



ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 5 d'abril de 2022 va aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a de grau Mitjà (Empresa) de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ (Empresa), ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta plaça pertanyent al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà d'Empresa A2-21 amb 283 punts.
- 1.4 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són els corresponents al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, que actualment són 33.764,36€.
- 1.5 Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són:
 - Identificar les necessitats del municipi en matèria empresarial, dissenyar programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats i cercar mitjans de finançament adients per poder realitzar-los.
 - Col·laborar en l'elaboració del programa anual d'actuació de la regidoria d'empresa.
 - Programar, desenvolupar i gestionar els programes, activitats, jornades i/o esdeveniments i projectes assignats per assolir els objectius fixats per la regidoria en totes les seves fases.
 - Foment de l'emprenedoria, promoció i dinamització de l'emprenedoria al municipi, impuls de les diferents iniciatives.
 - Vetllar per reforçar el dinamisme econòmic dels parcs empresarials del municipi i pel manteniment i potenciació del sector industrial.
 - I altres tasques similars que se li encomanin.
- 1.6 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.



- 1.7 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.8 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Estar en possessió del títol universitari de grau, títol de diplomat universitari, equivalent o superior, en el moment de la presentació d'instàncies.
- b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- d) Justificant pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen per aquestes places es fixen en la quantitat de 26,90 euros. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia específic per la participació a proves de selecció establert per la Corporació, [Tràmit en línia](#) en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.



Documentació que caldrà presentar en el tràmit en línia específic (no sol·licitud genèrica):

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits](#). Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'orde de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció.
- Currículum vitae
- Rebut del pagament dels drets d'examen 26,90€ o document que acrediti l'exempció del pagament. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

Documentació que caldrà presentar si el tràmit es realitza al Registre General de l'Ajuntament, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. a l'OAC de l'ajuntament

- [Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu](#).
- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits](#). Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'orde de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció.
- Currículum vitae
- Rebut del pagament dels drets d'examen 26,90€ o document que acrediti l'exempció del pagament. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

Els/les aspirants hauran de **presentar un treball** que desenvolupi el tema següent:

Pàgina 3 de 10



Tema proposat:

“Eixos principals del departament d’empresa de Vilanova i la Geltrú: anàlisi de la situació actual, propostes de millora. Relacions interdepartamentals i amb altres agents econòmics de la ciutat”.

L’extensió del treball serà de màxim 30 folis, a una sola cara.

S’ha de presentar per triplicat i en un sobre tancat, a la Oficina d’atenció Ciutadana de l’Ajuntament de Vilanova i la Geltrú o mitjançant el tràmit en línia [“instància genèrica”](#)

El treball s’haurà de presentar des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després. En el sobre constarà el nom de l’aspirant, però en cap cas es farà constar el nom en cap pàgina del treball.

No s’admetran els treballs presentats fora del termini de presentació, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l’exercici cinquè de la fase oposició.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s’anunciarà, conjuntament amb la llista d’admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d’antelació, a la pàgina web municipal www.vilanova.cat

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d’aquest document determinarà l’exclusió automàtica de l’aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l’ordre en la realització dels exercicis, podent variar l’ordre que tot seguit s’estableix.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l’altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d’una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D’OPOSICIÓ

Primer exercici : Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d’un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d’aquest exercici:

- Els aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat

Aquest exercici es qualificarà d’apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana



Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex I, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els 48 de l'annex, durant un temps màxim d'una hora. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart: Prova Pràctica

Consistirà en desenvolupar un cas pràctic relacionat amb les funcions de lloc de treball i el temari de l'Annex II. Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, serà necessari treure una puntuació igual o superior a 5 punts, per continuar en el procés selectiu.

Cinquè exercici : Valoració del treball

Aquest exercici consistirà en dues fases:

1a Fase) Es presentarà un treball que desenvolupi el tema següent:

“Eixos principals del departament d'empresa de Vilanova i la Geltrú: anàlisi de la situació actual, propostes de millora. Relacions interdepartamentals i amb altres agents econòmics de la ciutat”

L'extensió del treball serà de màxim 30 folis, a una sola cara.

S'ha de presentar per triplicat i en un sobre tancat, a la Oficina d'atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú o mitjançant el tràmit en línia [“instància genèrica”](#)



El treball s'haurà de presentar des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després. En el sobre constarà el nom de l'aspirant, però en cap cas es farà constar el nom en cap pàgina del treball.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, en un temps màxim de 10 minuts.

El treball i la seva defensa es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 3,5 punts segons els criteris següents (No computarà el temps requerit com a requisit)

- Haver presentats serveis en un ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis a altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei.

b) Titulacions acadèmiques: (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a))

- b.1 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts.
- b.2 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
- b.3 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

c) Cursos de formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, inclosos idiomes, fins a 2 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:



Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior C2 (antic D): 0.50 punt.

e) Coneixement d'idiomes

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim d' 1 punt. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma
- B2: 0.50 punts per cada idioma

f) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 4 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe per la Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

- Tècnic/a de Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

- Cap de Servei de Promoció Econòmica (titular) o persona en qui delegui
- 1 Tècnic/a de Comunicació (suplent)
- 3 Tècnic/a municipal (Titular i suplent)
- Un representant de l'EAPC (titular i suplent)



Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

9. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en llocs de treball amb funcions similars.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

ANNEX I

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
3. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració institucional.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
5. La província. Organització provincial. Competències.
6. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
7. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
8. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista, Les garanties i responsabilitat en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
9. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
10. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
12. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.



ANNEX II

1. Les característiques socioeconòmiques de la ciutat de Vilanova i la Geltrú. El seu paper de capitalitat.
2. Funció i paper de la regidoria d'empresa de l'ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
3. Polítiques de suport al teixit productiu i competències municipals. Models de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu.
4. El pla d'actuació municipal PAM 2019/2023 pel que fa a l'àmbit d'empresa.
5. Plans estratègics durant la pandèmia a Vilanova i la Geltrú: el Pla de xoc de mesures socioeconòmiques i el Pla de reactivació econòmica i social
6. El Pla estratègic del Garraf com a eina de planificació comarcal
7. Pla d'Acció de Desenvolupament Econòmic Local per a l'impuls de l'Ocupació 2018-2021 Funcions, objectius i aportacions més destacades.
8. El desenvolupament local i el paper dels ajuntaments, en matèria d'empresa. Principals agents en el desenvolupament econòmic local.
9. La planificació estratègica i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local.
10. Plans locals de reflexió estratègica i desenvolupament local.
11. El paper dels agents econòmics del municipi en l'activitat econòmica local.
12. Els congressos com a nova línia de d'activitat econòmica descentralitzada.
13. El Pla de Màrqueting Turístic de Vilanova i la Geltrú.
14. Polítiques de dinamització del comerç urbà.
15. APEU's: eines de promoció i millora d'àrees econòmiques. Marc legal i desenvolupament.
16. El Clúster d'activitat econòmica de Vilanova i la Geltrú, com a eina per al desenvolupament empresarial.
17. Les fires com a elements de dinamització econòmica local
18. Fira de Novembre: aportacions a la dinamització econòmica de la ciutat des de la regidoria d'empresa.
19. La responsabilitat social a l'administració pública (RSA) i a l'empresa (RSE).
20. Els recursos supralocals per a l'economia del municipi.
21. La innovació com a motor de la promoció econòmica local.
22. El paper de la concertació, la cooperació i del partenariat en el desenvolupament econòmic local.
22. L'economia social i solidària i el desenvolupament local
23. Característiques, funcions i organització de l'Àrea d'Empresa de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
24. Els centres de serveis per les empreses i *coworks* empresarials.
25. La innovació empresarial, tecnològica i social a Vilanova i la Geltrú.
26. Finestreta única empresarial (FUE). Pla de la Finestreta Única Empresarial (FUE) 2019-2021 de la Generalitat de Catalunya.
27. Els serveis a les empreses: Suport a la tramitació, formació empresarial, suport a la cooperació empresarial, allotjament empresarial i suport a la innovació empresarial.
28. Els agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL). Funcions i paper en els serveis de promoció econòmica i sobre tot en els serveis d'empresa.
29. Els polígons d'activitat econòmica (PAE) com a decisió estratègica local: decisió, localització i programació.
30. Incorporació de la indústria 4.10 en el mercat de treball: repte de futur laboral.
31. Nous jaciments d'ocupació dins l'economia local. Concepte, definició, abast i exemples



32. La gestió de projectes. Concepte i fases. Pressupost i finançament
33. La programació anual d'activitats, actes i esdeveniments dins la regidoria d'empresa. Funcions i objectius.
34. La difusió de les activitats, actes i esdeveniments programats. Formats innovadors.
35. Gestió de subvencions. Fases i principals tràmits a realitzar.
36. Treball interdisciplinari i transversal. Àmbits d'actuació municipal relacionats amb la promoció econòmica. Metodologia de treball efectiu.
37. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.
38. Metodologia d'assessorament: el model CAMVAS i la metodologia Lean up.
39. Serveis de foment de noves empreses, centres i viviers d'empreses.
40. Com ajuda l'administració a la Internacionalització de les empreses.
41. La seu electrònica. Configuració i normativa reguladora. La signatura electrònica. Especial referència a la Llei 59/2003.
42. La 3/2018 de 5 de desembre Llei de protecció de dades de caràcter personal i garantia i drets digitals LOPDGDD de tractament de dades personals.
43. Estructura, models i exemples de plans de dinamització empresarial.
44. L'associacionisme empresarial i la seva relació amb l'Ajuntament.
45. Els objectius de desenvolupament sostenible i l'agenda 2030.
46. Estratègies per a la millora del posicionament de Vilanova i la Geltrú com a referent en innovació, atracció d'empreses i generació de llocs de treball.
47. La Transformació Digital i Indústria 4.0: Ciutats intel·ligents. Internet de les coses. Intel·ligència Artificial.
48. El treball en xarxa i el treball col·laboratiu. La gestió del coneixement. L'aprenentatge.

Vilanova i la Geltrú, 9 de juny de 2022.

Isidre Martí Sardà
Secretari general