



ANUNCI

Per decret d'Alcalde núm. 2843 de data 15 d'abril de 2024, es va aprovar les bases i la convocatòria del concurs oposició, de lliure concurrència, per cobrir una plaça de Tècnic/a Mitjà, escala Administració Especial, subescala Tècnica. (Exp. 488/2024/eRH).

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 Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). 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 (Gestió del Talent i les Persones), 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 de Gestió del Talent i les Persones A2-21 amb 283 punts.
- 1.4 La plaça convocada és la número 4670, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2024, aprovada per la Junta de Govern de 27 de febrer de 2024 de 2024 i publicada al BOPB el 28 de febrer de 2024.
- 1.5 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 35.994,27€.
- 1.6 Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són:
 - Gestionar les polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral de personal que presti serveis a l'Ajuntament.
 - a. Confeccionar la documentació relacionada amb el personal adscrit als diferents plans ocupacionals i programes subvencionats: contractes,



altes i baixes a la seguretat social, cartes de fi de contracte, notificacions...

- b. Justificar davant organismes i institucions les subvencions a la Corporació en relació als plans d'ocupació i programes subvencionats.
- c. Encarregar-se de l'acollida del personal municipal adscrit a plans d'ocupació i programes subvencionats.
- d. Gestionar la selecció del personal adscrit als plans d'ocupació i programes subvencionats d'acord amb les bases de la subvenció i la legalitat vigent.
- e. Orientar, acompanyar i fer el seguiment del persona adscrit als plans d'ocupació per millorar la seva ocupabilitat.

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Donar suport en la gestió i actualització en els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Gestionar les enquestes de dades de personal i retribucions.
- Tramitar les modificacions de pressupost del Capítol I del Servei per incorporar els programes subvencionats i les modificacions organitzatives corresponents.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- I d'altres similars que li siguin encarregades.

- 1.7 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.
- 1.8 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.
- 1.9 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 de grau universitari en Relacions Laborals i Ocupació, o en Administració i Direcció d'Empreses, equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. Les persones que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.



- 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 BOE.

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](#) i en la resta de modalitats:

- Sol·licitud de presentació a les proves de personal marcant la casella que correspongui de justificació del nivell de llengua requerit.
- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits](#). (excel)

Les persones que resultin seleccionades per fer l'entrevista curricular 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

Les persones que resultin seleccionades per ser nomenades hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i dels mèrits al·legats 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.**

- 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 hauran de **presentar un treball** que desenvolupi el tema següent:

Tema proposat:

Proposta de Pla Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú 2025-2027.

Es demana elaborar una proposta d'un Pla Local d'Ocupació propi de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú pels exercicis 2025 al 2027. Caldrà definir la motivació i objectius del projecte, persones beneficiàries, criteris de selecció, serveis d'adscripció i categoria professional, tasques a desenvolupar, durada de la prestació, proposta retributiva, formació, acompanyament, cronograma i pressupost del projecte i avaluació.

L'extensió del treball no excedirà dels 30 folis, amb lletra Arial 11.

El treball s'haurà de presentar tal i com s'indica a l'apartat exercici cinquè de la Fase d'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 duran 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:

- a. 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 II, 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:

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

Tema proposat:

“Pla Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú 2025-2027”

Es demana elaborar una proposta per dur a terme un Pla Local d'Ocupació propi de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú pels exercicis 2025 al 2027. Caldrà definir la motivació i objectius del projecte, persones beneficiàries, criteris de selecció, serveis d'adscripció i categoria professional, tasques a desenvolupar, durada de la prestació, proposta retributiva, formació, acompanyament, cronograma, pressupost i avaluació del projecte.

L'extensió del treball no excedirà dels 30 folis, amb lletra Arial 11.

El treball s'haurà de presentar preferentment mitjançant un Tràmit en línia – sol·licitud genèrica. <https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17617>

També es podrà presentar per triplicat i en un sobre tancat, a la Oficina d'atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

El nom de l'aspirant/a no pot constar al treball, només es farà constar en el sobre.

El termini per presentar el treball és des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després.

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.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, en un temps màxim de 10 minuts. Es podran utilitzar mitjans audiovisuals per a la defensa del treball.



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.

Es puntuaran especialment els coneixements tècnics i organitzatius, els coneixements generals, l'ordre expositiu i claredat i la presentació i ortografia.

