



ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 28 de juny de 2022 va aprovar les bases i la convocatòria de concurs oposició lliure, de 8 places de Tècnic/a Auxiliar (Participació) de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, del 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 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 PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE 8 PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR (PARTICIPACIÓ), ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, VINCULADES A UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC ESPECIALISTA C1-19.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, de 8 places de TÈCNIC/A AUXILIAR (Participació) de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquestes places pertany al grup de classificació C, subgrup C1, 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'aquestes places està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a Especialista C1-19 amb 219 punts.
- 1.4 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a les places convocada són les corresponents al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, 31.974,21€, bruts anuals distribuïts en 14 pagues.
- 1.5 La xarxa d'equipaments cívics està pensada per donar suport al desenvolupament de la vida associativa, fomentar la participació ciutadana i establir xarxes de relació entre la ciutadania i l'administració.

Són també equipaments compartits que ens permeten difondre valors com el civisme, la convivència i el treball conjunt per al bé comú, s'hi materialitzen un seguit d'accions, tant d'iniciativa municipal com col·lectiva o individual, que tenen com a denominador comú el fet d'anar directament adreçades a la ciutadania per tal d'augmentar el seu nivell de qualitat de vida, perquè puguin gaudir de possibilitats reals de participació i perquè es puguin beneficiar de forma directa i fàcil dels serveis municipals descentralitzats en els equipaments cívics municipals.



Actualment la Xarxa d'Equipaments Cívics Municipals la comprenen set Centres Cívics Municipals i el Casal Municipal de Gent Gran :

- Centre Cívic i Esportiu La Collada- Els Sis Camins- Xavier Garcia i Soler
- Centre Cívic La Geltrú- Salvador Masana Mercadé
- Centre Cívic La Sardana- Teresa Basora Sugranyes
- Centre Cívic Mar- Joan Lloveras i Sorni
- Centre Cívic Molí de Vent- Joanot Martorell
- Centre Cívic Sant Joan- Josep Carner i Ribalta
- Centre Cívic Tacó - Munda Terraire
- Casal Municipal de Gent Gran

Les funcions de les dinamitzadores de la Xarxa d'Equipaments Cívics són:

- Dinamitzar l'equipament elaborant la planificació de la programació i el disseny de les activitats organitzades tant per entitats com pel mateix ajuntament.
- Fomentar la participació ciutadana i difondre el conjunt d'activitats ofertes per diferents mitjans (butlletins, xarxes socials...)
- Gestionar l'equipament i la reserva d'espais necessaris per a la realització de les activitats previstes. Tramitar les inscripcions en el cas de les activitats organitzades per l'ajuntament.
- Oferir suport a tots els projectes que desenvolupi la Regidoria responsable dels equipaments cívics.
- Seguir l'evolució del desenvolupament de les activitats realitzades i recollir dades per a la seva avaluació.
- Proposar, gestionar, dinamitzar i avaluar el programa d'activitats i dissenyar eines per a l'avaluació de la ciutadania entorn a les activitats i serveis oferts als equipaments cívics a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, elaborant propostes de millora de la gestió.
- Mantenir relacions de col·laboració amb les entitats locals, associacions i organitzacions externes.
- Desenvolupar les tasques relatives al punt descentralitzat de l'OAC, com a punt de registre d'entrada i tramitació d'alguns tràmits municipals.
- Vetllar pel manteniment i la conservació de l'equipament cívic, de les seves instal·lacions, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent pel que fa al tractament de dades de caràcter personal. Mantenir el deure de secret de confidencialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de riscos laborals.
- Vetllar pel compliment de les ordenances i reglaments municipals que afecten al normal funcionament dels serveis d'atenció al públic

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) Tenir el títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior, 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) Justificant pagament dels drets d'examen, 21,45€. 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 [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) 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 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
- Rebut del pagament dels drets d'examen 21,45€ o acreditació de l'exempció. 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:

- [Sol·licitud presentació proves de selecció](#)
- [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
- Rebut del pagament dels drets d'examen 21,45€ o acreditació de l'exempció. 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.

Seràn 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.

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, al lloc 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 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 o equivalent.

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, 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/les 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. 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 exercici: Prova Pràctica.

