



ANUNCI

En data 3 d'octubre de 2023 la vicepresidenta de l'Institut Municipal d'Educació i Treball ha dictat Decret en el qual s'aprova l'oferta de treball i les bases de la convocatòria del concurs-oposició lliure per a la provisió d'una plaça laboral indefinida d'Auxiliar Administratiu (C2,16) de l'Institut Municipal d'Educació i Treball de Vilanova i la Geltrú (IMET) per jubilació parcial d'un treballador de l'Organisme Autònom:

"Identificació de l'expedient

Núm. exp.: 774/2023/eIMET

APROVAR L'OFERTA DE TREBALL I LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA LABORAL INDEFINIDA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DEL GRUP C2, DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'EDUCACIÓ I TREBALL (IMET) DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, PER JUBILACIÓ PARCIAL D'UN TREBALLADOR DE L'ORGANISME AUTÒNOM

Relació de fets

- I. En data 13 de març de 2023 un treballador de l'IMET va presentar escrit a l'IMET, amb número de registre d'entrada 2023001066, en el qual demanava l'acceptació de jubilació parcial al 75% a partir de la data de la sol·licitud, entenent que la data efectiva de la jubilació parcial seria efectiva en el moment de la finalització del procés de selecció corresponent per a cobrir la plaça que deixava vacant.
- II. Per Resolució de Gerència núm. 246-2023 de data 17 de març de 2023, es va resoldre acceptar la petició de jubilació parcial al 75% del treballador, així com iniciar els tràmits administratius necessaris per iniciar el concurs-oposició de la persona rellevista, amb contracte indefinit a temps complert i amb una categoria d'Auxiliar Administratiu.
- III. El Consell Rector IMET, en sessió de data 2 d'agost de 2023, va acordar l'aprovació inicial de l'increment de la plantilla de l'IMET per a la creació d'una plaça de C2,16 al 25% de la jornada de personal laboral per al Servei de Treball, així com sotmetre a informació pública aquest increment de la plantilla mitjançant la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web de l'IMET.
- IV. En data 30 d'agost de 2023 es va publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la pàgina web de l'IMET i a la cartellera del centre un anunci referent a l'Acord adoptat en data 2 d'agost de 2023 pel Consell rector de l'IMET referent a l'aprovació inicial de l'increment de la plantilla de l'IMET per a la creació d'una plaça de C2,16 al 25% de la jornada de personal laboral per al Servei de Treball.
- V. Segons certificat del secretari de l'IMET de data 25 de setembre de 2023, un cop transcorregut el termini de 15 dies hàbils des de la publicació de l'esmentat anunci, per a la presentació d'algunes sol·licituds, no n'ha estat presentada cap.

Fonaments de dret

- I. Article 11.2) dels Estatuts de l'Organisme Autònom Municipal IMET de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, referent a les atribucions del/de la President/a de l'Organisme.
- II. Decret de la Presidència de l'IMET núm. 233-2023 de data 14 de juliol de 2023 de delegació de competències a favor de la Sra. MÍRIAM PÉREZ GONZÁLEZ, vicepresidenta de l'IMET.

Per tot això, **RESOLC:**

PRIMER.- APROVAR l'oferta de treball i les bases que s'adjunten a aquest Decret i procedir a la publicació de les mateixes al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la pàgina web de l'IMET, a les xarxes socials i a la cartellera del centre.



BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS - OPOSICIÓ LLIURE DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA LABORAL INDEFINIDA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DEL GRUP C2, DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'EDUCACIÓ I TREBALL (IMET) DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, PER JUBILACIÓ PARCIAL D'UNA TREBALLADORA DE L'ORGANISME AUTÒNOM

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça laboral de relleu d'Auxiliar Administratiu/va C2, per jubilació parcial d'una treballadora de l'organisme autònom i amb una retribució corresponent segons conveni col·lectiu.

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.

La forma de comunicació de l'IMET amb els aspirants, durant tot el procés del concurs-oposició, podrà ser mitjançant, Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), correu electrònic, pàgina web www.imet.cat, i cartellera de l'Organisme.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1. Objectiu fonamental del lloc o missió:

Executar funcions de suport administratiu, de manera general i/o específic a un equip de treball, i de supervisió operativa dels recursos assignats, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un/a superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.

2.2. Funcions genèriques:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades.
2. Atendre i derivar trucades telefòniques.
3. Atendre presencialment.
4. Gestionar el correu electrònic de la unitat i la correspondència.
5. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, entre d'altres), així com altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
6. Sol·licitar i ocupar-se del manteniment del material de la unitat.
7. Classificar, ordenar, arxivar i registrar el conjunt de documents de l'àmbit (expedients, convenis, decrets dictàmens o d'altres)
8. Donar suport a la tramitació administrativa de l'àmbit.
9. Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit.
10. I d'altres de caràcter similar, que li siguin encarregades.

3. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Els requisits generals dels aspirants hauran de complir amb els especificats que consten a la base 4a de Requisits generals de participació a la convocatòria, de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, aprovat per Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicat íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona de data 29 de febrer de 2008, i publicada al web municipal www.vilanova.cat.

4. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Aquells/lles 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 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:



- I. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- II. 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.
- III. 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) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques.
- e) Estar a l'atur i acreditar la situació de demandant d'ocupació en el moment de formalitzar el contracte, o bé, prestar serveis actualment a l'organisme autònom IMET mitjançant un contracte laboral temporal.
- f) Acreditar la carència d'antecedents per delictes de caràcter sexual, en compliment a les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.

Les acreditacions corresponents als apartats e) i f) només les hauran de presentar el/la candidat/a seleccionat/da, com a condició per a la seva contractació.

5. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL-LICITUDS

- 5.1 La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el [Servei de Tramitació Avançada](#) (STA) a través de la pàgina web de l'IMET.
- 5.2 El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Barcelona.
- 5.3 Documentació que caldrà presentar en el tràmit en línia:
 - Instància/sol·licitud demanant formar part del procés de selecció de "1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (C2,16)"
 - Fotocòpia del DNI
 - Currículum Vitae
 - Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.
 - Fotocòpia dels documents acreditatius dels requisits establerts i dels mèrits al·legats juntament amb una [Declaració signada d'al·legacions i càlcul de mèrits](#)
- 5.4 Així mateix, les persones interessades també podran presentar la sol·licitud al Registre d'entrada de l'Institut Municipal d'Educació i Treball (IMET), carrer Unió 81-87 de Vilanova i la Geltrú, indicant la referència "AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (C2,16)", en horari de 9 a 13.30h de dilluns a divendres i els dijous de 16 a 18h.

Cal demanar CITA CONCERTADA per poder ser atesos/es de forma presencial als serveis de Registre General a l'IMET. Es pot sol·licitar la cita en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 12.30 h i de 15 a 17 h al telèfon 93 814 04 40 o al correu electrònic info@imet.cat

Les instàncies es troben a la pàgina web de l'IMET https://www.imet.cat/treballar_imet o al taulell on s'entrega la documentació.

- 5.5 La presentació i admissió de sol·licituds es farà en la forma que determinen els criteris reguladors del registre d'entrada i sortida de documents de l'Institut Municipal d'Educació i Treball, aprovats per Decret de Presidència de data 21 d'abril de 2016, publicada a la pàgina web de l'IMET https://www.imet.cat/treballar_imet.
- 5.6 En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert par tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.
- 5.7 Aquesta presentació també es podrà realitzar mitjançant altres Administracions Públiques (per valisa)
- 5.8 En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en les modalitats exposades en els punts 5.6 i 5.7, s'haurà de notificar l'enviament per aquest mitjà a l'IMET mitjançant un correu electrònic a l'adreça personal@imet.cat, el mateix dia de la presentació de la documentació, adjuntant còpia de la instància i indicant el procés en el qual es presenta l'aspirant. En cas que no es notifiqui aquest enviament, l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció.
- 5.9 El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic a la pàgina web de l'IMET (https://www.imet.cat/treballar_imet) i a la cartellera del Centre.
- 5.10 Les persones que no presentin la documentació demanada en el termini establert de presentació de sol·licituds quedaran excloses del procés selectiu.



6. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

- 6.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència o Vicepresidència de l'IMET dictarà un Decret, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana així com el calendari de les proves selectives.
- 6.2 Aquest Decret, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web de l'IMET i a la cartellera del centre.
- 6.3 Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació de la relació provisional d'admesos i exclosos al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
- 6.4 Les al·legacions presentades seran resoltes especificant-se a la relació definitiva de persones admeses i excloses.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

- 7.1 El procediment de selecció serà el concurs oposició lliure.
- 7.2 La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i d'exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la pàgina web de l'IMET www.imet.cat i a la cartellera de l'Organisme.
- 7.3 Els/Les 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.
- 7.4 El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.
- 7.5 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 podrien portar a terme més d'una prova.

8. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici: Coneixements de la llengua

a) Coneixements de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C de català.

Quedaran exempts d'aquest exercici:

- Els/Les aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.
- Els/Les aspirants que presentin titulació equivalent segons l'Ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Aquest exercici es qualificarà d'**apte o no apte**.

b) Coneixements de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat els coneixements de llengua castellana.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix al requisit 4.c d'aquestes bases, 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 requisits generals de participació a la convocatòria, de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, aprovat per Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicat íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona de data 29 de febrer de 2008, i publicada al web municipal www.vilanova.cat.

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 (màxim 10 punts)

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, les respostes incorrectes no restaran i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de **5 punts**.

Tercer exercici: Coneixements específics (màxim 10 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre tots els temes de l'annex, durant un temps màxim d'una hora.

Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de **5 punts**.

Quart exercici: Prova pràctica (màxim 20 punts)

Consistirà en dos exercicis pràctics proposats pel tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex, utilitzant un o més programes d'Office (Word, Excel, Power Point), en un temps màxim de 90 minuts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts cada exercici i la puntuació final serà la suma del resultat dels 2 exercicis.

Serán eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de **5 punts** en cada exercici.

9. 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 (màxim 4 punts)

- Haver prestat serveis en aquest Organisme a raó de 0,3 punts per mes de servei
- Haver prestat serveis en un Ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punt per mes de servei.

L'acreditació de l'experiència professional caldrà acreditar-la mitjançant un certificat ANNEX 1, emès per l'administració corresponent.

b) Cursos de Formació i perfeccionament professional (màxim 3 punts)

- Per cada curs realitzat en els últims 5 anys, amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça, les quals s'hauran d'especificar en el corresponent certificat (atenció al públic, eines bàsiques d'ofimàtica, gestió, organització i planificació), fins a **3 punts** segons el barem següent:
 - Cursos fins a 10 hores lectives amb certificat d'assistència: 0,1 punts per curs
 - Cursos fins a 10 hores lectives amb certificat d'aprofitament: 0,15 punts per curs

 - Cursos entre 11 i 20 hores lectives amb certificat d'assistència: 0,2 punts per curs
 - Cursos entre 11 i 20 hores lectives amb certificat d'aprofitament: 0,25 punts per curs

 - Cursos entre 21 i 40 hores lectives amb certificat d'assistència: 0,5 punts per curs
 - Cursos entre 21 i 40 hores lectives amb certificat d'aprofitament: 0,6 punts per curs

 - Cursos de més de 40 hores lectives amb certificat d'assistència: 0,75 punts per curs
 - Cursos de més de 40 hores lectives amb certificat d'aprofitament: 1 punt per curs

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia del títol oficial (ensenyament reglat), i/o còpia de la certificació de la formació emès per qui correspongui (òrgan o entitat que l'ha impartit), i amb l'especificació del nombre d'hores rebudes de formació.



c) Entrevista personal (màxim 3 punts)

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants, així com les aptituds i habilitats relacionades amb el lloc de treball.

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.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 3 punts.

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

Els mèrits al·legats en la fase de concurs, s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure, mitjançant els certificats oportuns.

Els mèrits insuficientment justificats no seran vàlids ni tampoc els que no s'hagin presentat dins del termini de presentació d'instàncies.

10. PERÍODE DE PROVA

El període de prova serà de 4 mesos en el lloc de treball d'adscripció.
Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap del Servei de Treball.

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 les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, aprovat per Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicat íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona de data 29 de febrer de 2008, i publicada al web municipal www.vilanova.cat.

Els/Les aspirants que ja haguessin prestat serveis a l'organisme autònom 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.

11. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

PRESIDÈNCIA

Titular: JORDI PALACIOS DE LAS HERAS – Gerent de l'IMET.
Suplent: ISABEL GRACIA VICTORIO – Cap del Servei de Treball.

VOCAL

Titular: MONTSERRAT PRATS NAVARRO – Tècnica responsable del Servei de Treball
Suplent: EULÀLIA MUÑOZ LAPORTA – Tècnica del Servei de Treball

VOCAL

Titular: CRISTINA SOLER HERNÁNDEZ – Tècnica del Servei de Treball
Suplent: LAURA GIADANES FERNÁNDEZ – Tècnica del Servei de Treball

SECRETARIÀRIA

Titular: VIRGINIA SÁNCHEZ BLANCO – Tècnica responsable del Servei de Gestió
Suplent: JOSEP SERRADO UBACH – Administratiu del Servei de Gestió.

12. BORSA DE TREBALL

D'acord amb els criteris acordats en el Decret núm. 198-2023 de data 8 de juny de 2023, sobre la regulació i gestió de les borses de treball derivades del procés d'estabilització a l'IMET mitjançant concurs de mèrits i la seva convivència i/o prevalença amb les borses derivades de processos de selecció ordinaris; les persones que hagin superat aquest 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 d'aquest perfil professional 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.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui i amb un màxim de 2 anys.



ANNEX

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Capítol I Normes generals d'aplicació
2. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Capítol V Funcionament electrònic del sector públic. Capítol VI: Convenis
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
4. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: Altres entitats locals. Mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis. Les entitats metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
5. Tipologia del personal al servei de les Administracions públiques. Organització de la funció pública local. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. La regulació en l'EBEP. Les situacions administratives dels funcionaris
6. 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.
7. El procediment administratiu: principis informadors. Els interessats en el procediment. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. 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.
9. Estatuts de l'Institut Municipal d'Educació i Treball (IMET) de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Capítol I: Disposicions generals
10. Estatuts de l'Institut Municipal d'Educació i Treball (IMET) de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Capítol II: Òrgans de govern i administració
11. Estatuts de l'Institut Municipal d'Educació i Treball (IMET) de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Capítol IV Règim de personal
12. Ocupació i Treball a l'IMET Programes de Formació i millora de perfil
13. Ocupació i Treball a l'IMET Programes d'Orientació i recerca de feina
14. Ocupació i Treball a l'IMET Cercar feina
15. Ocupació i Treball a l'IMET Contractació
16. El GIA com a eina de **gestió d'accions de formació professional per a l'ocupació (FPO)**
17. El GIA com a eina de gestió de les accions del programa SINGULARS
18. El GIA per a la gestió de l'agenda de les unitats d'orientació del programa ORIENTA
19. El GALILEU per a la gestió del programa ORIENTA
20. GALILEU manual de registre dels programes SINGULARS



FONS D'INFORMACIÓ ORIENTATIVA

- Informació referent al municipi :
<https://www.vilanova.cat/>
- Informació referent a l'IMET :<https://www.imet.cat/>
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic :
https://portaljuridic.gencat.cat/ca/detalls/noticia/estatu_public_empleat_public
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565-C.pdf
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10566>
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-5392>
- **GIA Guia per a la justificació i gestió d'accions de formació professional per a l'ocupació (FPO)**
https://serveiocupacio.gencat.cat/web/conten/04_Entitats/08_Subvencions-per-fer-FPO/Guia_de_Gestio_Justificacio_FPO.pdf
- GIA Manual per a la gestió de les accions de formació en l'aplicació informàtica GIA projectes singulars
https://serveiocupacio.gencat.cat/web/conten/04_Entitats/10_Subvencions-pel-foment-de-locupacio-/Projectes_Singulars/MA102022_Manual_GIA_SING22.pdf
- Guia de l'aplicació GIA per a la gestió de l'agenda de les unitats d'orientació del programa ORIENTA
https://serveiocupacio.gencat.cat/web/conten/04_Entitats/09_Subvencions-per-orientacio/Programa_orienta/Guia_GIA_Gestio_Agenda_Unitats_Orientacio.pdf
- **Manual de registres de Galileu Projectes Singulars 2022**
https://serveiocupacio.gencat.cat/web/conten/04_Entitats/10_Subvencions-pel-foment-de-locupacio-/Projectes_Singulars/MA112022_Manual_Registre_Galileu_SING22.pdf
- **Procediments de gestió del programa ORIENTA 2022**
https://serveiocupacio.gencat.cat/web/conten/04_Entitats/09_Subvencions-per-orientacio/Programa_orienta/GS352022_Versio-2.0_Procediments_Gestio_Orienta-2022.pdf

SEGON.- Peu de recurs.

Contra aquest acte, que exhauereix la via administrativa i és immediatament executiu, podeu interposar els següents recursos:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seva notificació, o en el seu defecte, des de la seva data de publicació.

Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la notificació, o en el seu defecte, des de la seva data de publicació.

Contra la resolució del recurs de reposició, podeu interposar recurs contenciós administratiu, davant els jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de recepció de la notificació o publicació de la seva resolució, si aquesta fos expressa; si no ho fos, el termini serà de sis mesos, comptats a partir del dia següent al què es produís la desestimació presumpta del recurs.

També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.”

Vilanova i la Geltrú, 4 d'octubre de 2023

ISIDRE MARTÍ SARDÀ
Secretari de l'IMET