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
 - Haver presentats serveis com Tècnic/a d'Inserció Laboral o Tècnic/a de Recursos Humans o similar en un ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
 - Haver prestat serveis com a Tècnic/a d'Inserció Laboral o Tècnic/a de Recursos Humans o similar en 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, 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 es valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma
- B2 o superior: 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 Gestió del Talent i les Persones (titular i suplent)

Vocals:

- 1 Tècnic/a Administració General Municipal (titular i suplent)
- 2 Tècnic/a municipal o d'Organismes Autònoms (titulars i suplents)
- 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. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.
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. Personal al servei de les Administracions Públiques. Drets i deures, codi de conducta dels empleats públics.
2. Personal al servei de l'Administració Local. Estructuració i tipologia dels empleats públics a l'Administració Local. Funcionaris propis de les Entitats Locals. Funcionaris habilitats de caràcter nacional.
3. Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Instruments de planificació de recursos humans: l'oferta d'ocupació pública, els plans de recursos humans i altres sistemes de racionalització. Registre de personal.
4. L'Accés a l'ocupació pública: principis rectors i requisits. Sistemes selectius. Peculiaritats de l'Administració Local en la selecció de l'ocupació pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari de carrera.
5. El tribunal de selecció a l'administració pública local. Composició. Abstenció i recusació. Funcionament. Indemnitzacions.
6. Bases de la convocatòria. Funció i contingut.
7. El personal temporal de l'Administració. Funcionaris interins: supòsits de nomenament. Règim jurídic. El personal eventual: Règim jurídic. Selecció dels funcionaris interins.
8. Drets individuals dels funcionaris públics de l'Administració Local: jornada de treball. Permisos, llicències i vacances.
9. Règim retributiu dels funcionaris públics de l'Administració Local: marc legal i limitacions. Retribucions bàsiques. Retribucions complementaries. Règim retributiu del personal laboral.
10. El personal laboral a les Administracions Públiques. Règim jurídic. El contracte de treball. Modalitats, Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
11. El període de prova o de pràctiques del personal al servei de les administracions públiques.
12. Règim disciplinari del personal de l'Administració Local.
13. Drets a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret de reunió.
14. Pèrdua de la relació de servei dels empleats de l'Administració Local.
15. Provisió de llocs i mobilitat dels empleats de l'Administració Pública.
16. Situacions administratives dels empleats públics.
17. Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats al Servei de les Administracions públiques.
18. Llei 30/2008, de 17 de novembre General de subvencions. Disposicions Generals: concepte, àmbit d'aplicació, règim jurídic, principis generals, requisits per l'atorgament, òrgan competentment per la concessió, beneficiaris i entitats col·laboradores, bases reguladores de la concessió, publicitat i Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS).
19. Llei 30/2008, de 17 de novembre General de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
20. Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de la Llei 382033, de 17 de novembre, General de subvencions.



21. Justificació de subvencions. Ordre ECO/172/2015, de 3 de juny, sobre les formes de justificació de subvencions i Ordre VEH/79/2020, de 9 de juny, per la qual es modifica l'Ordre 72/2015, de 3 de juny.
22. Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treballi Formació i per l'Ordre EMT/68/2022, DE 20 d'abril de Modificació de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre.
23. Ordre EMT/211/2023, de 30 d'agost, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa de Suport a l'Ocupació Juvenil.
24. Ordre TSF/200/2018, de 29 de novembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per la concessió de subvencions destinades a la posada en marxa del Programa Referent d'Ocupació Juvenil.
25. Fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" del Pla de concertació Xarxa de Govern Locals de Diputació de Barcelona.
26. Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: Que és, com s'organitza, àmbit d'actuació, inscripció i renovació com a demandant d'ocupació i gestió de les ofertes de treball.
27. Institut Municipal d'Educació i Treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (IMET): Club de la Feina, Borsa de treball Xarxa Xaloc, Tallers recerca de feina i Projecte TIMOL.
28. Polítiques actives d'ocupació. Definició i tipus.
29. La Renda Garantida a la Ciutadania
30. Llei 19/2020, de 30 de desembre d'Igualtat de tracte i no-discriminació. El Pla d'Igualtat.
31. Llei de Pressupostos de l'Estat 31/2022, de 31 de desembre: despeses de personal al servei del sector públic.
32. La jubilació dels empleats públics. Jubilació parcial.
33. Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
34. Formació dels empleats públics. Elaboració del Pla de Formació.
35. Comunicació interna. Elaboració d'un Pla de Comunicació Interna.
36. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball.
37. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal. Obligacions dels fabricants, importadors i subministradors.
38. Real Decreto 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglamento de los Servicios de Prevención. Integració de l'activitat preventiva a l'empresa. El Pla de prevenció de riscos laborals.
39. Real Decreto 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglamento de los Servicios de Prevención. Organització de recursos per a les activitats preventives.
40. Avaluació de riscos: definició, contingut, procediments, revisió, documentació i metodologies.
41. La valoració de llocs de treball: concepte, mètodes, comissió de valoració i acta final de valoració.
42. Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



43. Protocol per la prevenció i actuació en cas de violència laboral externa de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
44. Protocol per situacions d'assetjament de caire sexual, psicològic i laboral de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
45. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
46. Inspecció de treball de Catalunya: que és, funcions i com actua.
47. ISPA 2023. Naturalesa i Règim Jurídic.
48. Oficina Antifrau de Catalunya. Composició, naturalesa i funcions.

Vilanova i la Geltrú, 15 d'abril de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari general