



ANUNCI:

Per decret d'alcaldia de data 4 de desembre de 2024 s'ha aprovat l'oferta de treball següent (expedient número 2829/2024/eRH):

OFERTA DE TREBALL

Per proveir un lloc de treball laboral temporal d'AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL) pel suport a la prospecció empresarial, contractació subordinada a l'atorgament efectiu de la subvenció destinada als Programes de Suport al Desenvolupament Local, en el marc de la RESOLUCIÓ EMT/2902/2024, de 29 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2024 per a la concessió de subvencions destinades a la contractació de nous agents d'ocupació i desenvolupament local (SOC - Agents d'ocupació i desenvolupament local - AODL) (ref. BDNS 779055)

Funcions del lloc de treball:

Les funcions que durà a terme l'AODL agent d'ocupació i desenvolupament local per a la PROSPECCIÓ EMPRESARIAL DINS DEL MARC D'ACTUACIÓ DE L'OFICINA D'ATENCIÓ A L'EMPRESA a VILANOVA I LA GELTRÚ, es duran a terme des de la Regidoria de Projecte de ciutat, Capitalitat i Empresa de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i són:

1. Liderar i executar el pla de treball que dona lloc a la present plaça d'AODL
2. Realitzar el treball de camp en els eixos comercials de la ciutat per tal d'identificar i mapejar els establiments empresarials
3. Realitzar el treball de camp per detectar empreses referents a la ciutat, i identificar-ne sectors emergents, com per exemple d'economia blava, digitals i tecnològiques, d'atenció de cures a les persones o d'economia taronja d'acord al Pla de Mandat 2023-2027.
4. Identificar i gestionar necessitats del teixit empresarial detectades durant el treball de camp
5. Mantenir una cooperació estable amb altres prospectors de la ciutat per optimitzar la gestió i les visites a les empreses
6. Identificar bones pràctiques sectorials i models d'associacionisme a Catalunya
7. Treballar per dinamitzar el teixit associatiu a la ciutat i la simbiosi empresarial.
8. Participar en reunions de coordinació amb l'Oficina d'atenció a l'empresa, els prospectors de l'Institut Municipal d'Educació i Treball (IMET) de Vilanova i la Geltrú
9. Participar en esdeveniments empresarials i jornades relacionades
10. Gestionar i participar activament de la comissió de treball intern de l'ajuntament per dinamitzar el teixit empresarial de la ciutat



11. Promoure una relació continuada i estable amb el teixit empresarial del territori
12. Promoure accions per a la generació d'activitat econòmica vinculada amb la promoció econòmica i la cohesió de les empreses
13. Mantenir una cooperació estreta amb la resta d'AODLs del municipi, per tal d'establir sinèrgies que permetin la col·laboració entre projectes i la coneixença dels diferents àmbits de treball.
14. Mantenir actualitzada les bases de dades que permetin mantenir el registre empresarial de l'Ajuntament
15. Afavorir aliances entre les empreses
16. Elaboració de tot tipus d'informes que li siguin requerits dins de la seva tasca principal i altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball i/o programa específic.

Condicions del lloc:

- Contracte laboral temporal de foment de l'ocupació com a Tècnic/a Mig AODL A2-20 des del 30 de desembre de 2024 i fins a 29 de desembre de 2025.
- Jornada laboral de 35 hores setmanals. a distribuir segons necessitats del servei.
- Sou brut anual de 34.250,62 €.
- Aplicació del Conveni Col·lectiu Vigent de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- La contractació estarà condicionada a l'atorgament efectiu de la subvenció destinada a la contractació de nous agents d'ocupació i desenvolupament local, convocatòria 2024 (SOC - Agents d'ocupació i desenvolupament local - AODL) (ref. BDNS 779055)"

Requisits de l'aspirant:

1. Titulació: estar en possessió d'un títol de grau universitari o equivalent.
2. Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell C1 de català. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
3. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior. 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.
4. Estar inscrits com a persones demandants d'ocupació o demandants de millora d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya amb caràcter previ a la formalització de la contractació.



5. Totes les condicions que s'estableixen en les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, i publicades al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.
6. Pagament dels d'examen.
7. En compliment de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, les persones candidates no podran haver mantingut una relació laboral amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú que, sumada a la durada de la present oferta (12 mesos) superi els 36 mesos.

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.

Composició del Tribunal qualificador:

Estarà format per les persones següents:

President/a:

- Director de Gestió del talent i les persones de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú o persona en qui delegui.

Vocals:

- Cap de Servei de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú o gerent d' entitats dependents (titular i suplent)
- 3 Tècnics/ques municipals o tècnics/ques del sector públic local (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 a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

Proves de selecció:

1. Coneixement de la llengua catalana.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici les persones que acreditin el nivell o equivalent segons la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte i seran eliminats del procés d'oposició els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'Apte

2. Coneixement de la llengua castellana.

Té caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.



