÒRIA a fi i efecte que els interessats puguin presentar la corresponent sol·licitud de participació d'acord amb allò previst a la base 4 de les bases de la convocatòria, durant un termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació del present anunci al BOPB.

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

Sra. Noemí Trucharte Cervera
Presidenta del Consell Comarcal de l'Anoia

Noemí Trucharte Cervera (1 de 1)
Presidència
Data Signatura: 22/05/2026
HASH: 10bbd5617d86c4fe028ef1787800168c



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSFORMACIÓ DIGITAL, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és l'establiment de les normes reguladores que han de regir el procés selectiu per a la incorporació d'un/a **Tècnic/a d'Administració Electrònica i Transformació Digital**, mitjançant sistema de concurs-oposició, com a funcionari/ària interí/ina, a jornada completa, en la categoria equivalent a escala d'administració general, sots-escala tècnica de gestió i subgrup de classificació A2 a efectes de titulació.

La persona que resulti seleccionada serà nomenada com a funcionària interina per programa un cop finalitzi el procés selectiu. Aquest nomenament té efectes fins a la fi del programa i, en tot cas, no podrà tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El nomenament serà efectiu mentre no es produeixi algun dels condicionants de cessament previstos a l'article 24 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o els previstos als articles 10.3 i 63 de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.

Les persones que no siguin seleccionades però superin el procés selectiu, constituïran una **borsa de treball** per cobrir possibles vacants vinculades a aquest lloc de treball, o d'altres possibles vacants temporals a llocs de treball similars/equivalents que puguin sorgir al Consell Comarcal de l'Anoia.

La borsa d'aspirants resultant d'aquest procés selectiu s'utilitzarà per cobrir temporalment les següents necessitats, ja sigui en règim de personal funcionari com en règim de personal laboral:

- Substitució de personal que es trobi en situació de baixa per incapacitat laboral.
- L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys.
- Substitució de personal amb dret a reserva del lloc de treball.
- Execució de serveis o programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques.

Segona.- Característiques del lloc de treball

Lloc de treball: Tècnic/a d'Administració Electrònica i Transformació Digital

Règim jurídic: Funcionari interí o funcionària interina per programa, d'acord amb article 10.1.b) de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Caràcter: Interí

Categoria: Escala d'Administració General, Tècnic/a mitjà/na de gestió

Sistema selectiu: Concurs-oposició

Grup de classificació: A2

Complement destí: 24



Retribució total anual: 42.339,06 euros (salari A2, Nivell 24 i Complement específic de 15.987,20 euros).

Jornada de treball: Jornada completa (37,5 hores setmanals, i període estival 30 hores setmanals).

Horari: De dilluns a divendres de 8:00h a 15:00h, i una tarda de 15:30h a 18:00h. Del 15 de juny al 15 de setembre, jornada intensiva de 8:00h a 14:00h.

Ubicació: Consell Comarcal de l'Anoia i/o a qualsevol municipi de la comarca que es requereixi.

Inici: Un cop finalitzat el procés selectiu.

Durada: Fins al 31 de desembre de 2026, amb possibilitat de pròrroga anualment fins a fi de programa que es preveu tingui una durada de tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les **funcions principals** del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

a) Organització i lideratge de la transformació digital, noves tecnologies i administració electrònica.

- Coordinar funcionalment l'equip tècnic informàtic existent i supervisar-ne les actuacions.
- Definir criteris, metodologies i procediments de treball en l'àmbit de la transformació digital.
- Participar en la planificació estratègica de les actuacions de digitalització i modernització administrativa.
- Elaborar propostes de millora organitzativa vinculades a la digitalització dels serveis públics.
- Coordinar actuacions amb Secretaria, Intervenció, Arxiu, Protecció de dades i la resta de departaments de l'organització.

b) Administració electrònica i procediment administratiu.

- Impulsar la implantació i consolidació de l'administració electrònica dins l'organització.
- Analitzar, revisar i redissenyar procediments administratius amb criteris d'eficiència, simplificació i digitalització.
- Crear, definir i mantenir fluxos de treball i circuits administratius electrònics.
- Participar en la configuració, racionalització, parametrització i millora del gestor d'expedients i altres eines corporatives.
- Vetllar per l'aplicació de la normativa vinculada a administració electrònica, procediment administratiu, transparència, protecció de dades, interoperabilitat i gestió documental.
- Coordinar i supervisar funcionalment les eines de registre electrònic, notificació electrònica, signatura electrònica i interoperabilitat administrativa.
- Donar suport tècnic i funcional als diferents departaments en relació amb la tramitació electrònica, així com a municipis de la comarca.

c) Transformació digital i millora de processos

- Elaborar i mantenir el mapa de processos de l'organització.
- Detectar oportunitats de millora i transformació digital dels processos interns.
- Analitzar funcionalment les necessitats dels serveis i proposar solucions digitals adequades.
- Impulsar projectes de modernització administrativa i digitalització corporativa.
- Garantir la coherència i optimització dels sistemes d'informació vinculats als diferents processos.



- Col·laborar en la definició d'indicadors i mecanismes de seguiment dels projectes de transformació digital.
- Identificar bones pràctiques i noves tendències tecnològiques aplicables a l'administració pública.

d) Transparència, govern obert i suport corporatiu.

- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment dels portals de transparència i seus electròniques.
- Donar suport en matèria de publicitat activa, dret d'accés, reutilització de la informació pública i bon govern.
- Participar en iniciatives de govern digital i relació electrònica amb la ciutadania.
- Coordinar-se amb administracions supramunicipals i organismes de suport en matèria de transformació digital i administració electrònica.

e) Suport, formació i gestió del canvi

- Donar suport funcional i assessorament al personal de l'organització en l'ús de les eines d'administració electrònica.
- Detectar necessitats formatives i impulsar accions de formació interna.
- Promoure actuacions de gestió del canvi i adaptació organitzativa.
- Elaborar guies, protocols, manuals i documentació de suport.
- Gestionar incidències funcionals relacionades amb les eines corporatives.

f) Funcions generals

- Elaborar informes, memòries i propostes tècniques relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Participar en grups de treball, comissions i projectes corporatius.
- Exercir el control i la supervisió dels sistemes d'alarmes i videovigilància dels edificis corporatius, coordinant les incidències i actuacions necessàries amb les empreses mantenidores i els serveis implicats.
- Coordinar-se amb els serveis tècnics en relació amb el manteniment, conservació i seguiment de les incidències dels edificis i equipaments del Consell Comarcal.
- Gestionar i coordinar la contractació vinculada a les despeses generals i serveis de funcionament ordinari del Consell Comarcal, d'acord amb els procediments administratius establerts.
- Tramitar i efectuar el seguiment de les subvencions vinculades a l'àmbit del departament, així com la preparació i coordinació de la documentació justificativa corresponent.
- Dur a terme qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui encomanada dins el seu àmbit competencial.

Tercera.- Condicions de les persones aspirants.

3.1.- Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els dels seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors dependents.



b) Edat: haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat de màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Capacitat funcional: Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

d) Habilitació: No haver estat separat/ada 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Titulació: Estar en possessió (o en condicions d'obtenir-ho en la finalització del període de presentació de les sol·licituds) de **qualsevol titulació universitària oficial, grau, llicenciatura o diplomatura universitària**, que habiliti per a l'exercici de les funcions del lloc de treball corresponent, segons la normativa vigent.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

f) 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 recollida en la base 7.1.

g) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, hauran de presentar fotocòpia de l'acreditació del coneixement de la llengua castellana mitjançant un certificat conforme han cursat la primària, i/o secundària, i/o batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o de la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no es pugui acreditar, hauran de realitzar la prova de coneixements recollida en la base 7.1.

h) Incompatibilitats: No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.2.- Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se el dia d'inici de la prestació de serveis al Consell Comarcal de l'Anoia.

Les persones aspirants resten vinculades a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds i amb la seva participació en el procés selectiu es donen per assabentades i coneixedores del contingut de les bases.

