

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'Administratiu/va (C1), per tal de poder atendre necessitats urgents de la corporació, mitjançant nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals.

Segon.- Disposar la publicació íntegra de la convocatòria i les bases del procés selectiu al Butlletí Oficial de la província de Barcelona i al DOGC. El termini de 15 dies hàbils, per a la presentació de sol·licituds de participació, s'iniciarà en la data de la darrera publicació en diari oficial.

BASES REGULADORES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL OBERTA D'ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS

Base 1. Objecte i característiques de la convocatòria:

1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment per a la constitució d'una borsa de treball d'Administratiu/va (Subgrup C1), a través del sistema de concurs de mèrits, per poder atendre les necessitats urgents de la Corporació, mitjançant nomenaments interins o contractacions laborals temporals.
2. Aquesta convocatòria romandrà oberta de forma continuada des de la seva publicació i fins al termini de 12 mesos o bé fins que una nova resolució la deixi sense efecte o la prorrogui, amb la finalitat de permetre l'actualització constant de candidatures i mèrits.
3. Característiques del lloc de treball:
 - Denominació: Administratiu/va
 - Escala: Administració General
 - Grup: C, subgrup C1.

Base 2. Funcions del lloc de treball:

Entre les funcions a desenvolupar s'inclouen:

1. Registrar, tramitar, gestionar, controlar administrativament els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer-ne el seguiment d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels i per les superiors.

2. Classificar, gestionar i arxivar la informació i els documents administratius.
3. Elaborar documents, informes i bases de dades necessaris per a la gestió de l'àrea.
4. Atendre el públic de manera presencial, telefònica i telemàtica en totes aquelles qüestions relatives al seu àmbit competencial.
5. Realitzar gestions administratives en el Departament que li sigui assignat.
6. Preparar documentació relacionada al seu àmbit d'adscripció.
7. 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.
8. Vetllar pel compliment de la normativa vigent sobre tractament de dades de caràcter personal.
9. Qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que li sigui atribuïda.

Base 3. Requisits de participació:

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data de presentació de la sol·licitud:

- 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 persones treballadores en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els/les cònjuges d'espanyols/les i de les nacionalitats d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret, així com la seva descendència o els del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents.
- b. Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d. No haver estat separat/da 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 funcionariat, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública.

- e. Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del subgrup C1.
- 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.
- g. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà, tal com s'indica al punt 5 de la Base 5.
- h. 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).

No cal tornar a fer aquest abonament en cas d'actualitzar dades d'una candidatura ja inscrita.

Base 4. Convocatòria i termini de presentació de sol·licituds:

- 4.1. La convocatòria queda oberta a partir de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.

El termini de presentació de sol·licituds **romandrà obert durant un termini de 12 mesos**. Durant aquest període les persones es poden apuntar, modificar les opcions de la seva candidatura o donar-se de baixa en qualsevol moment.

Les sol·licituds i els mèrits al·legats seran valorats en processos de baremació periòdics, tal com s'estableix a la base 8. Gestió de la borsa i ordenació dels candidats.

4.2. La sol·licitud **d'inscripció i d'actualització de dades** es formalitzarà 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](#)

Cal indicar a "Lloc de treball / Plaça convocada":

Inscripció a la Borsa Oberta d'Administratiu/va

I adjuntar tota la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats.

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.

Base 5. Documentació a presentar:

Juntament amb la sol·licitud, caldrà adjuntar la següent documentació:

1. Document Nacional d'Identitat (DNI) o equivalent (vigent).
2. Títol acadèmic exigint a la base 3.e) o justificant d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

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

3. Certificat de nivell C1 de català.
4. Currículum actualitzat.

5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà 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/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exemptes les persones 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.

6. Documentació acreditativa de tots els mèrits al·legats per a la fase de concurs.

- Pel que fa a **l'experiència laboral**: Informe de la Vida Laboral actual, 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 (certificats de serveis prestats, contractes de treball, nòmines).
- Pel que fa a la **formació**: 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.

Base 6. Sistema de selecció: Concurs de mèrits

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits, d'acord amb el barem següent (puntuació màxima: **30 punts**).

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

6.1. Experiència professional (màxim 20 punts)

- a) Per serveis prestats al sector públic en llocs de treball d'Administratiu/va, per tenir funcions reconegudes d'aquesta categoria, o equivalents: 0,25 punts per mes complet treballat.
- b) Per serveis prestats al sector privat en llocs de treball amb funcions administratives: 0,15 punts per mes complet treballat.

6.2. Formació acadèmica (màxim 4 punts)

1. Per disposar de titulació superior a la requerida i diferent de la presentada:
 - Títol de Cicle Formatiu de Grau Superior de la família d'Administració i Gestió, sempre que no sigui la titulació presentada com a requisit: 1 punts.
 - Per altres cicles formatius de grau superior: 0,5.
 - Per estar en possessió d'una titulació universitària de Grau, Llicenciatura o Diplomatura: 1,5 punts.
2. Per disposar d'un títol de Màster o Postgrau oficial relacionat amb l'Administració Pública, el dret administratiu o la gestió pública: 1 punt.

Documentació justificativa: còpia dels títols o del rebut d'haver-ne abonat els drets d'expedició.

6.3. Formació complementària (màxim 4 punts)

Per cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions del lloc de treball i amb els següents àmbits: procediment administratiu, contractació pública, gestió pressupostària, atenció ciutadana, transparència, protecció de dades i igualtat de gènere. Els cursos hauran de ser impartits per organismes oficials o centres reconeguts i es valorarà a raó de 0,02 punts per hora de formació acreditada.

Només es valorarà la formació realitzada amb posterioritat de l'1 de gener de 2014.

Documentació justificativa: certificats dels cursos on consti l'entitat organitzadora, el contingut i el nombre d'hores.

6.4. Coneixements de llengües (màxim 1 punt)

- a. Per l'acreditació del nivell C2 de català: 0,5 punt.
- b. Per l'acreditació de coneixements d'una llengua estrangera:
 - Nivell B2 o superior: 0,5 punts per idioma.

Documentació justificativa: títols o certificats oficials.

6.5. Competències digitals (màxim 1 punt)

Per tenir el certificat ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) o equivalent:

- Nivell mitjà: 0,50 punts.
- Nivell avançat: 1 punt.

Només conta la titulació de nivell més alt. No són acumulatius.

Documentació justificativa: certificat expedit per la Generalitat de Catalunya.

Empat:

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.

Base 7.- Òrgan de selecció:

D'acord amb el que estableix l'article 60 EBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus i les seves membres.

L'òrgan de selecció estarà format per 5 persones:

President/a:

- La Cap del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.

Secretari/ària:

- El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- Cap de Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.
- Un Cap d'Unitat Administrativa o persona de l'Ajuntament en qui delegui.
- Persona proposada per EAPC.

La designació definitiva dels i de les membres del tribunal s'efectuarà en la resolució que aprovi el llistat definitiu d'admissió al procés selectiu i es publicarà als mateixos mitjans, anomenant-se uns/unes membres titulars del Tribunal junt amb els/les respectius/ves suplents.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus i les seves membres amb dret a vot, siguin titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels/de les membres del tribunal 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 (d'ara endavant, LRJSP).

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Base 8. Gestió de la borsa i ordenació dels candidats:

8.1. Procediment d'ordenació

La convocatòria de la borsa oberta de treball s'inicia a partir de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.

a. Termini inicial de presentació de candidatures

- S'estableix un termini inicial de presentació de candidatures de 15 dies hàbils que s'inicien l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
- Aquesta primera presentació obrirà el primer procediment de baremació i ordenació de la borsa, tal com es descriu a continuació.

b. Procediment

- Publicació del llistat provisional de les persones admeses i excloses. S'obrirà un període de 10 dies hàbils per possibles al·legacions.
- Un cop resoltes les al·legacions, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.
- Publicació del resultat provisional de la valoració dels mèrits presentats. Es disposarà d'un període d'al·legacions sobre la mateixa de 5 dies hàbils.
- Un cop resoltes les al·legacions, es publicarà l'acta final amb la llista definitiva de l'ordre de la borsa oberta per aquell període.

c. Recepció continuada de candidatures i actualitzacions de mèrits

- Les persones interessades podran sol·licitar formar part de la borsa, així com presentar documentació nova per a la seva valoració, en qualsevol moment de la vigència de la borsa.
- La Corporació realitzarà la nova ordenació tenint en compte les candidatures ja valorades, les noves candidatures admeses i les possibles actualitzacions, 3 mesos després de la publicació de l'acta final de cada procés.
- Cada llista definitiva actualitzada substituirà l'anterior i serà la vigent per a les ofertes de treball, fins a la següent publicació.

L'Ajuntament pot modificar, mitjançant una resolució, aquesta periodicitat quan les circumstàncies ho requereixin.

L'última llista ordenada corresponent a aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva publicació a la pàgina web municipal.

Base 9. Adjudicació de llocs de treball:

L'Ajuntament contactarà amb els candidats i candidates seguint l'ordre rigorós de la llista definitiva vigent en cada moment per cobrir les necessitats que sorgeixin.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir les necessitats de personal per donar suport administratiu als serveis, en qualsevol horari de treball dels existents.

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

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 mantenir la informació de contacte (adreça de correu electrònic i telèfon/s de contacte) actualitzada en tot moment.

Les crides es faran des de la bústia del Servei de Recursos Humans:

personal@vilafranca.org

Un cop feta la crida, les persones aspirants hauran d'acceptar o rebutjar l'oferta de treball en qüestió, responant 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 l'aspirant rebutgi l'oferta passarà al darrer lloc de la borsa de treball, 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.

En el moment de cada baremació es tornaran a valorar els mèrits de les persones que hagin renunciat a ofertes de treball, fins al màxim de 3 renúncies. Si es renuncia a 3 crides es quedarà exclòs d'aquesta borsa.

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.

Quan es realitzi un procés selectiu per concurs-oposició per aquesta mateixa categoria, la borsa de treball que pugui generar serà d'ús prioritari, i aquesta borsa oberta quedarà en segon terme.

El fet d'estar inscrit/a a la borsa de treball no genera cap dret específic a ser contractat/da o nomenat/da.

Motius d'exclusió:

- Si s'accepta una oferta de treball i posteriorment es renuncia al contracte es quedarà exclòs de la borsa.
- Haver renunciat a 3 crides per ofertes de treball.
- La manca d'algun requisit o de la seva acreditació en el moment de procedir al nomenament o contracte efectiu també comportarà l'exclusió de la borsa.
- La no superació del període de prova.

Les persones excloses per algun dels motius esmentats es poden tornar a inscriure de nou a la borsa oberta, fent el procés d'inscripció sencer i pagant la taxa corresponent.

Base 10. Període de pràctiques:

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.

En el cas de no superar el període de prova, la persona quedarà exclosa de la borsa.

Base 11. Règim d'incompatibilitats:

Les persones nomenades o contractades estaran subjectes al règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Base 12. 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.

Base 13. Protecció de dades:

L'Ajuntament de Vilafranca tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en els processos selectius, amb la finalitat de gestionar les seves sol·licituds i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i se 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 per les persones aspirants seleccionades, 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. Les persones sol·licitants i les persones seleccionades 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/es 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/ada 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, 20 de gener de 2026

Lourdes Sánchez Lopez

Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals