

ANUNCI

Per decret d'alcaldia de data 8 d'octubre de 2026 es va aprovar el següent:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per a realitzar procés selectiu de la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/ana de Política Lingüística, grup A2, adscrita al servei de Cultura, 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.

Vilafranca del Penedès, 8 d'octubre de 2026

Francisco Romero i Gamarra

Alcalde

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/NA EN POLÍTICA LINGÜÍSTICA, SUBGRUP A2, PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DEL PENEDES I LA GENERACIÓ D'UNA BORSA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la contractació laboral temporal d'un/a Tècnic/a Mitjà/na en Política Lingüística, mitjançant concurs-oposició lliure, fins a la cobertura definitiva de la plaça vacant inclosa a la plantilla de l'Ajuntament, així com la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals derivades de situacions sobrevingudes, com ara baixes mèdiques, vacants o altres necessitats temporals.

Plantilla de personal laboral.

Denominació: Tècnic/a Mitjà/na en Política Lingüística

Grup: A, subgrup A2. Complement de destinació: 20.

Complement específic anual: 10.883,40 €.

Adscripció orgànica: Servei de Cultura.

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 el lloc de treball i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

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

1. Promoure l'ús de la llengua catalana dins de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
2. Vetllar pel compliment dels drets lingüístics dels ciutadans davant l'Ajuntament i informar de les incidències.
3. Donar suport i coordinació de campanyes al Servei de Català de Vilafranca i l'Alt Penedès en totes aquelles tasques de foment de la llengua catalana.
4. Dinamitzar i impulsar el Consell Municipal per al Foment de la Llengua Catalana a Vilafranca del Penedès. Liderar i treballar les accions que determini el Consell.
5. Dinamitzar i impulsar la Comissió del Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès. Fer les accions necessàries per al compliment d'aquest reglament.
6. Participar en la Comissió de Llengua del Pla educatiu d'entorn de Vilafranca.
7. Revisar els documents que requereixi el Servei de Cultura.
8. Atendre les consultes sobre temes lingüístics provinents de queixes o demandes realitzades a l'Ajuntament i organismes relacionats amb la Regidoria de Política Lingüística.
9. Participar en projectes d'elaboració i revisió de criteris lingüístics, especialment els relacionats amb la comunicació clara a l'Administració.
10. Dur a terme les altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els superiors jeràrquics o que per disposició de la Regidoria, l'Alcaldia o normatives vigents li siguin atribuïdes.

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 la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també:
 - i. les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea;



- ii. les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge d'espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents;
 - iii. les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores.
 - iv. les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol.
- b) Tenir 16 anys o més 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/ada 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 de la llicenciatura o grau en Filologia Catalana o qualsevol altre títol de llicenciatura, grau, diplomatura equivalent. 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 superior (C2) 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 31 d'octubre, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova les persones 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, C1, 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 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.

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.

Les/els 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

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:

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.



**AJUNTAMENT
VILAFRANCA
DEL PENEDÈS**

- 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 C2 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 a 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, per un període igual al termini inicialment establert. La convocatòria i les bases s'exposaran a la web municipal.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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 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.

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.

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. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

Presidència: La Cap del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.

Secretari: El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui, amb veu i vot.

Vocals:

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

El tribunal pot comptar amb l'assessorament de personal extern especialitzat.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria.

Els vocals del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de convocatòria i el personal tècnic haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació als llocs a proveir.

El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinent, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així no hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció podrà disposar que s'hi incorporin assessors especialistes. Aquests es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1 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 catalana, prova de coneixements de llengua castellana, prova de caràcter teòric-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.

6.2 Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C2. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C2 de llengua catalana, 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.

6.3 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 ni la d'un país on el castellà sigui llengua oficial 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.

6.4 Prova teòrica-pràctica

La fase d'oposició consistirà en respondre 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 30 punts i serà necessari obtenir un mínim de 15 per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu. Les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts en aquesta fase seran declarades no aptes i quedaran eliminades del procés selectiu.