- b. 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.
- c. 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.

3. Prova Teòrico-Pràctica.

Consistirà en la resolució d'un cas teòric-pràctic sobre coneixements propis de les funcions del lloc de treball i del temari recollit a l'ANNEX, en un temps màxim d'una hora i mitja. La prova es realitzarà per escrit i es valorarà el coneixement dels recursos, protocols i eines de l'àmbit d'actuació, aplicació de la metodologia de treball en casos concrets, capacitat de síntesi, composició gramatical i ortogràfica i claredat expositiva. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts. Seran eliminats del procés d'oposició els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts

4. Prova Pràctica

Consistirà en realitzar un exercici pràctic a desenvolupar en relació a les funcions del lloc de treball i al temari de l'ANNEX, en un temps màxim d'una hora i mitja. Es valoraran els coneixements del tema i el grau d'aplicabilitat de la solució descrita. Aquesta prova pràctica es valorarà de 0 a 10 punts, per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5. Seran eliminats del procés d'oposició els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts

Valoració de mèrits:

Es valorarà la trajectòria professional segons el barem següent:

- a) Experiència professional: Per experiència professional en un de lloc de treball similar desenvolupant funcions iguals o superiors a la plaça objecte de la convocatòria: 0,25 punts per sis mesos complerts, amb un **màxim de 1 punts**.
- b) Formació específica amb un **màxim de 2 punts**. Cursos i titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria:
 - b.1 Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus: 0,50 punts per a cadascuna.
 - b.2 Coneixement de la Llengua anglesa: First Certificate in English (FCE) o nivell B2 del Consell d'Europa o equivalent: 0,50 punts
 - b.3 Coneixements superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents: Certificat de nivell superior de català C2: 0,50 punts
 - b.4 Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball i realitzats en els últims 10 anys, d'acord amb els paràmetres següents:
 - Per curs fins a 20 hores: 0,10 punts
 - Per curs fins a 40 hores: 0,20 punts



- Per curs fins a 60 hores: 0,30 punts
- Per curs superior a 60 hores: 0,40 punts

c) Entrevista personal: l'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits i els requisits presentat pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, a les funcions de lloc de treball o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil del lloc de treball. **Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.**

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en l'apartat Presentació i admissió de sol·licituds, [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#).

S'estableix per la persona contractada un període de prova de 4 mesos.

La persona que tingui la millor puntuació serà l'escollida per ocupar el lloc de treball convocat, no obstant això, les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de llocs de treball igual o similar i mentre no es faci una altra convocatòria pública del mateix lloc de treball.

Presentació de sol·licituds:

1. La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) a partir del moment de la publicació de l'oferta de treball al web www.vilanova.cat i fins la data que estableixi la mateixa oferta de treball.

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)
- 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.

2. Documentació a presentar amb la sol·licitud

2.1. en el [tràmit en línia](#):

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#) **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
- Justificant del pagament dels drets d'examen (26,90 €) o acreditació de l'exempció. Cal generar la corresponent [autoliquidació](#), si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència (ES2821000024990200725822), caldrà adjuntar el justificant bancari. 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.

2.2. Documentació a 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:

- Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. [Sol·licitud presentació proves de selecció](#)
- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#). **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
- Justificant del pagament dels drets d'examen (26,90 €) o acreditació de l'exempció. Cal generar la corresponent [autoliquidació](#), si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència (ES2821000024990200725822), caldrà adjuntar el justificant bancari. 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. Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i dels mèrits al·legats en 3 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.

4. Termini per la presentació de la sol·licitud i la documentació: fins 10 de desembre de 2024. Les persones que no presentin la documentació demanada en el termini establert quedaran excloses del procés selectiu.

El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web municipal www.vilanova.cat. Les proves es realitzaran entre el 16 i el 20 de desembre 2024.



ANNEX: Temari

1. Les característiques socioeconòmiques de la ciutat de Vilanova i la Geltrú.
2. Principals eixos comercials i polígons d'activitat econòmica de la ciutat de Vilanova i la Geltrú
3. El paper dels agents econòmics del municipi i l'associacionisme en l'econòmica local
4. Funció i paper de la Regidoria de Projecte de Ciutat, Capitalitat i Empresa i de l'Oficina d'Atenció a l'Empresa (OEA) de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
5. Els centres de serveis per a les empreses i cowork empresarial
6. Els serveis a les empreses: suport a la tramitació, formació empresarial, suport a la cooperació empresarial, allotjament empresarial i suport a la innovació empresarial
7. L'economia social i solidària a l'administració i a l'empresa
8. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació
9. Els agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL). Funció i paper en els serveis de Promoció econòmica
10. Treball interdisciplinari i transversal. Àmbits d'actuació municipal relacionats amb la Promoció econòmica

Vilanova i la Geltrú, 4 de desembre de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari General