



## ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 27 de febrer de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu d'URGÈNCIA per a la constitució d'una Borsa de treball de TÈCNIC/A SUPERIOR D'EQUITAT EN EL TREBALL (II).

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és del 29 de febrer al 20 de març de 2024, ambdós inclosos.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (lístes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran al tauler d'anuncis i al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquestes publicacions tindran els efectes de la notificació.

No s'estableix taxa de drets d'examen per participar en aquesta convocatòria.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

### **“PROCÉS SELECTIU 24-BORSA/URG02**

#### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu d'URGÈNCIA per a la constitució d'una Borsa de Treball de TÈCNIC/A SUPERIOR D'EQUITAT EN EL TREBALL (II), que servirà per cobrir possibles necessitats amb caràcter temporal de llocs de treball de característiques similars, mentre es mantingui actualitzada i amb vigència com a borsa de treballadors/es o funcionaris/àries propis/es de l'Ajuntament.

Aquestes bases i la seva convocatòria, així com els resultats i l'actualització de tota la informació, es publicarà al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica del web municipal Oferta pública - Borses de treball

#### Descripció del lloc de treball:

**Denominació: TÈCNIC/A SUPERIOR D'EQUITAT EN EL TREBALL**



*Grup de classificació / titulació: A1*

*Règim: funcionari interí / laboral temporal*

*Retribució bruta mensual: Salari base subgrup A1; CD Nivell de destí: 24; CE: 465,57€*

*El règim de retribucions i la dedicació de la jornada estaran sotmeses a les característiques de les vacants que es vagin produint en cada moment.*

*Funcions específiques:*

- *Vetllar per la implementació de les mesures d'igualtat a l'Ajuntament i en el conjunt del teixit empresarial i associatiu del municipi.*
- *Dissenyar i implementar polítiques públiques que promoguin l'equitat en els treballs, noves formes d'organització del temps i democratització de les cures dins l'Ajuntament i a les empreses, associacions i entitats del municipi.*
- *Promoure la creació d'instruments, recursos i serveis de suport i assessorament encaminats a assolir l'equitat de gènere en els treballs.*
- *Assessorar tècnicament la implementació de plans d'igualtat, auditories salarials, registres retributius i valoracions de llocs de treball amb perspectiva de gènere a l'Ajuntament, empreses i entitats del municipi.*
- *Analitzar i valorar els llocs de treball vacants en el territori i publicats a la xarxa Xaloc per tal de fomentar la equitat a través d'un procés de selecció per competències.*
- *Participar i assessorar en l'elaboració de les propostes de contractació de perfils de plans d'ocupació amb perspectiva de gènere.*
- *Introduir la perspectiva de gènere en les bases generals i específiques de processos selectius així com en el desenvolupament del procés.*
- *Donar suport i assessorament a les tasques de comunicació: continguts web, xarxes socials, informació pública, imatge corporativa, redacció de documents.*
- *Redactar projectes que millorin les competències i habilitats de les dones en situació de recerca de feina (tenint en compte la gestió del temps, millora de les competències de base i transversals, i incidint en l'autoestima).*
- *Fer actuacions que visibilitzin i reconeguin dones amb una trajectòria singular en l'àmbit dels treballs.*
- *Donar suport a accions que permetin aconseguir la paritat en càrrecs directius, de lideratge i responsabilitat, i que facilitin les iniciatives d'emprenedoria i lideratge impulsades per dones.*
- *Crear i implementar pactes pel dret al temps.*
- *Impulsar i participar en programes, xarxes, campanyes i actuacions per incentivar noves mesures d'organització del temps, per a la conciliació de les diferents esferes vitals, per a la gestió del temps de treball amb perspectiva de gènere i la desconexió digital, i per a promoure la corresponsabilitat, el dret al temps i la cultura de la cura.*
- *Realitzar i incentivar actuacions a l'Ajuntament i a les empreses i entitats municipals per donar a conèixer i garantir els drets i les opcions de permisos i prestacions de protecció de l'embaràs i la maternitat en l'àmbit laboral, per reduir les desigualtats en la provisió i recepció de les cures, facilitar l'establiment de nous serveis de cures en entorns laborals i de proximitat, i la posada en marxa i manteniment d'iniciatives de proximitat i comunitàries o publico-comunitàries vers les cures.*



