

ANUNCI

La Junta de govern celebrada el dia 13 de geners de 2026 ha adoptat, entre d'altres, l'acord següent:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'Integrador/a Social C1, per tal de poder atendre necessitats urgents de la corporació, mitjançant nomenaments interins o contractacions laborals temporals.

Tercer.- Donar compte d'aquest Decret a la Junta de Govern Local. Disposar la publicació íntegra de la convocatòria i les bases del procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Web de la Corporació. El termini de 15 dies per a la presentació de sol·licituds de participació, s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

BASES DEL CONCURS PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE INTEGRADORS/ES SOCIALS

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball d'Integrador/a Social C1 per tal de poder atendre situacions urgents segons les necessitats de la Corporació, mitjançant nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals.

2. Funcions a desenvolupar

Les funcions que pot desenvolupar aquesta figura professional, segons el servei on estigui adscrit, poden ser les següents:

- Atendre, informar i orientar les persones usuàries sobre qüestions relatives als serveis prestats, resolent consultes, afavorint l'accés als recursos i serveis disponibles, i derivant quan sigui necessari.
- Dissenyar, programar i fer el seguiment de tallers, xerrades i activitats lúdiques o informatives.
- Donar suport a entitats en aquelles tasques encomanades des de la coordinació del servei on estiguin adscrits.
- Participar en processos comunitaris i de participació ciutadana que es dissenyin des del servei on estiguin adscrits.
- Dur a terme l'activitat tècnica administrativa encomanada conforme als criteris, metodologia, procediments, etc. establerts i facilitar la tasca de seguiment i valoració de les actuacions desenvolupades.

- Donar suport especialitzat en la gestió, execució i millora dels processos relacionats amb la integració social, col·laborant estretament amb altres professionals dels serveis socials.
- Recollir, classificar i analitzar la informació requerida pel superior jeràrquic, així com preparar expedients, documentació, informes i altres materials administratius o tècnics necessaris per al funcionament del servei.
- Redactar, transcriure, copiar i enviar documents, materials gràfics i escrits administratius relacionats amb l'activitat del servei.
- Executar petites gestions i tràmits administratius dins l'àmbit competencial del lloc de treball, contribuint a l'eficiència del servei.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca l'ens, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD.
- Complir, comunicar i comprometre's activament amb la normativa de prevenció de riscos laborals, desenvolupant les accions programades i assumint les tasques assignades en matèria preventiva.
- Portar a terme els projectes i programes que li assignin els i les seves responsables, atesa la naturalesa del servei.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanda des de la coordinació del/s servei/s on estiguin adscrits, relacionada o vinculada amb el Servei.

3. Requisits de participació

Els i les aspirants hauran de reunir, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta està definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) Tenir 16 anys i no haver complert l'edat legal de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per 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 o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del títol de Tècnic/a superior en Integració Social.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del l'autoritat competent en la matèria i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat pels/per les aspirants.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de castellà mitjançant la superació d'una prova establerta a l'efecte o mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

h)) Acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones (als efectes establerts per la Llei 26/2015 de 28 de juliol de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència), si escau.

i) Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 8 Taxa d'expedició de documents administratius (epígraf 8. Taxa per drets d'examen). Sent causa d'exclusió el fet de no satisfer-la.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 Documentació necessària per participar:

a) Document nacional d'identitat.

b) Títol acadèmic requerit en la base 3a. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del l'autoritat competent en la matèria i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

c) Currículum en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.
- Els carnets de conduir de què hom disposa.

d) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades:

- Pel que fa a l'**experiència laboral**: Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball (contractes de treball, nòmines, certificats de serveis prestats).

- Pel que fa a la **formació**: les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 7.2.
- Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual, als efectes establerts per la Llei 26/2015 de 28 de juliol de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.
- Justificant del pagament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 8 Taxa d'expedició de documents administratius (epígraf 8. Taxa per drets d'examen).

4.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds:

La sol·licitud d'inscripció s'ha de formalitzar dins del termini improrrogable de quinze dies a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i preferentment mitjançant el procediment telemàtic disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès:

Seu electrònica/Tràmits i Gestions/Particulars/[Inscripció a Borsa de treball](#)

També es pot presentar:

- Presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, carrer de la Cort 14.

Al mateix tràmit d'[Inscripció a Borsa de treball](#) trobareu el formulari per fer la inscripció presencialment.

- O bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Cal fer indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència, adjuntant la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats.

5. Admissió de les persones aspirants.

5.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, i tots els anuncis posteriors es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, a l'apartat Ofertes de Treball.

5.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles al·legacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, 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 pàgina web de l'Ajuntament.

Així mateix, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció

Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

5.4 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

5.6 Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

6. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 15 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Una persona actuarà com a secretari.
- Una persona actuarà com a vocal.

Preferentment, les tres persones seran empleats/ades de l'Ajuntament adscrits/tes als Serveis de Recursos Humans i Drets Socials i Gent Gran.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de mes de la meitat dels membres titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del /de la president/a i del /de a secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria i, en cas d'empat, decidirà el/la president/a mitjançant el volt de qualitat.

Els i les membres de l'òrgan de selecció s'hauran d'abstenir d'intervenir, i les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

7. Procediment de selecció.

7.1 El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana, prova de coneixements de llengua castellana, valoració de mèrits curriculars i entrevista.

7.2 Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.3 Segona fase: prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de

primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

7.4 Tercera fase: valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) **Per experiència professional** (fins a 6 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) **Per formació complementària** (fins a 4 punts).

b.1) Per cursos, seminaris o jornades en els següents àmbits:

- Prevenció i mediació comunitària.
- Animació socio-cultural.
- Intervenció socio-educativa amb infants i joves.
- Diagnòstics menors dels serveis socials.
- Programes d'intervenció de benestar social.
- Gestió de conflictes.
- Tractament de les famílies.
- Tècniques d'entrevista i comunicació.
- Procediment i dret administratiu.
- Gènere i igualtat.
- Diversitat afectiva sexual i de gènere.

De 60 fins a 120 hores acumulades, 1,5 punt

De 121 a 240 hores acumulades, 2,5 punts

Més de 240 hores acumulades, 3,5 punts.

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, realitzades amb posterioritat al 31 de desembre de 2014.

b.2) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent (només contarà el de nivell més alt):

- Nivell mitjà: 0,25 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

En cas d'empat, s'aplicaran els següents criteris de desempat, per aquest ordre:

- a) Major puntuació a l'apartat d'Experiència professional.
- b) Major puntuació a l'apartat de Formació acadèmica.
- c) Major puntuació a l'apartat de Formació complementària.

7.5 Entrevista.

El Tribunal efectuarà una entrevista als i les 10 primers/res aspirants que hagin tingut major puntuació a la Fase de valoració de mèrits.

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a les actituds i aptituds necessàries per dur a terme les funcions i competències requerides. Puntuació màxima 3 punts.

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes.

8. Finalització del procés

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, l'òrgan de selecció en publicarà la llista per ordre de puntuació, i l'eleva a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent proposta de nomenament o contractació.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir les incidències del personal amb categoria d'integrador/a social, en qualsevol horari de treball dels existents.

L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció.

La crida es farà per correu electrònic, a través de l'adreça que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu.

Recomanem facilitar informació de contacte (adreça de correu electrònic i telèfon/s de contacte) actualitzada.

Un cop feta la crida, les persones aspirants hauran d'acceptar o rebutjar l'oferta de treball en qüestió, responent al correu electrònic rebut en un **termini màxim de 48 hores**. . Si no es contesta al correu, s'entén l'oferta com a rebutjada.

Per garantir l'eficiència en la cobertura de les places i la correcta rotació de la borsa, quan el/la candidat/a rebutgi l'oferta passarà al darrer lloc de la borsa de treball.

L'acceptació d'una oferta de treball i posterior renúncia del contracte de treball es computarà com si l'aspirant hagués rebutjat l'oferta.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà passar a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Mentre una persona integrant d'aquesta borsa tingui vigent un nomenament o contracte temporal amb l'Ajuntament de Vilafranca, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que sigui de durada superior, exceptuant quan es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva.

La durada del nomenament o contractació serà el necessari per fer front a les necessitats de la Corporació.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts 2 mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta manca d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La manca d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

Aquesta borsa de treball es mantindrà vigent durant 2 anys des de la seva publicació a la pàgina web municipal.

9. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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.

Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit del Tribunal de Selecció, si aquests últims no 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'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat.

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

10. Protecció de dades:

L'Ajuntament de Vilafranca tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals. L'Ajuntament de Vilafranca realitzarà les tasques necessàries

perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilafranca. Les dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament de Vilafranca. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de selecció. Els sol·licitants i els seleccionats poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: https://tramits.vilafranca.cat/sta/CarpetaPublic/Public?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269002423510648305031

o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, a l'Oficina d'Atenció ciutadana, carrer de la Cort número 14, 08720 - Vilafranca del Penedès.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament de Vilafranca, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament o contractació.

Les dades esmentades poden referir-se a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació. Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de l'Ajuntament de Vilafranca, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Vilafranca a posa a la seva disposició dpd@vilafranca.cat. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

<https://tramits.apdcat.cat/Ciutadania/DetailTramit.aspx?IdTramit=159>

Vilafranca del Penedès, 13 de gener de 2026
Lourdes Sánchez Lopez
Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals