

ANUNCI

La Junta de Govern Local celebrada el dia 8 de setembre 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 Mitjà/a de Compres, adscrita al servei de Contractació, 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 20 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/A TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE COMPRES, SUBGRUP A2, DE PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DE VILAFRANCA DEL PENEDÈS I LA GENERACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

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 de Compres, mitjançant concurs-oposició lliure, fins a la cobertura definitiva de la plaça vacant 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 de Compres

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

Adscripció orgànica: Servei de Contractació

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. Gestionar i tramitar el cicle de vida dels expedients de contractació administrativa assignats, d'acord amb els criteris establerts pel Servei de Contractació i sota la dependència del superior jeràrquic.
2. Redactar informes tècnics especialitzats, esborranys de propostes de resolució, memòries, diligències, comunicacions i altra documentació necessària en matèria de contractació, garantint la veracitat i correcció tècnica de les dades incorporades.
3. Preparar, revisar i completar la documentació pròpia dels expedients de licitació, incloent memòries, plecs de clàusules administratives, plecs de prescripcions tècniques, quadres de característiques i documents associats, d'acord amb els models i criteris del Servei.
4. Realitzar els càlculs necessaris per establir pressupostos base de licitació, valors estimats, imports d'adjudicació, garanties, pròrrogues, modificacions, penalitats i liquidacions, dins del seu àmbit de responsabilitat.
5. Planificar, executar i fer el seguiment dels procediments contractuals assignats, en matèria de serveis, subministraments i obres, controlant terminis, tràmits, requeriments, publicacions i incidències.
6. Elaborar estadístiques, informes de control, indicadors i documents de treball sobre l'activitat contractual i l'execució dels contractes, per facilitar la presa de decisions del Cap de Servei.
7. Analitzar consultes internes en matèria de contractació i emetre valoracions, propostes o informes sobre l'aplicació dels criteris tècnics i procedimentals establerts.
8. Assessorar les unitats promotores en la preparació i instrucció dels expedients de contractació i resoldre consultes tècniques sobre la tramitació ordinària del procediment.
9. Redactar i revisar plecs administratius i tècnics, criteris d'adjudicació, requisits de solvència i fórmules de valoració, amb adequació als criteris del Servei i a la normativa aplicable.
10. Assistir a les meses de contractació, redactar esborranys d'actes, preparar documentació, controlar requeriments d'esmena i formular esborranys de propostes d'adjudicació sota la supervisió que correspongui.
11. Mantenir contacte amb unitats promotores, òrgans d'assistència, serveis interns i licitadors per garantir la qualitat tècnica, la integritat documental i l'adequació procedimental dels expedients.
12. Controlar la documentació dels expedients mitjançant els sistemes i plataformes corporatives i oficials de contractació, garantint la traçabilitat, la integritat tècnica i la correcta publicació de les dades contractuals.
13. Fer el seguiment dels contractes adjudicats, incloent terminis d'execució, pròrrogues, garanties, modificacions, penalitats, incidències, liquidacions i altres actuacions derivades de l'execució contractual.

14. Atendre, quan correspongui, les funcions de responsable del contracte o donar suport tècnic als responsables del contracte en el seguiment de qualitat, incidències, compliment i propostes d'actuació.
 15. Exercir la supervisió humana efectiva dels sistemes automatitzats i eines digitals de gestió per garantir la traçabilitat de les dades, la fiabilitat dels expedients i l'absència de biaixos o errors materials en les licitacions.
 16. Complir les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, protecció de dades, secret i confidencialitat, i realitzar les altres tasques afins al lloc que li siguin encomanades o siguin necessàries per raons del servei.
- I, en general, totes aquelles de caràcter anàleg que li siguin atribuïdes.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones que vulguin aspirar al lloc de treball 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 per al 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, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Estar en possessió del Grau universitari, Diplomatura universitària, Enginyeria tècnica, Arquitectura tècnica o titulació equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del subgrup A2, d'acord amb la normativa vigent i la relació de llocs de treball. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació o declaració d'equivalència oficial.

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

g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

h) 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 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, 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 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.

i) 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 persones aspirants hauran de reunir aquests requisits abans de la data del darrer dia per a la presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tota la durada del procés 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: 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.f).

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



**AJUNTAMENT
VILAFRANCA
DEL PENEDÈS**

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 vint 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 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 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 La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova, així com la composició nominal de l'òrgan de selecció, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament. En cas que s'hagin presentat reclamacions, aquesta informació s'inclourà en la resolució que aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses. En cas que no se n'hagin presentat, es publicarà mitjançant el corresponent anunci a la mateixa pàgina web.

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: El Cap del Servei de Contractació de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.

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

Vocals:

- La Cap del Servei de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.
- L'Adjunt a Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.
- Un empleat/ada públic/a amb habilitació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona en qui delegui.

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, d'1 d'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 dues fases: oposició i concurs.

La fase d'oposició tindrà una puntuació màxima de 70 punts i estarà integrada per una prova teòrica, valorada fins a un màxim de 20 punts, i una prova pràctica escrita, valorada fins a un màxim de 50 punts. Les persones aspirants que no superin els mínims establerts en aquestes proves quedaran excloses del procés de selecció.

Les persones aspirants que no acreditin el coneixement de les llengües catalana i/o castellana hauran de realitzar la prova corresponent de coneixement lingüístic. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés selectiu.

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, que tindrà una puntuació màxima de 30 punts. En aquesta fase es valoraran els mèrits acreditats, principalment l'experiència professional i la formació complementària.

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició (fins a 70 punts) i en la fase de concurs (fins a 30 punts), amb una puntuació màxima de 100 punts.

Adicionalment, l'òrgan de selecció podrà acordar la realització d'una entrevista personal quan consideri que les puntuacions obtingudes poden resultar determinants per a l'ordre de classificació final o per a la resolució del procés selectiu. Aquesta entrevista tindrà caràcter complementari i podrà aportar fins a un màxim de 3 punts addicionals. En conseqüència, la puntuació màxima total del procés selectiu podrà assolir els 103 punts.

Igualment, 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. Fase d'oposició

6.1.1 Prova teòrica

La prova teòrica consistirà en un qüestionari tipus test de 20 preguntes relacionades amb el contingut del temari annex, amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La durada màxima de la prova serà de 30 minuts.

Hi haurà 3 preguntes de reserva que només seran objecte de valoració en el cas que el Tribunal qualificador anul·li alguna de les preguntes ordinàries, i s'incorporaran a la correcció pel mateix ordre en què figurin en el qüestionari.

Les preguntes no contestades no puntuaran ni penalitzaran. Les respostes errònies penalitzaran amb una tercera part del valor d'una resposta correcta, d'acord amb la fórmula següent:

$$PF = (RC - RE/3) \times 20/TP$$

(PF: puntuació final; RC: respostes correctes; RE: Respostes errònies; TP: nombre total de preguntes).

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts. Per superar aquesta prova i continuar en el procés selectiu caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

6.1.2 Prova pràctica

La prova pràctica tindrà caràcter aplicat i estarà orientada a comprovar la capacitat de la persona aspirant per gestionar expedients de contractació, revisar documentació, detectar incidències, aplicar criteris procedimentals, efectuar càlculs bàsics i formular respostes tècniques operatives pròpies d'un lloc A2. No es valorarà la reproducció memorística del temari, sinó la seva aplicació correcta, ordenada i útil al cas plantejat.

La prova consistirà en dos exercicis pràctics escrits, relacionats directament amb les funcions del lloc i amb el temari annex. La durada màxima serà de 90 minuts. La qualificació màxima serà de 50 punts i, per superar-la, caldrà obtenir una puntuació mínima de 25 punts en el conjunt de la prova.

Exercici pràctic 1. Tramitació d'un expedient de contractació: fins a 30 punts.

- Identificació de l'objecte, antecedents, necessitat contractual i dades rellevants: fins a 5 punts.
- Determinació del procediment, documents necessaris, tràmits essencials i òrgans o unitats intervinents: fins a 7 punts.
- Càlcul o verificació de pressupost base de licitació, valor estimat, IVA, garanties, pròrrogues, modificacions o altres magnituds bàsiques: fins a 7 punts.
- Ordenació del flux de tramitació, terminis, requeriments, publicacions, notificacions i punts de control: fins a 6 punts.
- Claredat, precisió i adequació de l'esborrany de document, informe, proposta o instrucció que se sol·liciti: fins a 5 punts.

