

## **ANUNCI**

La Junta de Govern Local celebrada el dia 17 de març de 2026 ha adoptat, entre d'altres, l'acord següent:

**Primer.-** Aprovar les bases i la convocatòria per a realitzar procés selectiu de la cobertura interina d'una plaça de Tècnic/a de Comerç, adscrita al servei de Comerç, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

**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 DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE COMERÇ**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció pel nomenament interí, fins cobertura definitiva, d'un/a Tècnic/a Mitjà/na de Comerç, mitjançant concurs oposició lliure, vacant a la plantilla de l'ajuntament i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir possibles eventualitats temporals sobrevingudes, baixes mèdiques, vacants, etc...

#### **Plantilla de personal funcionari.**

Denominació : Tècnic/a Mitjà/na Comerç

Grup: A, subgrup A2. Complement de Destinació 20

Adscripció orgànica: Servei de Comerç

Tipologia de jornada: Jornada ordinària.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

#### **1. Planificació estratègica del sector comercial**

- Analitzar i diagnosticar la realitat del sector comercial del municipi (comerç urbà, fires, mercats de venda no sedentària i mercat municipal).
- Detectar necessitats, oportunitats i àrees de millora del teixit comercial.
- Definir línies estratègiques i objectius d'actuació en l'àmbit del comerç, fires i mercats.
- Dissenyar plans, programes, projectes i accions de dinamització i promoció comercial.



- Planificar campanyes comercials i actuacions municipals vinculades al sector.
- Assessorar la Corporació en la presa de decisions estratègiques dins l'àmbit competencial.

## 2. Execució de programes i projectes

- Desenvolupar i implementar programes, projectes i campanyes de promoció i dinamització comercial.
- Gestionar les actuacions vinculades a fires, mercats i iniciatives comercials municipals.
- Elaborar la documentació tècnica necessària per a l'execució de projectes (plecs, memòries, informes, propostes).
- Fer el seguiment tècnic i administratiu de les actuacions impulsades.
- Gestionar els recursos assignats als projectes i efectuar el seguiment pressupostari corresponent.

## 3. Seguiment i avaluació de projectes

- Establir indicadors de seguiment i sistemes d'avaluació de les actuacions desenvolupades.
- Analitzar els resultats obtinguts i el grau d'assoliment dels objectius fixats.
- Elaborar memòries, informes d'avaluació i propostes de millora.
- Incorporar criteris de qualitat, eficiència i millora contínua en la gestió de l'àmbit.

## 4. Coordinació institucional i treball transversal

- Cooperar amb agents socioeconòmics del territori (associacions de comerciants, gremis i entitats públiques i privades).
- Impulsar la col·laboració públic-privada en iniciatives comercials.
- Coordinar-se amb altres departaments municipals en actuacions transversals vinculades al sector comercial.
- Fomentar i difondre programes i mesures que millorin la competitivitat del teixit comercial.

## 5. Atenció, informació i suport tècnic

- Informar i assessorar la ciutadania i els agents econòmics en matèries pròpies de l'àmbit quan la complexitat tècnica ho requereixi.
- Donar suport tècnic especialitzat en assumptes relacionats amb comerç, mercats i fires.
- Elaborar informes tècnics i altra documentació pròpia de l'àmbit competencial.

I, en general, totes aquelles de caràcter anàleg que li siguin atribuïdes.

## **2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència 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 es troba 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 grau universitari o titulació habilitant per a l'accés a places del subgrup A2.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- g) Els 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 la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana 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) Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 8. Taxa expedició de documents administratius (epígraf 8. Taxa per drets d'examen). Sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen.

Els/les aspirants hauran de reunir aquests requisits abans de la data del darrer dia per a la presentació de sol·licituds i hauran de mantenir-los durant la durada del procés selectiu, sens perjudici de la seva possible acreditació un cop finalitzat el procediment selectiu.

### **3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ACREDITACIÓ DE MÈRITS**

3.1 Per participar a la convocatòria, totes les persones hauran de complimentar el document "Presentació de mèrits per a procés selectiu", (que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament municipal: apartat Seu electrònica/ Tràmits i gestions/Catàleg de tràmits/Buscar: Presentació de mèrits per a procés selectiu) i que requereix adjuntar la documentació acreditativa específica de requisits i mèrits:

- a) Currículum vitae 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.
- b) DNI, NIE o passaport en vigor.
- c) Justificant (còpia del document d'ingrés via bancària) d'haver satisfet els drets d'examen, d'acord amb els imports i requisits que consten a l'Ordenança fiscal corresponent de l'Ajuntament, en el moment del període de presentació de sol·licituds.
- d) Títol acreditatiu de la titulació acadèmica requerida a l'apartat 2.e).
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral, Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social junt amb 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: titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

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.

f) Documentació acreditativa d'estar en possessió, 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.

### 3.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de quinze dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article Les instàncies també podran presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases s'exposaran a la web municipal.

## **4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.**

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per a presentar possibles reclamacions 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.

4.3 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. 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.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, 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.

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

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

4.7 Els 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.

## **5. ÒRGAN DE SELECCIÓ.**

5.1. 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 membres. 5.2 L'òrgan de selecció estarà format per cinc persones:

President: Director de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic de l'Ajuntament de Vilafranca, o persona suplent.

Secretari: El Secretari de la Corporació o persona suplent.

Vocals:

- La Cap del Servei de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona suplent.
- Un Tècnic/a del servei de Comerç de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona suplent.
- Un empleat/ada públic/a amb habilitació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona suplent.

La pertinença del mateix al Tribunal de Selecció serà sempre a títol individual, sense exercir, per tant, cap mena de representació.

La designació definitiva dels 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 membres titulars del Tribunal junt amb els respectius suplents.

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

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

L'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

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

## **6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: valoració de mèrits curriculars i entrevista, prova específica, prova de coneixements de llengua catalana i prova de coneixements de llengua castellana. L'òrgan de selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

### **6.1. Fase d'oposició**

#### **a) Prova de coneixements de llengua catalana.**

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. 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 conforme allò previst en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

#### **b) 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'escripta. 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.

### **c) Prova de caràcter pràctic.**

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions i/o resoldre un o més casos relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, i en relació als temes que figuren com annex a aquestes bases; a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 24 punts i serà necessari obtenir un mínim de 12 per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

## **6.2. Fase de concurs**

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 tasques efectives de comerç i mercats relacionades 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 tasques efectives de comerç i mercats relacionades directament amb les funcions a desenvolupar: 0,50 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 4 punts com a màxim en total).

b.1) Per cursos, seminaris o jornades relacionats amb algun dels següents coneixements:

- Comerç i mercats: règim jurídic del comerç i de la venda no sedentària, planificació i ordenació de l'activitat comercial i dels mercats municipals, regulació i gestió de fires i mercats ambulants, autoritzacions i llicències comercials, dinamització comercial i promoció del teixit comercial local, gestió

d'equipaments comercials municipals, inspecció i control de l'activitat comercial, suport a l'emprenedoria i al comerç de proximitat, anàlisi de l'oferta i la demanda comercial, polítiques de modernització i digitalització del comerç, i normativa en matèria de consum.

- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu, règim local i normativa específica en matèria de comerç, mercats i consum.

- Aplicació a la gestió: coneixements elevats de redacció i presentació d'informes tècnics, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, gestió de projectes i programes de promoció econòmica i comercial, així com eines d'anàlisi i seguiment d'indicadors comercials.

De 60 fins a 120 hores acumulades, 1 punts; de 121 a 240 hores acumulades, 2 punts; més de 240 hores acumulades, 3 punts.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, en els que consti l'aprofitament i s'hagin realitzat amb posterioritat a 31 de desembre de 2014.

b.2) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic: 0,50 punts
- Nivell mitjà: 0,75 punt.
- Nivell avançat: 1 punts

### Entrevista

L'òrgan de selecció podrà realitzar una entrevista personal als quatre aspirants que hagin sumat una puntuació major sumant les fases anteriors. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat del currículum vitae i ajustament als requeriments.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 3 punts i no serà eliminatòria. L'òrgan de selecció podrà decidir no realitzar aquesta prova quan no sigui decisiva pel resultat final del procés selectiu, d'acord amb els resultats de les proves anteriors.

### **7a.- Finalització del procés**

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

La modalitat contractual serà la de nomenament com a funcionari interí, prevista per a proveir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per a la provisió definitiva en el marc de l'oferta d'ocupació pública corresponent.

S'establirà en el contracte un període de prova de sis mesos de durada. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període l'Ajuntament podrà rescindir lliurement el contracte, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball.

El/la aspirant proposat presentarà davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat/ades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el concurs-oposició, hagi obtingut més puntuació i tingués accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Resolta la convocatòria, es constituirà borsa de treball amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de característiques similars al que es convoca. Dita borsa l'integraran aquells aspirants que, tot i no haver estat proposats per a la contractació nomenament, hagin superat tots els exercicis. Aquesta borsa es mantindrà vigent durant tres anys des de la seva publicació a la pàgina web municipal.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

### **8a.- 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 de l'Òrgan 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.

Vilafranca del Penedès, 17 de març de 2026.  
Lourdes Sanchez Lopez  
Tinent d'Alcalde de Serveis Generals

## **ANNEX 1.- TEMARI**

1. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès: àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles a la ciutadania.
2. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències. L'Alcalde: elecció, deures i atribucions. El Ple de l'ajuntament. La Junta de Govern Local. Les Comissions Informatives. Els Regidors delegats.
3. LLEI 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires.
4. Normativa del sector (horaris comercials, preus, etiquetatge de productes alimentaris, rebaixes saldos i liquidacions, garanties, devolucions, política lingüística, cartells i fulls de reclamacions, manipulació aliments i resta de normativa del sector alimentari, etc)
5. RM12 Reglament general dels Mercats Municipals de Vilafranca del Penedès.
6. OM04 Ordenança reguladora dels mercats de venda no sedentària de Vilafranca del Penedès.
7. Normativa municipal referent al sector (OM01 activitats i instal·lacions, OM02 civisme convivència i ciutadania, OM06 Ordenança reguladora dels establiments de pública concurrència de Vilafranca del Penedès, OM16 vehicles i vianants a la via pública, etc).
8. Ordenances municipals referents al sector (OF05- Taxa per llicències o la comprovació d'activitats comunicades en matèria d'urbanisme, OF06- Taxa per la prestació del servei de gestió de residus municipals, OF09- Taxa per prestació de serveis dels Mercats Municipals, OF13- Taxa per ocupació del sòl, vol i subsòl de la Via Pública, OF15- Taxa per ocupació de la Via Pública amb parades, barraques, casetes de venda, espectacles o atraccions, situats en terrenys d'ús públic i indústries de carrer, etc).



**AJUNTAMENT  
VILAFRANÇA  
DEL PENEDÈS**

9. Estratègies de màrqueting per augmentar la visibilitat del comerç local, els mercats municipals, fires comercials i d'altres esdeveniments i campanyes comercials.
10. Innovació i desenvolupament d'accions tenint en compte les tendències i canvis en els hàbits de consum.
11. Les eines digitals i les XXSS i el seu paper en la promoció i dinamització comercial.
12. Les aliances estratègiques amb entitats i organitzacions vinculades directament o indirectament al comerç, mercats i fires i Tipologies de col·laboració.
13. Planificació i gestió de fires i esdeveniments comercials i de dinamització.
14. Gestió de dades, indicadors, eines i metodologies de recull i anàlisi de dades i avaluació de l'impacte de les actuacions per a la presa de decisions.