Quarta.- Forma i terminis de presentació de sol·licituds

4.1.- Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos a la base tercera.



4.2.- Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar, sens detriment d'utilitzar qualsevol altre mitjà establert a la legislació vigent, a la seu electrònica del Consell <https://anoia.eadministracio.cat/info.0> adjuntant el formulari de sol·licitud de participació en el procés selectiu que es troba a l'Annex I. Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o IdCat mòbil.

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, s'haurà de presentar instància genèrica amb indicació expressa de participació a la convocatòria i aportar formulari de l'Annex I emplenat. S'haurà de presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Anoia, situat a la Plaça Sant Miquel 5, 08700 Igualada, amb horari d'atenció a la ciutadania de dilluns a divendres de 08:00 a 15:00h, i els dimarts i dijous de 15:30h a 18:00h (exclusivament de dilluns a divendres de 08:00 a 14:00h entre el 15 de juny i el 15 de setembre, ambdós inclosos).

En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça recursos humans@anoia.cat indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Les instàncies es podran presentar dins del termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

4.3.- Per ser admès/a a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

4.4.- La documentació a presentar per participar a la convocatòria:

- Sol·licitud emplenada de participació en el procés selectiu (Annex I).
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.
- Fotocòpia DNI, NIE o d'altres documents oficials on consti la nacionalitat de la persona aspirant.
- Fotocòpia del títol exigint a la base tercera de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Acreditació dels mèrits. S'haurà de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds les fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits, segons la base 7.3. Aquesta documentació s'ha d'ordenar i numerar correlativament, a l'extrem superior del primer full.

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

En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder del Consell Comarcal de l'Anoia, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

4.5.- Les persones amb diversitat funcional, que demanin adaptació de les proves, han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la



Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

4.6.- Si alguna de les sol·licituds té algun defecte de forma, aquesta circumstància es reflectirà a la llista provisional d'admesos i exclosos, a fi que en un termini de **tres dies hàbils** la persona exclosa provisionalment l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPAC.

4.7.- Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a al Consell Comarcal de l'Anoia, Plaça Sant Miquel, 5 Igualada, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.anoia.cat/politica-de-privacitat/>

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants.

5.1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses, així com el dia, l'hora i lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. Es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis i es mantindrà fins que finalitzi el procés.

5.2.- La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 4.6., no es presenta cap al·legació i/o reclamació.

5.3.- Transcorregut un termini no superior a un mes des de la data de finalització del termini d'esmenes, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

5.4.- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.5.- S'adverteix al personal participant en el procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, serà objecte de publicitat els noms i cognoms de les persones en qualsevol de les fases del procés que calgui publicar les llistes, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament de les dades esmentades.

Sisena.- Òrgan de selecció

6.1.- L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TRLEBEP. Es procurarà la paritat entre dones i homes i estarà constituït per un mínim de 3 membres.

Un dels vocals desenvoluparà les funcions de secretari/a del tribunal.

6.2.- Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.



6.3.- La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de les persones admeses i excloses.

6.4.- L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.5.- La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.6.- El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a. Perquè els òrgans de selecció puguin actuar amb validesa, cal que en les sessions hi hagi el quòrum suficient. Hi ha quòrum quan hi són presents el president o la presidenta, el secretari o la secretària i almenys la meitat dels seus membres. Els membres del tribunal titulars i el membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

6.7.- L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre informes que corresponguin i disposarà de veu davant l'òrgan de selecció, però no de vot.

Formarà part de l'òrgan seleccionador la tècnica de normalització lingüística del Consell Comarcal, en qualitat d'assessora, que actuarà amb veu, però sense vot.

6.8.- L'òrgan de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

6.9.- L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

6.10.- De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent. Les actes les han de signar el/la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vist i plau del/de la president/a, i tots els/les membres. La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que pugui generar-se en el procés és competència del departament de Recursos Humans del Consell Comarcal de l'Anoia.

6.11.- El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la Llei 40/2015.

6.12.- D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

6.13.- En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre



sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

6.14.- L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.15.- No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Podran estar presents, en qualitat d'observadors/es un representant del personal designat per la representació sindical.

Setena.- Procés de selecció.

El procediment de selecció serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de 3 fases:

- Fase prèvia: coneixements de llengua catalana i castellana.
- Fase oposició.
- Fase de concurs (valoració de mèrits).

A l'efecte de la valoració del concurs-oposició es tindran en compte les responsabilitats i tasques del lloc a ocupar que es descriuen a la base segona.

7.1. Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte/a o no apte/apta. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selecció.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral dels últims dos anys, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.



7.2. Primera fase: OPOSICIÓ (70%)

Prova teòrica-pràctica: Aquesta fase consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball detallades en la base 2n^a i el temari determinat en l'annex II.

Aquesta prova, que es qualificarà sobre un màxim de 70 punts serà eliminatòria, sent necessària una puntuació de 35 punts per a superar-la.

Les persones aspirants hauran de resoldre els casos pràctics per escrit i, posteriorment, podran defensar-los oralment davant del tribunal qualificador, si així ho determina el tribunal qualificador.

El tribunal es reserva la facultat de demanar la lectura de la resposta en veu alta i de realitzar preguntes aclaridores.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà el que determini prèviament l'Òrgan seleccionador.

La prova es realitzarà en una única crida. Les persones que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats seran excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a la prova amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Només els aspirants que superin la fase de prova de coneixements passaran a la fase de concurs de mèrits.

7.3. Segona fase: CONCURS (VALORACIÓ DE MÈRITS): 30%

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició. Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4.

Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

La valoració dels mèrits es realitzarà d'acord amb els criteris següents:

a) **Experiència professional.** Fins un màxim de 20 punts.

- Experiència professional per serveis prestats a una administració pública, desenvolupant les mateixes funcions o equivalents amb les del lloc de treball objecte de la convocatòria (grup A), a raó de 0,35 punts/mes.
- Experiència professional per serveis prestats en el sector privat, desenvolupant funcions i tasques iguals o similars amb les del lloc de treball objecte de convocatòria, a raó de 0,20 punts/mes

A efectes del còmput de mèrits, es considerarà un mes treballat com 30 dies naturals en jornada completa. Es computarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats i per jornades inferiors a l'ordinària. En aquells casos de reducció de jornada per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat, els períodes es computaran com a jornada sencera.



Els serveis prestats a l'administració pública s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats amb indicació de l'escala, grup/subgrup o categoria i el període de temps treballat i règim de dedicació.

Pel que fa l'experiència en l'àmbit privat, aquesta s'acreditarà amb l'informe de vida laboral. Serà imprescindible també aportar fotocòpia dels contractes laborals, nòmines o documents necessaris per acreditar la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

No es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

b) Formació. Fins un màxim de 10 punts.

- Formació complementària i de perfeccionament (màxim 5 punts) relacionada directament amb el perfil convocat, d'acord amb els paràmetres que s'indiquen a continuació:
 - o D'una durada de menys de 21 hores: a raó de 0,25 punts cadascun.
 - o D'una durada entre 21 i menys de 41 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
 - o D'una durada entre 41 i menys de 101 hores: a raó de 0,50 punts cadascun.
 - o D'una durada de 101 hores o superior: a raó de 0,75 punts cadascun.

Només es valoraran com a mèrits els estudis, cursos o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques o col·legis professionals, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives. No es computaran aquells cursos que no indiquin el número total d'hores lectives.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

- Formació reglada i titulacions (màxim 3 punts):

Es valoraran altres titulacions específiques relacionades amb les funcions del perfil convocat amb acreditació de finalització, d'acord amb el següent barem (no es computarà la titulació acadèmica que sigui al·legada per accedir a l'admissió com a aspirant).

- o Llicenciatura o grau universitaris: 0,5 punt cadascun.
 - o Postgrau universitari: 0,75 punts cadascun.
 - o Màster universitari: 1,5 punts cadascun.
 - o Doctorat: 1,75 punt cadascun.
- Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, (màxim 1 punt):
- o Nivell 1 - Certificat bàsic: 0,25 punts.



- o Nivell 2 - Certificat mitjà: 0,5 punts.
- o Nivell 3 - Certificat avançat: 1 punt.

**Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.*

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

- Per trobar-se en possessió del certificat del nivell C2 de la llengua catalana, 1 punt.

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

Vuitena.- Publicació dels resultats.

8.1.- La qualificació final de les proves serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el procés de selecció, base setena.

8.2.- En el supòsit que alguns/es aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal, de la següent manera:

- En primer lloc, aquell/a aspirant que assoleixi més puntuació en la fase d'oposició.
- En segon lloc, aquell/a aspirant que assoleixi més puntuació en l'apartat d'experiència professional.
- En tercer lloc, aquell/a aspirant que assoleixi més puntuació en l'apartat de formació.

Finalment si encara persistís l'empat l'òrgan de selecció podrà realitzar a les persones una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

8.3.- Un cop finalitzat el procés selectiu, i establerta la puntuació final, es publicarà anunci al portal web i al tauler d'anuncis (<https://anoia.eadministracio.cat/board>) amb la relació d'aspirants per ordre de puntuació.

8.4.- A aquest efecte, es concedirà un termini de tres dies hàbils a les persones interessades per presentar possibles reclamacions. En cas que no se'n presentin la llista esdevindrà definitiva.

Resoltes les possibles reclamacions, es farà pública la llista definitiva de les persones aprovades al portal web del Consell Comarcal i al tauler d'anuncis.

L'òrgan seleccionador proposarà a la presidència de la corporació l'aprovació de la borsa de treball formada per les persones aspirants aprovades.

Els/les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant la vigència de la borsa es vagin produint.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball.

9.1.- Els nomenaments s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda.

9.2.- El contacte i la gestió de la borsa la realitzarà l'àrea de Recursos Humans a tenor del següent: inicialment es faran dues trucades telefòniques en diferents hores, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui respost com



a màxim fins a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar, quedaran en situació d'inactiu de la borsa. En cas que vulguin tornar a estar en situació activa/disponible, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'àrea de Recursos Humans del Consell Comarcal. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va passar a situació d'inactiu/va.

9.3.- La borsa que es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors. La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la seva constitució expressa, i en defecte de nova borsa amb personal disponible s'haurà d'entendre automàticament prorrogada per 1 any més en atenció a les circumstàncies de l'art. 32.1 i 3 LPACAP.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

9.4.- Les persones cridades de la borsa hauran de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits de conformitat amb la base desena.

9.5.- Tot nomenament o contracte tindrà un període de pràctiques de 6 mesos.

El termini del període de pràctiques començarà a comptar des de l'inici de la prestació efectiva del servei. Aquest es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a assignat el qual emetrà informe abans de la finalització on farà constar expressament si l'aspirant supera o no el període de pràctiques. Superat el període de pràctiques, es nomenarà l'aspirant funcionari/ària interí/ina. La no superació del període de pràctiques implica la finalització de la relació funcional amb el Consell Comarcal de l'Anoia i la pèrdua de tots els drets de l'aspirant relacionats amb el procés selectiu.

Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere que afectin la persona treballadora durant el període de pràctiques interrompen el còmput del mateix.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de pràctiques.

En qualsevol cas, la declaració de no haver superat el període de pràctiques, de l'extinció de la relació funcional amb el Consell Comarcal i baixa en la borsa de treball, requerirà resolució expressa i motivada de la Presidència del Consell Comarcal i la seva notificació a la persona interessada.

9.6.- Les persones que estiguin treballant al Consell Comarcal no podran ser cridades per un nou contracte o per un nou nomenament fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan la oferta a fer-li sigui d'una interinitat per vacant.

9.7.- Les persones aspirants són les responsables de mantenir permanentment actualitzades les seves dades de contacte a efectes de comunicació.

Desena.- Presentació de la documentació.

10.1.- Un cop contactats/nomenats per cobrir una necessitat, els/les aspirants tindran un termini de 5 dies naturals per presentar al departament de Recursos Humans del Consell Comarcal els documents següents que no haguessin aportat anteriorment:

- DNI o fotocòpia compulsada, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.



- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Títol exigít o fotocòpia compulsada del per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició, referit en tot cas, com a màxim, a la data en què va finalitzar el termini de presentació d'instàncies. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

10.2.- Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats/es proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran continuar a la borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

Onzena.- Incidències i règim d'impugnacions i al·legacions.

11.1.- El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a Presidència.

11.2.- Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de la convocatòria, que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



11.3.- Contra les resolucions definitives de Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació.

11.4.- Contra els actes qualificats del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims (com el resultat de les proves d'oposició, la valoració en la fase de concurs i la proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu), les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a l'e-tauler de la Corporació.

11.5.- Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici.

Sra. Noemí Trucharte Cervera
Presidenta del Consell Comarcal de l'Anoia



ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

Persona interessada:

En/Na:

DNI:

Adreça:

Codi postal i població:

Telèfon:

Correu electrònic:

EXPOSO

1. Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la constitució d'una borsa de Tècnic/a d'Administració Electrònica i Transformació Digital.
2. Manifesto que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria, i adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

Fotocòpia del DNI

Fotocòpia de la titulació (indiqueu quina): _____

Certificat del Nivell C de català

Currículum Vitae

3. Així mateix, per mitjà d'aquest escrit declaro que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de les administracions públiques, ni em trobo inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, que no estic incurs en cap supòsit d'incompatibilitat segons la normativa vigent, que tinc la capacitat funcional requerida per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

SOL·LICITO

Ser admès/a per concórrer en el procés de selecció del lloc de treball descrit.

Autoritzo les comunicacions electròniques a l'adreça indicada a l'encapçalament.

Si teniu la consideració legal de discapacitat i necessiteu adaptacions de temps i/o mitjans materials per a la realització de les proves, indiqueu-les i aporteu el certificat de reconeixement de discapacitat expedit per l'òrgan competent.

(Signatura)

A _____, el _____ de _____ de 202_



ANNEX II - TEMARI

TEMA 1. Organització territorial de Catalunya: ens locals, consells comarcals i competències segons la Llei 7/1985, reguladora de les Bases del Règim Local.

TEMA 2. Règim jurídic dels consells comarcals: estructura, òrgans, funcionament i relació amb els ajuntaments. El Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.

TEMA 3. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes.

TEMA 4. El procediment administratiu: Concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

TEMA 5. Els convenis administratius. Definició, tipus i contingut. Requisits de validesa i eficàcia.

TEMA 6. Transparència. Normativa, portals i avaluació de la transparència. El dret d'accés a la informació pública. Valors ètics i principis del bon govern a l'administració pública.

TEMA 7. Dades obertes i reutilització de la informació: principis i normativa. Els portals de dades obertes.

TEMA 8. Administració electrònica: Concepte, principis i normativa reguladora. La seu electrònica, el registre electrònic i el tauler electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. La identitat i la signatura digital. Tipologia, emissió i ús de certificats.

TEMA 9. Innovació de serveis públics. Models i tècniques. Necessitats del ciutadà o usuari d'un servei.

TEMA 10. Organització administrativa. Concepte, principis i elements principals. Gestió documental. Instruments de gestió documental. L'expedient electrònic.

TEMA 11. Anàlisi funcional, planificació i gestió de projectes. Concepte, definició i fases d'un projecte.

TEMA 12. La tecnologia al servei de les administracions. Portals corporatius: Oficina Virtual de Tràmits, Canal Empresa i EACAT.

TEMA 13. Governos locals i impuls democràtic. Participació ciutadana en els governs locals.

TEMA 14. Protecció de dades personals. Normativa reguladora. Drets de la ciutadania. La seguretat i el tractament de les dades.

TEMA 15. 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.