6.5 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) Experiència professional (fins a 6 punts):

- 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.
- Per experiència professional al sector privat en llocs de treball relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sub-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa, que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

B) Formació i perfeccionament professional (fins a 4 punts):

b.1. Per l'assistència a cursos, seminaris o programes formatius de perfeccionament, realitzats amb posterioritat a 31 de desembre de 2016, sobre matèries relacionades amb el lloc de treball a ocupar:

- 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 preferentment els cursos, seminaris i/o jornades dels àmbits següents:

- Política lingüística.
- 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.
- Polítiques d'igualtat de gènere a la gestió pública.

b.2. Formació superior reglada relacionada amb les funcions a desenvolupar:

- Postgraus o equivalent: 0,50 punts
- Màster o equivalent: 1 punt

En aquest apartat, la puntuació màxima que es pot obtenir és d'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 inicial: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts
- Nivell avançat: 1 punt

Només es tindrà en compte el nivell més alt aportat.

6.6 Entrevista personal

L'Òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada. Es valorarà especialment els coneixements tècnics. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació de 0 a 3 punts. Si aquesta prova fos innecessària, en atenció als resultats obtinguts, el tribunal podrà decidir no realitzar-la.

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, previst 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 de persones aprovades, 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 de la següent persona 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 contractació temporal, 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, hagin

superat tots els exercicis. La borsa tindrà una vigència que es mantindrà fins a la constitució d'una nova borsa de la mateixa categoria professional o, en tot cas, durant un termini màxim de cinc anys des de la data de la seva publicació.

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 persones 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/> 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 posa a la seva disposició dpd@vilafranca.cat. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de

ANNEX 1. TEMARI

1. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans. Ple Municipal, Junta de Govern Local i Regidories, delegacions de competències.
2. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
3. Administració electrònica: tramitació electrònica, certificació digital, seguretat i protecció de dades. Dret de la ciutadania a la informació i participació ciutadana en decisions i assumptes públics.
4. Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics
5. Reglament per a l'ús de la Llengua Catalana de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
6. Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística: Objectius i àmbit d'aplicació. Legislació lingüística a Catalunya.
7. El foment de l'ús social del català en els diferents àmbits municipals. Les campanyes de sensibilització lingüística. Públic objectiu i finalitats. Promoció en el teixit econòmic, associatiu i cultural
8. Canvi social i canvi lingüístic. Factors, agents i condicions del canvi. Canvis en la forma o en les funcions de la llengua. Interdependència de la planificació de l'estatus i del corpus d'una llengua.
9. Política i planificació lingüístiques: objectius, elements, fases i models. La planificació i la normalització lingüístiques a Catalunya. Teorització i aplicació.
10. El mapa sociolingüístic de Catalunya. : antecedents històrics fins al marc constitucional actual. Marc legal, demografia, ús i actituds a cadascun dels territoris. L'evolució del coneixement i de l'ús del català.
11. Política lingüística en l'àmbit institucional. La llengua de les administracions a Catalunya i la capacitació lingüística del seu personal.
12. Organismes encarregats de la política lingüística a Catalunya. Els serveis lingüístics dels departaments de la Generalitat i altres organismes.
13. Implicació social en la política lingüística. El paper de les entitats i els agents socials.
14. Política lingüística en l'àmbit jurídic i judicial.



**AJUNTAMENT
VILAFRANCA
DEL PENEDÈS**

15. Política lingüística en el sistema educatiu.
16. Política lingüística en el món socioeconòmic. Les comunicacions, l'etiquetatge i la publicitat en les empreses i organitzacions. Estratègies d'actuació.
17. Política lingüística en els mitjans de comunicació.
18. Política lingüística en les empreses culturals: arts escèniques, creació literària i edició, cinema i audiovisuals.
19. Política lingüística i immigració. L'acollida i la capacitat lingüístiques.
20. Internet com a eina de comunicació. Eines per comunicar-nos i per compartir coneixement. Recursos lingüístics en línia: aprenentatge i revisió.