

ANUNCI

La Junta de Govern Local celebrada el dia 13 de gener 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 d'Igualtat, adscrita al servei d'Igualtat, Solidaritat i Cooperació, vacant a la plantilla de personal laboral 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 INTERINA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'IGUALTAT, SUBGRUP A2, DE PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DEL PENEDÈS I LA GENERACIÓ D'UNA BORSA

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció interina, fins a la provisió reglamentària, d'una plaça de Tècnic/a de Igualtat de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, mitjançant concurs oposició lliure, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir possibles eventualitats temporals sobrevingudes, baixes mèdiques, vacants, etc.

Plantilla de personal laboral.

Denominació: Tècnic/a Mitjà/na d'Igualtat

Grup: A, subgrup A2.

Complement de Destinació 20

Adscripció orgànica: Servei d'Igualtat, Solidaritat i Cooperació

Tipologia de jornada: Jornada ordinària amb disponibilitat horària.

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.

Tasques del lloc de treball:

- Identificar les necessitats, dissenyar estratègies i impulsar projectes relatius a Polítiques d'igualtat de gènere.



- Co-redactar, implementar, fer el seguiment i avaluació dels diferents plans i/o protocols vigents i/o previstos del seu àmbit d'actuació (plans d'igualtat locals; plans de diversitat sexual, afectiva i de gènere; plans d'igualtat interns, plans d'assetjament sexual i per raó d'orientació, expressió o identitat de gènere, protocol d'agressions sexistes en els espais d'oci...).
- Proposar, planificar, coordinar i avaluar tots els projectes i activitats derivades de la dinamització comunitària en Polítiques d'igualtat de gènere.
- Assessorar i orientar l'organització i altres entitats externes en relació als aspectes vinculats al seu àmbit d'actuació.
- Participar en aquells espais en què sigui requerit/da per a compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere, tant a nivell intern com a nivell extern, dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Atendre i orientar sobre els serveis i recursos de la Corporació en matèria d'igualtat de gènere.
- Dissenyar i desenvolupar propostes i actuacions relatives a la igualtat de gènere.
- Fomentar i impulsar campanyes i actuacions per la sensibilització de la igualtat de gènere.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Gestionar i coordinar els recursos destinats a la realització de les activitats i accions previstes en el seu àmbit d'actuació, fent el seguiment adequat per al seu bon desenvolupament.
- Potenciar i dinamitzar el teixit associatiu en l'àmbit assignat, tot donant-hi suport, i impulsant accions a realitzar per les entitats amb la col·laboració municipal.
- Elaborar les propostes d'expedients administratius, informes, contractes i altres documentacions administratives necessàries per a impulsar les actuacions previstes.
- Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb programes transversals en l'àmbit de les Polítiques d'igualtat de gènere.
- Difondre les activitats planificades en el seu àmbit d'actuació mantenint els contactes necessaris amb tercers.



- De manera específica, fomentar el coneixement de la ciutadania i específicament de l'àmbit educatiu i de la pròpia administració vers les Polítiques d'igualtat de gènere.
- Fer la proposta de la contractació de tasques o serveis a tercers i elevar la proposta a la /al cap de Servei d'Igualtat, per a la seva aprovació, si s'escau.
- Promoure la participació de les dones i de les entitats de dones. Oferir un espai de relació de les dones a través d'activitats i accions de treball grupal.
- Proposar, organitzar i participar de les actuacions i activitats de l'àmbit de les polítiques d'igualtat al municipi.
- Realitzar activitats de sensibilització social en el marc de projectes d'intervenció comunitària.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits de participació

Les persones 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 estrangers amb residència legal a Espanya 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 més de 16 anys i no haver complert l'edat d'accés a la jubilació ordinària 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 Grau universitari o titulació equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del subgrup A2.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de la llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat per les persones aspirants.

Resten exempts de la prova de català, les persones aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

- 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 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). Sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen.

Les persones 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 de participació

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. Justificant d'estar en possessió del Grau universitari o qualsevol titulació equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del subgrup A2.
- 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.
- 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.

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.

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 (www.vilafranca.org).

Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han de presentar dins del termini improrrogable de quinze dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al BOPB i al DOGC.

3.2 Els documents requerits tant per participar a la convocatòria es poden presentar a través de la seu electrònica de la web municipal, al registre de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès 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.

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. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web.
- 4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, 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 a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.
- 4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

- 4.6 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:

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

Secretari:

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

Vocals:

- El cap del Servei de Igualtat, Solidaritat i Cooperació o persona en qui delegui.
- Un/a Tècnic/a del servei d'Igualtat de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.
- Un/a empleat/ada públic/a amb habilitació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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. 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.

6. Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua català, prova de coneixements de llengua castellana, prova de caràcter teòric, prova de caràcter pràctic, valoració de mèrits curriculars i entrevista personal. L'òrgan de selecció es reserva el dret de modificar l'ordre de realització de les proves en cas de necessitat i d'acord amb el seu criteri.

6.1. 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 C1 de llengua catalana o superior mitjançant la presentació del títol corresponent expedient per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirant que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.2. 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 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 expedient per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació serà apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.3. Fase d'oposició.

La fase d'oposició consistirà en respondre algunes preguntes tipus test, preguntes breus o una combinació d'ambdues, relacionades directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata i segons temari específic que s'adjunta a l'Annex d'aquestes bases. 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. Les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 12 punts en aquesta fase seran declarades no aptes i quedaran eliminades del procés selectiu.

6.4. Fase concurs: Valoració de mèrits.

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)

Per experiència professional al servei d'administracions públiques i/o per experiència professional al sector privat, en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Formació professional (fins a 5 punts)

b.1) Per disposar de postgrau o màster relacionat amb polítiques d'igualtat i de gènere, diversitat afectiva sexual i de gènere i les violències masclistes.

- Postgraus o equivalents: 0.50 punt.
- Màsters o equivalent: 1 punt.

No es valoraran els postgraus, màsters o equivalents que no tinguin relació amb l'àmbit de treball.

b.2) Per disposar de coneixements d'anglès, acreditat mitjançant documentació oficial dins el Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües, amb la següent valoració:

- Grau intermedi (nivells B2 del Marc Europeu) 0.50 punts.
- Grau avançat (nivell C1 del Marc Europeu): 1 punt.

b.3) 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:

- Nivell bàsic: 0,25 punts.
- Nivell mitjà: 0,50 punts.
- Nivell avançat: 1 punt.

b.4) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir:

- De 60 fins a 120 hores acumulades, 1 punt
- De 121 a 240 hores acumulades, 1,5 punts
- Més de 240 hores acumulades, 2 punts

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, realitzades amb posterioritat 31 de desembre de 2014, en l'àmbit de:

- Polítiques d'igualtat de gènere a la gestió pública: utilització de les eines existents per introduir la gestió transversal de gènere en les polítiques municipals; evolució de les polítiques públiques per a la igualtat de gènere entre dones i homes en l'àmbit europeu; realitat de les polítiques de gènere en l'àmbit local català, analitzar bones pràctiques: pressupostos de gènere, plans d'igualtat i polítiques del temps de les ciutats.
- Prevenició i Atenció a les violències masclistes i lgtbifòbiques: Els serveis de la comunitat en l'atenció a les dones i persones LGTBIQ+, violència masclista en l'àmbit laboral, circuits i protocols d'actuació, eines d'intervenció, les violències masclistes i les vulneracions dels drets fonamentals.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa i de procediment administratiu
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.

Només es valoraran els mèrits dels/les aspirants que superin les anteriors proves previstes a la fase d'oposició.

Un cop publicada l'acta de valoració de mèrits, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta, per a presentar possibles al·legacions.

6.5. Entrevista personal

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- 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. El Tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors proves, sempre i quan la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.

7. Finalització del procés

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

La modalitat contractual serà la de contracte d'interinitat, 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/o 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'aprovats/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 les diferents proves del procés selectiu, 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 o contractació temporal, 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 al nomenament, hagin superat tots els exercicis. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva publicació a la pàgina web municipal o fins que es constitueixi una nova borsa de treball per a la mateixa categoria.

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

8. 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.

9. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal.

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 seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, 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/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269002407912590205031 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 com 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. 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>.

Lourdes Sánchez López
Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals

Vilafranca del Penedès, 1 de desembre de 2025

ANNEX 1. TEMARI

Temari General

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius. Requisits dels actes administratius. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius.
5. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.

Temari Específic: Tècnica d'Igualtat

1. La Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.



2. La Llei orgànica 3/2007 per la igualtat efectiva entre homes i dones.
3. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
4. La Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
5. Delimitació conceptual d'igualtat, no discriminació, tipus/manifestacions de discriminació, l'acció positiva i la paritat.
6. Llengua i gènere. La llengua com a transmissora de la visió androcèntrica del món. Diferències comunicatives basades en el gènere. Estratègies per a un ús inclusiu i no sexista del llenguatge
7. La situació de la dona en el sistema educatiu. Els models educacionals d'homes i dones. Estereotips sexuals
8. Gènere, treball i família. Les polítiques d'igualtat en el marc de les relacions de treball. De la conciliació a la corresponsabilitat. La Responsabilitat social de les empreses.
9. Els serveis d'informació i atenció a la dona: objectius i funcions.
10. Els plans interns d'igualtat a l'administració local: concepte, tipologia i procés d'elaboració i implementació.
11. Els Protocols per a la prevenció de l'assetjament sexual, per raó de sexe, per diversitat sexual i de gènere a les administració local.
12. La transversalitat a les polítiques públiques de gènere.
13. La coeducació com a eina per a la igualtat. Definició, àmbits d'actuació.
14. L'observatori de la Igualtat de Gènere a Catalunya. Objectius, funcions, àmbits d'actuació.
15. La interseccionalitat aplicada a les polítiques locals.
16. Patriarcat, sexe i gènere, rols i estereotips. Igualtat real i formal, equitat de gènere i Igualtat d'oportunitats.
17. Feminisme i Antirracisme.
18. Feminisme i Drets sexuals i reproductius.
19. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria. Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives