



|                         |                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Codi de Verificació     | 24584N5G0D335X5E0FLH                                           |
| Servei                  | Recursos Humans                                                |
| Expedient               | 2237/2025 Document 109171/2025                                 |
| Referència PAC          | 1.2.5. INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS                         |
| Quadre de Classificació | G2053. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball |

## ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

Aprovació de la convocatòria i les bases del procés de provisional, mitjançant comissió de serveis, amb caràcter urgent i inajornable, d'un lloc de treball en règim funcional de Tècnic/a coordinador/a tecnologies de la informació (Grup A – subgrup A1) del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Per Resolució de la Gerència del Consell Comarcal del Vallès Occidental número 968 de data 4 de desembre de 2025, s'ha aprovat la convocatòria urgent, les bases de provisió i la publicació del procés de provisió provisional, mitjançant comissió de serveis, amb caràcter urgent i inajornable, d'un lloc de treball en règim funcional de Tècnic/a coordinador/a tecnologies de la informació (Grup A – subgrup A1) del Consell Comarcal del Vallès Occidental, que literalment diu:

**“Primer.-** APROVAR la convocatòria urgent, les bases de provisió i la publicació del procés de provisió provisional, mitjançant comissió de serveis, amb caràcter urgent i inajornable, d'un lloc de treball de règim funcional de Tècnic/a coordinador/a tecnologies de la informació (Grup A – subgrup A1), amb les següents característiques:

### 1.- Descripció del Lloc de treball

Denominació: Tècnic/a coordinador/a tecnologies de la informació

Grup d'Accés: Grup A1

Nivell: 22

Complement Específic: 17.771,68 €

### 2.- Requisits de participació

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública, cossos i escales del subgrup A1.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria, en qualsevol Administració Pública. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romes el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.
- Titulació: Grau/Llicenciatura d'Enginyeria Informàtica o Informàtica, Grau/Llicenciatura en la branca científica o tecnològica, Grau en Enginyeria tècnica informàtica o



|                         |                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codi de Verificació     | <br>24584N5G0D335X5E0FLH |
| Servei                  | Recursos Humans                                                                                            |
| Expedient               | 2237/2025 Document 109171/2025                                                                             |
| Referència PAC          | 1.2.5. INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS                                                                     |
| Quadre de Classificació | G2053. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball                                             |

Graus/Llicenciatures equivalents. Equivalent a la pròpia del subgrup A1 del personal funcionari.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- Acreditar el nivell de coneixements de llengua catalana nivell C1 de la direcció General de Política Lingüística d'acord amb el que estableix l'article 3.2 del Decret 161/2002, del certificat de nivell suficiència de català (C1) o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal com disposa la base novena.
- No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- No trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a 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 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### 3.- Missió i funcions del lloc de treball (fitxa lloc de treball SIAC06)

#### Missió del lloc de treball:

Assegurar la disponibilitat, seguretat i eficiència dels sistemes d'informació TIC del Consell Comarcal, executant tasques tècniques d'alt nivell i assumint responsabilitat directa en àmbits com la gestió d'infraestructura, sistemes, comunicacions, seguretat, aplicacions corporatives i suport especialitzat a l'organització.

#### Funcions del lloc de treball:

- Responsable del sistema d'informació, amb l'elaboració d'informes de servei, propostes d'optimització i millora, i documentació i monitorització.
- Administrar i supervisar els sistemes virtualitzats, entorns cloud híbrids, així com els sistemes operatius i serveis de directori (Active Directory, DNS, DHCP).
- Gestionar, mantenir i supervisar el servidor local, els serveis al núvol (cloud), els sistemes d'emmagatzematge i solucions de backup.
- Responsable de la ciberseguretat, amb l'elaboració de propostes i polítiques de seguretat i la gestió de vulnerabilitats i riscos.
- Gestionar i implantar els equips, eines i recursos de seguretat necessaris (Firewall, SOC, EDR, MFA,...)
- Administrar i vetllar pel compliment tècnic dels sistemes d'informació del marc normatiu ENS.



|                         |                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codi de Verificació     | <br>24584N5G0D335X5E0FLH |
| Servei                  | Recursos Humans                                                                                            |
| Expedient               | 2237/2025 Document 109171/2025                                                                             |
| Referència PAC          | 1.2.5. INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS                                                                     |
| Quadre de Classificació | G2053. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball                                             |

- Elaborar i activar plans de continuïtat, contingència i resposta davant d'incidents de qualsevol tipus.
- Responsable d'administrar, gestionar i modernitzar el Catàleg i inventari d'actius i recursos TIC (llicències, equips,...)
- Supervisar i recolzar el funcionament de l'infraestructura de xarxa corporativa i de comunicacions i donar suport especialitzat per a resoldre incidències tècniques complexes.
- Implementar i millorar les eines de treball col·laboratiu virtual i entorns de treball digitals.
- Proposar i fer seguiment de la normativa d'ús dels sistemes i recursos TIC de l'usuari.
- Administrar aplicacions i integracions i dissenyar i desenvolupar bases de dades corporatives.
- Impulsar, executar i participar en projectes de transformació de serveis TIC i implementació pràctica de noves tecnologies (IA, Big Data,...)
- Responsable de la relació tècnica amb AOC, Diputació de Barcelona i d'altres administracions que prestin serveis d'interoperabilitat o digitals.
- Impulsar i recolzar l'administració electrònica i digital, integracions amb plataformes públiques, interoperabilitat, entitat de registre, serveis AOC...
- Responsable d'impulsar i fer seguiment de convenis i acords marc amb entitats com Localret, ACM o similars.
- Responsable de la prestació de serveis i desenvolupament d'activitats de suport a les entitats locals de la comarca (Consorti de Residus, Ajuntaments,...).
- Captar i gestionar recursos i subvencions relacionades amb projectes tecnològics.
- Gestionar, controlar i fer seguiment de contractacions i proveïdors relacionats amb el servei.
- Realitzar activitats tècniques de nivell superior: direcció tècnica i administrativa de projectes, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, etc.
- Donar suport, si s'escau, en la coordinació i seguiment del personal tècnic adscrit al servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



|                         |                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codi de Verificació     | <br>24584N5G0D335X5E0FLH |
| Servei                  | Recursos Humans                                                                                            |
| Expedient               | 2237/2025 Document 109171/2025                                                                             |
| Referència PAC          | 1.2.5. INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS                                                                     |
| Quadre de Classificació | G2053. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball                                             |

#### 4.- Forma de provisió del lloc de treball

Provisió provisional en Comissió de Serveis.

#### 5.- Durada

D'un any, prorrogable per un any més d'acord amb la normativa vigent.

#### 6.- Forma i presentació d'instàncies

En les instàncies per prendre part del procés de provisió, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base Tercera, i el compromís a prestar el jurament o promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril. Les instàncies es dirigiran al President de la corporació, i de conformitat amb el que estableix l'article 14.2 e) i 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (des d'ara LPAC), es presentaran en format electrònic al registre electrònic del Consell Comarcal o de la resta de registres electrònics dels subjectes a que es refereix l'article 2.1 de la LPAC, durant el **termini de 15 dies hàbils**, comptats a partir del següent a aquell que apareguin publicades les bases íntegres en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Tots els tràmits i la informació relacionada amb el procés de provisió es troba en el següent enllaç: <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>. Tanmateix es pot trobar aquesta informació en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal.

##### 6.1. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat titulació requerida per participar a la convocatòria.
- Certificació expedida per/pel secretari/ària de l'administració pública de procedència de què la persona aspirant és funcionària de carrera del grup A – subgrup A1.
- Currículum Vitae, en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits a l'Administració, estudis i cursos fets, així com d'altres mèrits que estimin oportuns.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum vitae.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient i degudament relacionats no seran objecte de valoració.

La Comissió de Valoració, es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.



|                         |                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Codi de Verificació     | 24584N5G0D335X5E0FLH                                           |
| Servei                  | Recursos Humans                                                |
| Expedient               | 2237/2025 Document 109171/2025                                 |
| Referència PAC          | 1.2.5. INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS                         |
| Quadre de Classificació | G2053. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball |

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants són informades de la recollida i tractament de 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 i mitjans per exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, d'acord amb el que s'indica a l'apartat de protecció de dades d'aquestes bases.

## 6.2. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal i en el següent enllaç <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per presentar les al·legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 5 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i serà exposada al tauler d'anuncis i a la pàgina web.

## 7.- Desenvolupament del procediment. Adjudicació

7.1. Els membres de la Comissió emetran un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitats discrecionalment apreciats, d'acord amb:

### Experiència professional: (màxim 15 punts)

- Serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral com a cap, responsable o coordinador de servei, departament o similar en l'àmbit de les tecnologies de la informació: 0,25 punts per a cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts.
- Serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral en la categoria de tècnic/a informàtic A1: 0,20 punts per a cada mes de treball, fins a un màxim de 6 punts.
- Serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral en la categoria de tècnic/a Informàtic A2: 0,15 punts per cada a mes de treball, fins a un màxim de 3 punts.



|                         |                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Codi de Verificació     | 24584N5G0D335X5E0FLH                                           |
| Servei                  | Recursos Humans                                                |
| Expedient               | 2237/2025 Document 109171/2025                                 |
| Referència PAC          | 1.2.5. INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS                         |
| Quadre de Classificació | G2053. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball |

El període computat exercint funcions de cap, responsable o coordinador no es computarà en les altres puntuació previstes d'experiència professional.

#### Formació especialitzada (màxim 10 punts)

Es computaran únicament les formacions dels següents àmbits:

- Especialització tècnica vinculada a les funcions del lloc de treball
- Gestió administrativa i direcció de polítiques públiques
- Desenvolupament de projectes i equips de treball

La puntuació serà la següent:

- Cursos acreditats de més de 50 hores lectives: 0,20 punts per curs, fins a un màxim de 2 punts.
  - Postgrau o diplomes d'especialitzacions acreditats: fins a un màxim de 6 punts i segons el següent detall:
    - Entre 30-45 crèdits ETCS: 1,5 punts per formació realitzada
    - Entre 46-60 crèdits ETCS: 2 punts per formació realitzada
- En cas de no disposar dels crèdits ETCS, l'equivalència en hores serà de 25 hores per cada crèdit ECTS.
- Màsters acreditats: 3 punts per formació realitzada, fins a un màxim de 6 punts.

#### Entrevista (màxim 5 punts)

La Comissió de valoració podrà, si ho considera oportú, realitzar una entrevista on es valoraran els àmbits de coneixement i experiència relacionats amb el lideratge d'equips, la iniciativa i la presa de decisions, les habilitats comunicatives i relacionals, la capacitat de gestió i organització administrativa, aspectes relacionats amb la gestió pública i les funcions del lloc de treball, la legislació en l'àmbit local relacionat amb els àmbits d'actuació; així com qualsevol altra que la Comissió de valoració consideri adient pel correcte desenvolupament del lloc de treball.

Aquest informe d'idoneïtat, en relació a la valoració detallada, inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de provisió de de comissió de serveis.

Tanmateix la Comissió de valoració podrà declarar deserta la convocatòria en el cas que cap persona de les presentades coincideixi amb el perfil cercat.

#### **8.- Protecció de dades de caràcter personal.**

**Responsable del tractament:** Consell Comarcal del Vallès Occidental

**Delegat de protecció de dades:** [ccvoc.dpd@ccvoc.cat](mailto:ccvoc.dpd@ccvoc.cat)





|                         |                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Codi de Verificació     | 24584N5G0D335X5E0FLH                                           |
| Servei                  | Recursos Humans                                                |
| Expedient               | 2237/2025 Document 109171/2025                                 |
| Referència PAC          | 1.2.5. INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS                         |
| Quadre de Classificació | G2053. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball |

**Finalitat del tractament:** Gestió dels processos selectius i provisió de llocs de treball al Consell Comarcal del Vallès Occidental. No es preveuen tractaments posteriors amb una finalitat diferent per a la qual van ser recollides inicialment.

**Legitimació:** La base jurídica que legitima el tractament de les dades de caràcter personal és el consentiment manifest, exprés i lliure de l'afectat i el desenvolupament dels poders públics en virtut de les seves competències.

**Destinatari de les dades:** Les dades poden ser comunicades a:

Personal dels òrgans de selecció per al procés selectiu en qüestió.  
En cas de reclamació judicial sobre el procés de selecció, poden ser transferides als jutjats o tribunals competents.

**Termini de conservació:** Les dades seran conservades durant el termini el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial. Un cop finalitzat aquest termini, seran suprimides d'acord amb la normativa vigent sobre gestió documental i arxiu.

**Decisions automatitzades:** Per aquest tractament no es preveuen l'existència de decisions automatitzades ni l'elaboració de perfils.

**Drets relatius a la protecció de dades:** Podeu exercir els drets relatius a la protecció de dades (accés, rectificació, limitació, portabilitat o supressió) mitjançant el següent tràmit web a la seu electrònica del Consell:

<https://seu.ccvoc.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=10&idnct=382&x=vEw6ZxCGHf7PWH0PiQHA+Q>

També es pot realitzar de forma presencial, presentant una sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i Registre General del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

**Possibilitat de presentar reclamació:** Podeu presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent si considereu que no s'ha obtingut una resposta satisfactòria en exercici dels vostres drets

## 9.- Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per la Presidència del Consell Comarcal o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.



|                         |                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codi de Verificació     | <br>24584N5G0D335X5E0FLH |
| Servei                  | Recursos Humans                                                                                            |
| Expedient               | 2237/2025 Document 109171/2025                                                                             |
| Referència PAC          | 1.2.5. INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS                                                                     |
| Quadre de Classificació | G2053. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball                                             |

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat els membres de l'òrgan de selecció.

Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

**Segon.-** Publicar la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació i a <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>.

**Tercer.-** NOTIFICAR aquests acords als representants sindicals.”

Signat i datat electrònicament.

El President,  
Xavier Garcés Trillo

Terrassa, 9 de desembre de 2025