Exercici pràctic 2. Revisió tècnica, incidència o actuació d'execució contractual: fins a 20 punts.

- Detecció d'errors, mancances, incoherències documentals o riscos procedimentals: fins a 6 punts.
- Proposta d'esmena, requeriment, actuació administrativa o documentació necessària per corregir la incidència: fins a 6 punts.



- Adequació de la resposta a la fase del contracte corresponent: preparació, licitació, adjudicació, formalització, execució, modificació, pròrroga, penalització o liquidació: fins a 5 punts.
- Claredat expositiva, ordre, capacitat de síntesi i precisió terminològica: fins a 3 punts.

En la valoració es tindrà especialment en compte que la resposta sigui tècnicament correcta, viable, proporcionada al nivell de responsabilitat del lloc A2, alineada amb els criteris del Servei de Contractació i capaç de distingir les qüestions essencials de les merament formals.

Un cop publicada l'acta dels resultats de les proves teòrica i pràctica, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per presentar possibles al·legacions.

6.1.3 Prova de coneixements de llengua catalana.

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

6.1.4 Prova de coneixements de llengua castellana.

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. Consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita, i contindrà exercicis de comprensió lectora, comprensió oral i expressió oral.

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.

6.2. 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) Experiència professional: fins a 24 punts.

- Experiència professional al sector públic en llocs de treball de caràcter tècnic o de gestió tècnica en l'àmbit de la contractació de serveis, obres i subministraments: 0,40 punts per mes treballat.
- Experiència professional al sector privat en llocs de treball de caràcter tècnic o de gestió tècnica en l'àmbit de la contractació de serveis, obres i subministraments: 0,20 punts per mes treballat.

b) Formació complementària: fins a 6 punts.

- Màsters i cursos de postgrau relacionats directament amb les funcions del lloc: màsters, 2 punts, màxim 1 màster; cursos de postgrau, 1 punt, màxim 1 curs. Puntuació màxima d'aquest subapartat: 3 punts.
- Cursos, seminaris o jornades relacionats amb contractació pública, procediment administratiu, hisenda pública local, funció pública, organització administrativa, protecció de dades, gestió per processos, sistemes de qualitat, projectes, eines digitals o presentació d'informes. Fins a un màxim de 2 punts segons les hores acumulades: de 60 a 120 hores, 1 punt; de 121 a 240 hores, 1,5 punts; més de 240 hores, 2 punts.
- Certificat ACTIC o equivalent: nivell bàsic, 0,25 punts; nivell mitjà, 0,5 punts; nivell avançat, 1 punt.

En cap cas la suma dels subapartats de formació complementària podrà superar els 6 punts.

Empat:

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

- a) Major puntuació en l'experiència professional al sector públic en llocs de treball de caràcter tècnic en l'àmbit de la contractació.
- b) Major puntuació total a l'apartat d'experiència professional.
- c) Major puntuació a la prova pràctica.
- d) Major puntuació a l'apartat de formació complementària.

6.3. Entrevista personal

L'òrgan de selecció podrà realitzar una entrevista personal als quatre aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta com a suma de les fases anteriors, quan pugui resultar determinant per a l'ordre final de classificació. Aquesta entrevista no serà eliminatòria i podrà ser puntuada amb un màxim de 3 punts.

A l'entrevista es valoraran exclusivament els aspectes següents: comprovació del contingut i idoneïtat del currículum vitae; adequació de l'experiència acreditada a les funcions del lloc; competència professional i coneixements tècnics aplicats mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions plantejades; i valors professionals vinculats al servei públic, la integritat, la precisió i el treball transversal.

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.

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.

L'aspirant proposat/ada presentarà davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals des que es publiqui la llista de persones aprovades, la documentació que, si escau, sigui necessària per acreditar el compliment dels requisits exigits i que no consti ja en poder de l'Ajuntament, així com la documentació necessària per a la formalització del contracte. Llevat dels casos de força major, les persones que, dins del termini indicat, no presentin la documentació requerida no podran ser contractades i

s'anul·laran totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la següent persona aspirant que, havent superat el procés selectiu, hagi obtingut la puntuació més alta.

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 29/1998, 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 persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals. L'Ajuntament de Vilafranca realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació a les persones interessades. 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. Les persones sol·licitants i seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica:

https://tramits.vilafranca.cat/sta/CarpetaPublic/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 a conseqüència de la seva vinculació amb 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 l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web:

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

Vilafranca del Penedès, 17 de juny de 2026

Lourdes Sanchez Lopez

Tinent d'Alcalde de Serveis Generals

ANNEX 1.- TEMARI

1. L'Administració local. La legislació de règim local i l'organització municipal. Competències municipals i serveis públics locals.
2. El procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.
3. L'acte administratiu: forma, motivació, eficàcia, notificació i publicació. La competència administrativa, delegació, avocació, delegació de signatura i suplència.
4. La transparència, l'accés a la informació pública i la protecció de dades de caràcter personal en la gestió contractual.
5. L'administració electrònica en la tramitació municipal: registre, expedient electrònic, signatura electrònica, notificació electrònica i arxiu electrònic.
6. Àmbit subjectiu de la LCSP. Sector públic, administracions públiques, poders adjudicadors i subjectes intervinents en la contractació pública.

7. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes d'obres, serveis i subministraments. Contractes mixtos. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
8. Les parts en el procediment de contractació. Òrgan de contractació, unitats promotores, mesa de contractació, licitadors i contractista.
9. Capacitat, solvència, prohibicions de contractar, classificació empresarial, ROLECE i mitjans d'acreditació dels requisits previs.
10. Solvència econòmica i financera i solvència tècnica o professional en contractes d'obres, serveis i subministraments. Criteris de proporcionalitat.
11. Objecte del contracte, necessitat i idoneïtat. Pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte, IVA, garanties, durada i pròrroques.
12. Divisió en lots de l'objecte del contracte. Justificació de la no divisió en lots i efectes sobre la concurrència.
13. L'expedient de contractació: iniciació, contingut, memòria justificativa, informe de necessitat, aprovació de l'expedient i fiscalització.
14. Els plecs de prescripcions tècniques: funció, contingut, límits, prescripcions tècniques, etiquetes, informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.
15. Els plecs de clàusules administratives i el quadre de característiques: contingut, estructura, criteris de solvència, criteris d'adjudicació i condicions especials d'execució.
16. Els contractes menors: concepte, límits, tramitació, documentació mínima, publicitat i control.
17. Procediments d'adjudicació: obert, obert simplificat, obert simplificat abreujat, restringit, negociat, procediments amb negociació i sistemes de racionalització de la contractació.
18. La contractació electrònica: perfil del contractant, Plataforma de Serveis de Contractació Pública, sobre digital, presentació d'ofertes, publicació d'anuncis i traçabilitat.
19. La mesa de contractació: composició, funcions, actes, obertura de sobres, qualificació documental, requeriments d'esmena, classificació d'ofertes i proposta d'adjudicació.
20. Criteris d'adjudicació, fórmules de valoració, judici de valor, criteris automàtics, ofertes anormalment baixes i criteris de desempat.
21. Adjudicació, notificació, formalització, publicació i perfecció dels contractes. Documentació prèvia a l'adjudicació.
22. Execució dels contractes: responsable del contracte, seguiment, incidències, pròrroques, modificacions, penalitats, recepció, liquidació i devolució de garanties.
23. Recursos i reclamacions en matèria de contractació pública: recurs especial, recursos administratius ordinaris i efectes sobre la tramitació.

24. Integritat, conflictes d'interès, confidencialitat, traçabilitat de decisions, prevenció de riscos i supervisió humana efectiva en entorns digitals i automatitzats.

25. Gestió interna del Servei de Contractació: models, protocols, indicadors, bases de dades, memòria del servei, control de terminis i millora contínua dels procediments.