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

- Fer actuacions a l'Ajuntament i a les empreses i entitats del municipi per donar a conèixer les ajudes a la regularització de les persones treballadores de la llar, donar suport, acompanyament i formació a les treballadores de la llar i les cures, i reconèixer i apoderar a qui cuida.
- Participar a les xarxes existents de professionals d'equitat en els treballs.
- Coordinar-se amb diversos departaments de la Generalitat, especialment amb el SOC en el marc del programa de concertació en l'àmbit de la inserció laboral.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

### Segona. Requisits

Per tal de ser admesa la candidatura, la persona aspirant ha de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se fins a la data de nomenament o contractació els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractat internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No estar inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori, que de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

- Estar en possessió de la titulació oficial de llicenciatura o grau universitari o un altre d'equivalent o superior.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior.

Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de



*països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.*

*Si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.*

### **Tercera.- Presentació de sol·licituds**

#### **3.1 Termini de presentació d'instàncies**

*El termini de presentació d'instàncies s'iniciarà amb publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica del web municipal i finalitzarà el dia 20 de març de 2024, inclòs.*

#### **3.2 Forma de presentació de candidatures**

*Les persones que vulguin prendre part en aquesta Borsa, hauran de presentar la seva candidatura mitjançant el Registre de documents de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, emplenant i signant el model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable designat a tal efecte: Model sol·licitud i declaració responsable*

*Preferiblement, la presentació i el lliurament de la documentació es farà de forma telemàtica, a través del tràmit Instància General, clicant el següent enllaç Carpeta tràmits ([olesademontserrat.cat](https://olesademontserrat.cat))*

*De forma excepcional, es podrà tramitar la sol·licitud presencial en format paper sol·licitant cita prèvia a l'OAC: Cita prèvia - Ajuntament d'Olesa de Montserrat*

*Si opteu per presentar la vostra candidatura per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: [processosselectius@olesademontserrat.cat](mailto:processosselectius@olesademontserrat.cat) indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).*

#### **3.3 Documentació a presentar**

*Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:*

- Model de sol·licitud i declaració responsable
- DNI o document identificatiu
- Títol de Llicenciatura o Grau universitari
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència (nivell C1 o superior) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell
- Currículum vitae
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats



- *Excel amb autovaloració dels mèrits al·legats per al concurs de mèrits. En el cas de presentació de la sol·licitud de forma presencial o per correu administratiu, caldrà fer-lo arribar en format digital a la bústia de correu: [processosselectius@olesademontserrat.cat](mailto:processosselectius@olesademontserrat.cat)*

#### 3.4 Protecció de dades

*Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.*

*En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, cal tenir present que estan reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les dades de les persones participants. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Podreu exercir-los mitjançant una instància, a l'oficina d'atenció ciutadana o per internet a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmit Instància general)*

*Podeu consultar informació addicional sobre protecció de dades a Informació protecció de dades Ajuntament d'Olesa de Montserrat*

*Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat))*

#### **Quarta.- Composició de l'òrgan de selecció**

*La composició del tribunal qualificador queda de la següent manera:*

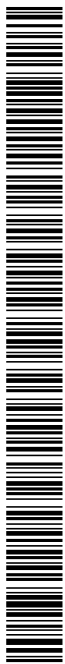
##### *President/a:*

*Titular: Manel Hita Ramírez, cap d'Àrea d'Organització i Recursos Humans*  
*Suplent: Carme Gil Cabezas, cap d'Àrea de Serveis Econòmics*

##### *Vocals:*

*Titular: Sílvia Parramona Poblador, cap del departament Gènere, Feminismes i LGTBIQ+*  
*Suplent: Elisabet Martínez Nogareda, cap del departament de Cultura i Festes*  
*Titular: Laura Santafé Marco, Tècnica Promoció Econòmica*  
*Suplent: Oriol Hita Garcia-Duran, Educador social*  
*Titular: Mar Garcia Puig, Tècnica de la Secretaria de Feminismes, Serveis Territorials de la Generalitat de Catalunya*





**Suplent:** Alba Tarroc Fernández, cap del departament de Polítiques migratòries, antiracisme i cooperació

**Secretari/ària:**

**Titular:** Maria José Medina Bueno, administrativa de Recursos Humans

**Suplent:** Ester Meseguer Salinas, administrativa de Recursos Humans

*El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del President/a, del Secretari/ària i de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents.*

*Les decisions del Tribunal s'adoptaran per la majoria dels vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.*

*L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.*

### **Cinquena: Procediment de selecció**

#### **5.1 Fase d'admissió**

*El tribunal revisarà les candidatures i emetrà la corresponent relació de candidatures admeses i no admeses. Seran causa de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits formals del formulari adequat normalitzat per l'Ajuntament.*

*Aquesta fase s'avaluarà com a admès/a o no admès/a.*

*La relació de candidatures indicarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses als efectes de la seva identificació, en base a la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). La identificació de les persones aspirants no admeses es farà mitjançant el número de registre de la sol·licitud per participar al procés selectiu, amb indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions.*

*L'Ajuntament podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.*

*Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.*

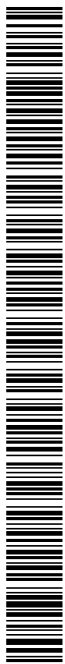
#### **5.2. Fase d'oposició**

*Les proves selectives es duran a terme el:*

*Dia: 25 de març de 2024*

*Hora: 09:00 h*

*Lloc: Pendent de determinar.*



*En el cas que, pel volum de candidatures presentades, no sigui possible la realització de totes les proves durant una única sessió, el tribunal podrà ajornar alguna de les proves selectives i convocar a les persones candidates un altre dia. Qualsevol modificació i/o actualització d'aquesta informació es farà mitjançant publicació a la Seu electrònica del web municipal.*

*La Fase d'oposició consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:*

*Prova 1. Coneixements teòrics*

*Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 90 minuts dues o tres preguntes relacionades amb el contingut del temari de l'annex 1.*

*La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 15 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 7,50 punts.*

*Prova 2. Coneixements pràctics*

*Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de dues hores, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.*

*La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que no superi els 10 punts.*

*Prova 3. Entrevista competencial*

*Les aspirants que hagin superat les proves 1 i 2 podran ser cridades per la realització d'una entrevista per avaluar l'adequació de les seves habilitats i aptituds en relació a les funcions pròpies del lloc de treball. En el cas*

*Es valorarà, entre d'altres:*

- Nocions bàsiques en normativa laboral i específiques en gènere i igualtat, incloent en polítiques públiques d'igualtat i feminismes, perspectiva de gènere, polítiques de foment de l'ocupació, planificació i gestió de projectes.*
- Coneixement de la xarxa de recursos i agents del municipi d'Olesa de Montserrat.*
- Experiència professional en el treball dins la xarxa*
- Capacitat de treball de forma autònoma i en equip*
- Les aptituds personals per a desenvolupar la feina de tècnica d'equitat en els treballs (capacitat empàtica, proactivitat, resolució de conflictes, etc).*

*Aquesta prova no és eliminatòria i es valorarà entre 0 i 5 punts.*

**5.2 Fase de concurs**

*Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència,*



*adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:*

*A. Per experiència professional en les funcions específiques del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de 0,20 punts per mes treballat o fracció proporcional.*

*L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:*

*L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.*

*L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.*

*B. Activitats formatives: per cursos relacionats amb gènere i igualtat en l'àmbit laboral, polítiques públiques d'igualtat i feminismes, perspectiva de gènere, polítiques de foment de l'ocupació, normativa laboral, planificació i gestió de projectes, fins a un màxim de 4 punts:*

- De durada inferior a les 12 hores, 0,10 punts per curs o activitat.*
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,25 punts per curs o activitat.*
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.*
- De 101 a 200 hores, 0,55 punts per curs o activitat.*
- De més de 200 hores, 0,70 punts per curs o activitat.*

*L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.*

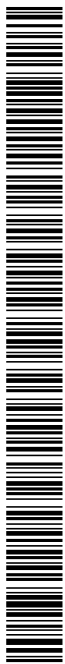
*C. Per titulacions acadèmiques complementàries o superiors a l'exigida, diferent a l'acreditada com a requisit d'accés, que sigui rellevant i estigui relacionada amb l'àmbit de la convocatòria, fins a un màxim d'1,5 punts.*

<i>Per cada titulació</i>	<i>Puntuació</i>
<i>Màster relacionat amb l'àmbit de la convocatòria</i>	<i>1 punt</i>
<i>Postgrau relacionat amb l'àmbit de la convocatòria</i>	<i>0,75 punts</i>

### **5.3 Període de pràctiques**

*Les persones aspirants hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques amb una durada de sis mesos.*





*El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.*

*Aquells/es què, anteriorment i sense solució de continuïtat hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caràcter temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.*

#### **Sisena. Qualificació final i llista d'aspirants**

*La qualificació de cada aspirant serà la suma de les puntuacions obtingues en el conjunt dels apartats valorables. L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda, ordenada de major a menor. A igual puntuació, es tindrà en compte la puntuació en l'experiència professional, i en cas d'un nou empat, l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.*

*Finalitzada la valoració, el Tribunal aprovarà la constitució de la Borsa i ordenarà la publicació dels resultats al tauler d'anuncis i a la Seu Electrònica del web municipal.*

#### **Setena. Funcionament de la Borsa de treball**

*La Borsa de treball servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent i ocupar llocs de treball amb característiques similars, mentre aquesta continui vigent.*

*La crida es farà, en funció de la urgència de la necessitat, preferentment per correu electrònic, atorgant un termini màxim de 24 hores per acceptar o rebutjar la oferta. Excepcionalment es podrà fer la comunicació via trucada telefònica. En el cas que la persona rebutgi la oferta de treball podrà declarar la seva voluntat de continuar en Borsa i conservar l'ordre de classificació. En aquest cas, es farà la crida a la persona que consti en la següent posició en l'ordre de la llista, i així successivament.*

*Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran de presentar a Recursos Humans l'acreditació dels requisits i dels mèrits al·legats, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.*

#### **Vuitena.- Incompatibilitats**

*A les persones seleccionades en les diferents convocatòries els hi serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament o contractació haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de comptabilitat.*



*Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, els aspirants seleccionats s'atindran els acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.*

### **Novena.- Recursos**

*La convocatòria, les seves Bases i aquelles actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i de la manera establerta per la legislació vigent.*

*Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.*

### **ANNEX I.- TEMARI**

- 1. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de marc , per a la igualtat efectiva de dones i homes.*
- 2. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'Igualtat efectiva de dones i homes.*
- 3. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.*
- 4. Llei 11/2014 per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.*
- 5. Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.*
- 6. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.*
- 7. Pla d'igualtat intern Ajuntament d'Olesa de Montserrat: Pla d'Igualtat 2020-2024.pdf*
- 8. La Xarxa Xaloc. Funcionament i organització de la eina d'Intermediació Laboral.*
- 9. Competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica i desenvolupament local. El paper dels Ajuntaments i línies d'actuació. "*

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**