Consistent en resoldre per escrit dos exercicis pràctics proposats pel tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex II, en un temps màxim de 90 minuts, per realitzar ambdós casos pràctics. Es valorarà de 0 a 10 punts cada exercici i serà necessari per aprovar obtenir una puntuació mínima de 5 punts, en cada exercici.

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 4 punts segons els criteris següents:

- Haver prestat serveis en un lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar o similar en un Ajuntament amb població superior a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis en un lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar o similar en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 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) 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 2.5 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
- Cicle Formatiu, grau universitari, màster o postgrau relacionat amb les funcions de la plaça (no computaran la titulació que sigui requisit): 1 punt.

c) 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.

d) 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

c) 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 / de les 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 3 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:

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

Vocals:

- Cap de Servei de Participació (Titular)
- Tècnic/a de Participació (suplent)
- 2 Tècnic/a municipal (Titular i suplent)
- Un/a 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.



10. INCIDÈNCIES

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.

11. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I: TEMES DE CONEIXEMENTS GENERALS EN MATÈRIA DE DRET CONSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU

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'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
4. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
6. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitats en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
7. Les hisendes locals i els seus pressupostos.



8. 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.

ANNEX II: TEMES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. Els centres cívics de Vilanova i la Geltrú: treball transversal i treball en equip.
2. Les entitats de Vilanova i la seva relació amb la Xarxa d'Equipaments Cívics de Vilanova i la Geltrú.
3. Implementació de la descentralització de serveis municipals a la Xarxa d'Equipaments Cívics de Vilanova i la Geltrú.
4. El paper de les Associacions de veïns a Vilanova i la Geltrú en el marc de la Xarxa de Centres Cívics.
5. Concepte d'envelliment actiu. Promoció del paper actiu de les persones grans.
6. La Xarxa d'Equipaments Cívics al nostre municipi
7. Suport a les TIC i bretxa digital a la Xarxa d'Equipaments Cívics Municipals
8. Òrgans de participació formal i no formal a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú
9. El/La Defensor/a de la Ciutadania a Catalunya. Concepte, models i funcions
10. Història de la implantació de la Xarxa d'Equipaments Cívics a Vilanova i la Geltrú
11. El Reglament de la Defensora de la Ciutadania de Vilanova i la Geltrú
12. Equipaments socioculturals per a les persones grans a Catalunya. Gestió i organització. Models de funcionament.
13. La tramitació a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Catàleg de tràmits
14. Polítiques de gent gran a Catalunya. Organismes, funcions i competències
15. Reglament d'ús de la Xarxa d'Equipaments Cívics de Vilanova i la Geltrú
16. Tipologies de gestió d'equipaments cívics a Catalunya: avantatges i inconvenients
17. El voluntariat a Catalunya. Introducció al marc legal. Punt de voluntariat de Vilanova i la Geltrú
18. Certificats Digitals. Tipus i tramitació
19. Dinàmiques per afavorir un envelliment actiu. Tipologia d'activitats.
20. Recursos i serveis per a les persones grans de Vilanova i la Geltrú
21. La participació de les persones grans: entitats i espais de participació
22. Programes intergeneracionals a Vilanova i la Geltrú
23. L'associacionisme a Catalunya. Introducció al marc legal. Creació i organització d'una entitat sense ànim de lucre.
24. Canals d'atenció entre l'administració i la ciutadania
25. Xarxa d'Equipaments Cívics a Vilanova i la Geltrú: territorialització i ciutat



26. Les persones grans a Vilanova i la Geltrú.
27. La Defensora de la Ciutadania a Vilanova i la Geltrú i la proximitat.
28. El padró municipal. Concepte. Altes, baixes, modificacions i certificats.
29. El Reglament de Participació Ciutadana a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú
30. L'acció comunitària com a eina de dinamització ciutadana.
31. Àmbits d'actuació de La Xarxa d'Equipaments Cívics a Vilanova i la Geltrú
32. L'associacionisme a Vilanova i la Geltrú. Oficina d'Entitats de Vilanova i la Geltrú. Registre Municipal d'Entitats de Vilanova i la Geltrú

Vilanova i la Geltrú, 18 de juliol de 2022.

Isidre Martí Sardà
Secretari general