



ANUNCI

Per decret d'Alcaldia de 21 d'agost de 2025, número 6889, es va aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del concurs oposició de lliure concurrència, per cobrir la plaça 4672 de TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, grup A2, de personal funcionari 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 (DOGC). 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 PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MIG, GRUP A2, 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 MIG de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta plaça pertany 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 les provisions del lloc de treball de Tècnic/a de Grau Mitjà de Convivència i Equitat A2-21, amb 283 punts.
- 1.4 Les plaça convocades es la 4672, inclosa en la oferta pública d'Ocupació 2024 (Exp. 369/2024/eRH) aprovada en Junta de Govern Local, en sessió de data 27 de febrer de 2024 i publicada al BOPB de 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 és 36.892,66 € bruts anuals.
- 1.6 Les funcions generals del lloc de treball associat a les places convocades són:
 - a) Dissenyar i col·laborar tècnicament en la planificació i execució de projectes, accions estratègiques i organitzatives de la seva àrea, així com aquells altres que li siguin encomanats en atenció als seus coneixements.
 - b) Impulsar i implementar les activitats tècniques pròpies de la seva regidoria en funció dels recursos existents i de les directrius marcades pel responsable d'aquesta.
 - c) Gestionar, controlar o tramitar quants assumptes tècnics hi hagi en aquells expedients que tingui assignats.



- d) Analitzar els requisits tècnics per elaborar propostes, cobrint les necessitats dels diferents departaments de la regidoria o àrea de serveis municipals.
 - e) Donar suport i assessorar tècnicament als seus superiors o responsables. Col·laborar amb altres tècnics i equips municipals, duent a terme intervencions tècniques conjuntes o individualitzades en cas que siguin necessàries per al bon transcurs de la demanda.
 - f) Elaborar o coordinar la preparació dels documents tècnics que siguin necessaris dins d'un expedient, entre altres: propostes, informes, projectes i/o memòries. Seguint, en tot moment, els protocols que hagin estat establerts i el marc jurídic que sigui aplicable segons la matèria.
 - g) Col·laborar tècnicament, quan així es disposi, amb altres administracions públiques i amb aquelles entitats del sector públic o privat que es relacionin amb l'Ajuntament.
 - h) Ser interlocutors sobre els aspectes tècnics entre el seu Departament o Regidoria i la resta de les àrees del mateix Ajuntament o, entitats d'aquest.
 - i) Informar, orientar i assessorar a les persones (físiques o jurídiques) que es relacionin amb l'Ajuntament, així com a tots aquells que interactuïn en els expedients administratius o tercers quan sigui necessari i la intervenció tècnica així ho requereixi.
 - j) Quan escaigui, dur a terme el seguiment, avaluació, supervisió, inspecció i/o fiscalització de quants projectes, accions o expedients tingui a càrrec seu.
 - k) Si escau, participar en la comunicació de la seva àrea o regidoria, col·laborant en les actuacions per crear continguts que expliquin i difonguin els projectes del seu àmbit d'actuació.
 - l) Desenvolupar qualsevol altra funció, tasca o responsabilitat que li sigui encomanada pel seu responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat que sigui, d'acord la seva titulació, categoria professional o coneixements o per aquella que anteriorment hagi estat prèviament instruït.
 - m) Gestionar i tramitar subvencions del seu àmbit de treball amb institucions supramunicipals.
- 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) Tenir el títol de Diplomat o Grau Universitari d'Educador/a social, Treballador/a Social, Psicòleg/a, Pedagog/a, antropòleg/a, sociòleg/a, Ciències Polítiques i de l'Administració, Relacions Laborals, Dret o equivalent abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la 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 C1 (antic C), 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) Permís de conducció de la categoria B.
- e) Presentació del treball detallat en la base 3a.
- f) Justificant pagament dels drets d'examen 27,57 €.
- g) Certificat Negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual que estableix la llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància y la adolescència davant a la violència. O bé, autorització expressa perquè l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, faci la consulta.

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)



- 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](#):

- 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 els originals que acreditin els mèrits al·legat en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelació dels candidats en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció (27,57€). 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, 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.

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:

- 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 els originals que acreditin els mèrits al·legat en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelació dels candidats en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció (27,57€). 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, 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.

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.**

Seran causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

Els/les aspirants, d'acord amb el que estableix l'exercici 5è, hauran de **presentar un treball** que desenvolupi un dels temes següents:

- **Projecte d'intervenció comunitària de prevenció de violències masclistes, contra les dones i LGTBIfòbiques.**
- **Projecte d'intervenció comunitària amb el col·lectiu de joves LGBTI.**

Mitjançant el projecte s'ha de plantejar i definir les línies generals de com es podria abordar aquesta situació al municipi.

L'extensió del treball serà de màxim 10 folis, escrits a doble espai i a una sola cara.

S'ha de presentar mitjançant el tràmit en línia [Sol·licitud genèrica](#) o en un sobre tancat, a la Oficina d'atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. El treball s'haurà de presentar entre el dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després. En el sobre o nom del fitxer constarà el DNI 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 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 els/les 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/es els/les 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 de l'annex II, durant un temps màxim d'una hora i mitja. 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 respondre per escrit un cas pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex II, proposats pel tribunal durant un temps màxim d'una hora. 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 un dels temes següents:

- **Projecte d'intervenció comunitària de prevenció de violències masclistes, contra les dones i LGTBIfòbiques.**
- **Projecte d'intervenció comunitària amb el col·lectiu de joves LGTBI.**

L'extensió del treball serà de màxim 10 folis, escrits a doble espai i 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 [Sol·licitud 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 punts** segons els criteris següents:
- Haver prestat serveis en un lloc de treball de Tècnic/a d'equitat o similar en un Ajuntament amb població superior a 50.000 habitants, a raó de 0,3 punts per mes de servei.



- Haver prestat serveis en un lloc de treball de Tècnic/a d'equitat o similar en altres Administracions Públiques, a raó de 0,2 punt per mes de servei.
- Haver prestat serveis en empreses privades en un lloc de treball amb funcions similars a les de la plaça convocada, a raó de 0,1 punt per mes de servei.

Per justificar aquest mèrits és imprescindible aportar el Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social més els contractes o preses de possessió corresponents.

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

- b.1 Cicle Formatiu de grau mitjà: 0,25 punts.
- b.2 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts
- b.3 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
- b.4 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 al requerit: 0.50 punt.

e) Coneixement d'idiomes

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un **màxim de 0,75 punts**. Només valorarà un certificat per idioma.

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

f) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, i els



certificats declarats equivalents, d'acord amb la normativa que ho estableix, es valoren fins a un **màxim de 0,75 punts**, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Certificat mitjà: 0,50 punt.
- Certificat avançat: 0,75 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

g) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels/ per les 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 del perfil de la plaça. L'entrevista 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 [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#), 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 del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel 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:

Un/una Tècnic/a de Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

Un/Una Tècnic/a Administració General Municipal (titular i suplent)

Dos/dues Tècnics/es municipal o d'Organismes Autònoms (titulars i suplents)

Un/una 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.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

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.

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. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre homes i dones: Objecte i finalitats. Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals.
2. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació: Objecte de la llei. Principis generals d'actuació de l'administració. Abast del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.
3. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació: Àmbits d'aplicació material del dret a la igualtat de tracte i no discriminació.
4. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació: Defensa i promoció del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.
5. Com es protegeix el dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.
6. Oficina d'igualtat de tracte i no discriminació del Departament d'Igualtat i Feminisme de la Generalitat de Catalunya. Funcions i suport a l'administració local.
7. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: Objecte i finalitat. Principis orientadors de l'actuació dels poders públics. Deure d'intervenció.
8. Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista: Objecte de la llei i garantia dels drets de les dones.
9. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista: Novetats.
10. Les polítiques públiques per a la prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista: marc estatal, autonòmic, amb especial referència a Catalunya i a l'àmbit local.
11. El Pla Municipal per l'Equitat de Gènere 2019-2025 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú: Marc conceptual. Metodologia. Àmbits del Pla d'Acció.
12. El Pla local per la diversitat sexual, afectiva i de gènere 2019-2025 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú: Marc conceptual. Metodologia. Àmbits del Pla d'Acció.



13. Protocol comunitari de prevenció i abordatge de violències sexuals en l'espai públic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú: Circuits d'actuació i la seva aplicació.
14. El programa comunitari Xarxa violeta de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
15. Educació per a la igualtat: educació no discriminatòria. La coeducació.
16. El Servei d'Informació i Atenció a les dones, SIAD. Missió, Funcions, equip professional. Desplegament del SIAD a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
17. El Servei d'Atenció Integral LGTBI, SAI. Missió, Funcions, Tràmits. Desplegament del SAI a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
18. Els plans d'Igualtat a l'administració local: els plans interns d'igualtat. Concepte, funcions, tipologia i procés d'elaboració.
19. Cures, organització del temps i equitat en els treballs. La Xarxa Catalana pel Dret al Temps.
20. La incorporació de la interseccionalitat a les polítiques locals.
21. Els informes d'impacte de gènere.
22. Els serveis i recursos residencials per a víctimes de violències masclistes. Xarxa i circuit d'atenció.
23. La violència vicària. Definició i concepte. Abordatge amb diligència deguda per part dels i les professionals de diferents àmbits.
24. Protocol marc per a una intervenció amb diligència deguda en situacions de violències masclistes. Desplegament a nivell local i comarcal.
25. Circuit municipal d'atenció a dones que pateixen violència masclista a Vilanova i la Geltrú.
26. Programes Temps per cures: Projecte Curavila a Vilanova i la Geltrú.
27. Programes de sensibilització en l'àmbit de la igualtat i l'equitat a la ciutat: intervenció als centres educatius, Quotidianament valentes, grup teatre en femení, espai Dona, Identitat, Diversitat (DID).
28. Masculinitats anti-masclistes i igualitàries. Marc teòric i aplicació a les polítiques públiques. Projecte paternatge responsable a Vilanova i la Geltrú.
29. Formes d'abordar els eixos de desigualtat a les polítiques locals.
30. Treball col·laboratiu. Concepte claus. El treball col·laboratiu en l'àmbit de l'abordatge de les violències masclistes.
31. Xarxa de municipis LGTBI.



32. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte de la llei i finalitats, definicions, principis d'actuació dels poders públics, competències i organització administrativa.
33. Llengua i gènere. La llengua com a transmissora de la visió androcèntrica del món. Diferències comunicatives basades en el gènere. Estratègies per a un ús inclusiu i no sexista del llenguatge.
34. Disseny i implementació d'actuacions de les administracions per a garantir els drets LGBTI segons la legislació vigent.
35. Interseccionalitats LGBTI en la pràctica i política pública.
36. Polítiques per a les persones grans des de la diversitat sexo afectiva. Gent gran i violència lgtbifòbica. Abordatge de la diversitat sexual i de gènere amb les persones grans. Models i propostes d'intervenció individual i comunitària.
37. El deure d'intervenció en cas de discriminació de persones LGTBI.
38. Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.
39. Llei 4/2023 per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.
40. Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGBTI. Conceptes de transversalitat i interseccionalitat.
41. Coeducació i promoció de valors i models igualitari. Aproximació conceptual. Principals reptes en el món educatiu i propostes metodològiques.
42. Polítiques d'immigració i acollida, en relació a la diversitat sexual i de gènere. La diversitat sexual i de gènere en relació a la diversitat cultural i religiosa.
43. El pensament feminista al llarg de la història: les diverses onades, dones representatives de cadascuna i aportacions.
44. El patriarcat com a base de les violències masclistes. El contracte sexual.
45. L'economia feminista.
46. L'educació afectiva i sexual: conceptes, objectius i metodologia.
47. L'atenció a les dones que pateixen o han patit violències masclistes: acollida i escolta; com evitar la revictimització i acompanyament en el procés de recuperació.
48. Diades commemoratives significatives en l'àmbit de la igualtat de gènere i LGTBI.



Vilanova i la Geltrú, 12 de setembre de 2025.

Isidre Martí Sardà
Secretari general

