



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 2022/566, de data 12 d'abril de 2022, es van aprovar els criteris reguladors del procés de selecció del Programa de Foment de l'Ocupació Local 2022, en el marc del pla "Xarxa de Governos Locals 2020-2023" de la Diputació de Barcelona.

En compliment del tràmit d'informació pública acordat i del que preveuen els articles 49 i 70.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de bases de règim local, 129 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 17.2 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, s'acorda la publicació íntegra al Butlletí oficial de la província de Barcelona, i al Portal de Transparència Municipal dels:

" CRITERIS REGULADORS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DEL PROGRAMA DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ LOCAL 2022, EN EL MARC DEL PLA "XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2020-2023" DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA"

1. OBJECTE

És objecte d'aprovació els criteris generals que han de regir la selecció de diferents perfils professionals, per dur a terme la contractació temporal per part de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, de 5 candidats, d'acord amb el Programa de Foment de l'Ocupació local en el marc del Pla "Xarxa de governos locals 2020-2023".

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar en aquests procés de selecció, hauran de reunir els requisits generals i específics que es descriuen a continuació en el moment de presentació de sol·licitud:

2.1. Requisits generals de les persones aspirants

- Tenir complerts setze anys i no estar és no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques , ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrec públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.
- Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat/da als Serveis Públics d'Ocupació i que no cotitzin a cap dels règims de la Seguretat social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.
- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la categoria que s'opta.

2.2. Requisits específics de les persones aspirants

El que es detalla al punt 3 d'aquests criteris, per a cada perfil professional (titulació/ formació requerida per al lloc de treball i/o experiència mínima en tasques pròpies de la categoria).

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
12/04/2022
Alcaldessa

| | |
|---|---|
| Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web | |
| Codi Segur de Validació | ed41adfaebb14e63a92ddb258cac6b80001 |
| Url de validació | https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original |



3. PERFILS PROFESSIONALS I NOMBRE DE PERSONES A CONTRACTAR

Lloc 1 : AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (Promoció econòmica)

Durada del contracte: 8 mesos

Jornada: 37,5 hores/setmanals

Retribució: 1.771,25€ bruts mensuals (incloses pagues extres)

Requisits imprescindibles:

Acreditar/ estar en possessió d'una titulació d'auxiliar administratiu, títol d'EGB, ESO, FPI o CFGM (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds).

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Coneixements bàsics de llengua catalana.

Tasques a realitzar:

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Donar suport administratiu al/la Cap del Servei i a la resta dels tècnics de l'àrea quan així li sigui requerit.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'Àrea d'adscripció
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- 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 prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc 2 : INFORMADOR/A TURÍSTIC/A COM ADMINISTRATIU/VA (Turisme)

Durada del contracte: 8 mesos

Jornada: 37,5 hores/setmanals

Retribució: 2.155,91€ bruts mensuals (incloses pagues extres)

Requisits imprescindibles:

- Estar en possessió d'una titulació de Batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de formació professional en matèries de turisme (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) .

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

- Garantir l'atenció als visitants en dues llengües estrangeres, mínim en anglès i francès, a més de



les dues cooficials.

Tasques a realitzar:

- Atendre i resoldre consultes en matèria de recursos i equipaments turístics, patrimonials i naturals del municipi, dels serveis turístics del municipi i l'entorn (allotjaments, restauració, guiatges, etc.), l'estat de les platges, etc.
- Atendre al públic personal, telefònicament i a través de correu electrònic i realitzar les tasques administratives que se'n derivin, a l'Oficina de Turisme.
- Elaborar llistats i actualitzar les bases de dades de l'àmbit d'informació turística.
- Informació, promoció i inscripcions a les activitats organitzades per la regidoria.
- Suport en la obtenció de dades estadístiques periòdiques del sector i del grau de satisfacció dels visitants.
- Gestió i control de l'estoc de material gràfic de turisme i realitzar comandes de material a diferents administracions, entitats, empreses del sector, etc.
- Donar suport a l'organització i coordinació d'esdeveniments i activitats de la regidoria de turisme i fires amb aquelles organitzacions privades del sector que també hi col·laborin.
- Mantenir actualitzada i suport en la creació de nous continguts de la web de turisme, així com fer publicacions a les xarxes socials de la regidoria de turisme.
- Conèixer i aplicar els procediments i bones pràctiques en oficines de turisme del distintiu de turisme sostenible BIOSPHERE.
- Informació al/la visitant sobre l'adequat exercici dels seus drets com a usuari dels serveis turístics i atendre, si s'escau, queixes i reclamacions, i informació sobre l'existència del Telèfon del Consumidor i de la Junta Arbitral de Consum de Catalunya

Lloc 3 : Conserge (Cultura)

Durada del contracte: 3 mesos

Jornada: 37,5 hores/setmanals

Retribució: 1.759,63 € bruts mensuals (incloses pagues extres)

Requisits imprescindibles:

Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) .

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Coneixements bàsics de llengua catalana.

Tasques a realitzar:

- Obrir i tancar les portes d'accés a les instal·lacions d'acord amb l'horari establert i les activitats organitzades, col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides
- Realitzar el control d'accessos.
- Vigilar i custodiar les dependències així com comprovar diàriament les condicions de les instal·lacions, comunicar qualsevol incidència i realitzar tasques de manteniment bàsic que no requereixin la participació d'un especialista.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb el servei.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
12/04/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació ed41adfaebb14e63a92ddb258cac6b80001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Atendre i informar al públic, tant presencialment com telefònicament, dels actes planificats al centre.
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, reunions, etc. col·laborant en el muntatge i desmuntatge de les infraestructures necessàries.
- Realitzar petites compres de material (bombetes, cintes d'impressora, etc).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc 4: Conserge (Esports)

Durada del contracte: 8 mesos

Jornada: 37,5 hores/setmanals

Retribució: 1.565,77 € bruts mensuals (incloses pagues extres)

Requisits imprescindibles:

Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) .

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Coneixements bàsics de llengua catalana.

Tasques a realitzar:

- Control d'accessos, compliment de normativa sanitària.
- Obrir i tancar espais i instal·lacions.
- Vigilar i custodiar les dependències, així com comprovar diàriament les condicions del equipament esportiu.
- Atendre i informar al públic i usuaris.
- Neteja continuada de lavabos, vàters, vestidors, papereres i espais de l'equipament.
- Recollida d'escombraries.
- Realitzar tasques de manteniment i atendre als professionals externs de contractació pel manteniment dels equipaments esportius.
- Adequar els espais per a la celebració d'actes, activitats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball.
- Desinfectar zones, banys, escombraries, neteja general, etc.
- Fer petites reparacions de manteniment.
- Controlar els espais d'entrenament i horaris d'entitats
- Estar a l'atenció dels usuaris per qualsevol dubte.
- En cas de necessitat, desenvolupar les tasques a altres equipaments esportius municipals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc 5 : NETEJADORA GERIÀTRIC (Serveis Socials)



Durada del contracte: 5 mesos

Jornada: 37,5 hores/setmanals

Retribució: 1.536,44 € bruts mensuals (incloses pagues extres)

Requisits imprescindibles:

Titulació acadèmica: Agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació del TREBEP.

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Coneixements bàsics de llengua catalana.

Tasques a realitzar:

- Realitzar tasques de neteja dels equipaments municipals, consistents en escombrar, fregar, passar la mopa, treure la pols i deixar, en general, en condicions d'ús els espais que tingui assignats.
- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús vidres, persianes, aules, taules, cadires, sales, dependències i altres espais.
- Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos (rentar, en el seu cas, reposar sabó i paper higiènic, etc.).
- Verificar el tancament de totes les dependències, llevat en el supòsit de la residència geriàtrica.
- Recollir les escombraries del centre i dipositar-les als contenidors.
- Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús i consum i qualsevol altre element.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
- Tenir cura dels estris i material que s'utilitza per a la neteja i sol·licitar la seva reposició.

- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Informar a el/la Supervisor/a de les possibles deficiències detectades a les dependències.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Recollir les escombraries del centre i dipositar-les als contenidors.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció s'han d'adreçar a la l'Alcaldessa, conjuntament amb la documentació necessària.

En el cas dels aspirants que es presentin a més d'una de les categories laborals, hauran de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les categories a les quals es presentin.



Termini de presentació: 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest procés al BOPB i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://tramits.arenysdemar.cat> o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.

En el cas de que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (proecon@arenysdemar.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Durant el període de presentació de sol·licituds, i amb caràcter voluntari, es podran realitzar consultes telefòniques al departament de Promoció Econòmica per rebre assessorament sobre el procediment.

4.1.- DOCUMENTACIÓ PERSONAL BÀSICA OBLIGATÒRIA DEL SOL·LICITANT.

- a) Instància genèrica de participació en el procés selectiu.
- b) Fotocòpia del DNI/NIE.
- c) Fotocòpia del Full d'inscripció a l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) mitjançant el Document d'Alta i Renovació de la Demanda d'Ocupació (DARDO).
- d) Fotocòpia del títol acadèmic necessari per a accedir als llocs de treball que ho requereixen, segons la descripció realitzada per categories al punt 3 d'aquests criteris.
- e) Informe vida laboral actualitzat.
- f) Fotocòpia del Document acreditatiu de la discapacitat, si s'escau.
- g) Fotocòpia del Carnet de Família Monoparental, si s'escau.

4.2.- DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL I LA FORMACIÓ DEL SOL·LICITANT.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
12/04/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació ed41adfaebb14e63a92ddb258cac6b80001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- a) Fotocòpia de la documentació acreditativa de l'experiència professional corresponent a la categoria a la que es vol optar (Contracte de treball i/o nòmina on consti específicament la categoria laboral i l'ocupació desenvolupada, per a cadascun dels períodes de contractació que es vulgui acreditar).

En el cas que no quedi suficientment acreditada la categoria professional i l'ofici, no es podrà valorar l'experiència professional.

- b) Fotocòpia de cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb les funcions del lloc de treball.

5. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I ÒRGANS DE SELECCIÓ

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants.

El compliment de les condicions requerides es podrà comprovar en qualsevol moment del procés de selecció o, en tot cas, en el moment de formalització del contracte de treball.

Resultaran excloses del procés, les persones aspirants que no compleixin els requisits generals i específics de cada lloc a seleccionar o bé, els que hagin facilitat dades que no siguin certes o que no es puguin acreditar degudament.

5.1. PRIMERA FASE: REVISIÓ REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I VALORACIÓ CURRICULAR

a) Revisió de l'acompliment dels requisits de participació.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada, es determinarà les persones admeses i excloses i es procedirà a realitzar les següents valoracions.

b) Valoració curricular. Puntuació màxima 10 punts

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits de formació i experiència laboral degudament acreditats, de les persones que han presentat sol·licitud. Puntuació màxima 10 punts.

- Per experiència professional relacionada amb les funcions del lloc de treball: es valorarà a raó de 0,10 punts per mes acreditat. Puntuació màxima 4 punts.
Es valoraran exclusivament els períodes de contractació en què estiguin clarament acreditada la categoria professional i l'ocupació desenvolupada.
- Per formació complementària: sempre i quan no hagi estat la titulació emprada per prendre part al procés de selecció. Puntuació màxima total 3 punts.
- Per formació relacionada amb les funcions de la categoria professional, amb puntuació màxima d'1 punt segons el següent barem:

| NOMBRE D'HORES | PUNTUACIÓ |
|------------------------|------------|
| Fins a 9 hores | 0.01 punts |
| De 10 hores a 19 hores | 0.05 punts |
| De 20 hores a 40 hores | 0.10 punts |
| De 41 hores a 60 hores | 0.20 punts |



| | |
|--------------------------|------------|
| De 61 hores a 80 hores | 0.30 punts |
| De 81 hores a 100 hores. | 0.50 punts |
| De 101 hores a 120 hores | 0.75 punts |
| De mes de 120 hores | 1 punt |

- Per la següent formació bàsica independentment de la categoria professional a la que es presenti, màxim 1 punt, segons el següent barem:

| | |
|----------------------|-----------|
| CERTIFICAT DE CATALÀ | |
| NIVELL B | 0,5 punts |
| NIVELL C | 0,8 punts |
| NIVELL D | 1 punts |

| | |
|------------------|-----------|
| CERTIFICAT ACTIC | |
| NIVELL BÀSIC | 0,4 punts |
| NIVELL MITJÀ | 0,6 punts |
| NIVELL AVANÇAT | 0,8 punts |

- CURSOS D'OFIMÀTICA: Només es computaran els cursos realitzats en els 5 anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Màxim 1 punt segons el barem següent:

| NOMBRE D'HORES | PUNTUACIÓ |
|--------------------------|------------|
| Fins a 9 hores | 0.01 punts |
| De 10 hores a 19 hores | 0.05 punts |
| De 20 hores a 40 hores | 0.10 punts |
| De 41 hores a 60 hores | 0.20 punts |
| De 61 hores a 80 hores | 0.30 punts |
| De 81 hores a 100 hores. | 0.50 punts |
| De 101 hores a 120 hores | 0.75 punts |
| De mes de 120 hores | 1 punt |

Revisada la documentació de totes les persones que han presentat sol·licitud es publicarà el Llistat provisional d'admesos i exclosos amb la baremació de les dades curriculars.

Aquest Llistat es publicarà a la Seu Electrònica d'Arenys de Mar. A partir de la publicació del Llistat provisional a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, totes les persones disposaran d'un termini de 5 dies naturals per presentar les possibles reclamacions, tant dels motius d'exclusió com de la puntuació obtinguda en la baremació.

Finalitzat aquest termini i revisades les reclamacions presentades, es publicarà a la seu electrònica el Llistat definitiu.

A la mateixa publicació s'indicarà la data, hora i lloc on s'hauran de presentar les persones candidates per realitzar la següent fase que correspongui.

Les persones convocades a les següents fases que no compareguin, en la data, hora i lloc



assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu. En el cas que es tracti d'una raó de força major i sempre que es justifiqui documentalment, els membres de l'òrgan de selecció resoldran la incidència i decidiran si la persona aspirant continua o no en el procés de selecció.

Els òrgans de selecció de cadascun dels llocs de treball amb un president, dos vocals, i un secretari, amb els seus suplents corresponents.

5.2. SEGONA FASE : Entrevista Personal. Puntuació màxima 10 punts

Aquesta fase consistirà en una entrevista personal on es valoraran el següents aspectes:

- Interès en treballar: recerca activa de feina (Màx. 1 punt)
Es tindrà en compte la iniciativa, pro activitat, organització i dedicació.
- Interès pel lloc de treball (Màx. 2 punt)
Es tindrà en compte l'autoavaluació i coneixement de les seves competències, així com la motivació pel lloc de treball.
- Tasques relacionades amb el lloc de treball (Màx.4 punt)
Es tindrà en compte el coneixement del lloc de treball i adaptació del seu perfil al lloc de treball.
- Situació socioeconòmica (Màx. 2 punt).
Es tindrà en compte indicadors de risc social, accions de millora i prevenció del risc d'exclusió i expectatives de millora.
- Altres consideracions particulars (Màx. 1 punt)

6. RESULTATS FINALS

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, es confeccionarà i publicarà la llista definitiva per a cada categoria, i per ordre de puntuació, amb els resultats finals obtinguts per cada aspirant, amb indicació de les persones que seran proposades a l'Alcaldia per a ser contractades, així com la proposta d'adscripció als diferents serveis de l'Ajuntament. Així mateix, es confeccionarà la relació de persones suplents per a cada categoria que podran ser cridades per ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció quan es donin vacants en cadascuna de les categories laborals ofertades en les que hi hagin participat.

7. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

Les persones que siguin cridades per ser contractades hauran de presentar en el servei de RRHH dins del termini de 5 dies naturals a partir de la corresponent notificació o avís, els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte per la millora de la ocupació i inserció laboral per l'Ajuntament d'Arenys de Mar, amb la durada contractual màxima que s'indica al punt 3 i sempre en funció de les condicions establertes a cada projecte.

El període de prova serà d'un mes per a totes les categories.

El salari brut s'establirà segons conveni de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Els contractes laborals i/o nomenaments que es formalitzin han de comprendre una menció al finançament percebut per part d'aquesta Corporació en els termes següents: *"El present contracte / nomenament interí està finançat en tot/part amb càrrec a l'ajut atorgat en el marc*



dels Plans Locals d'Ocupació 2022 de la Diputació de Barcelona”.

8. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquest procés de selecció i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés. La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquests criteris i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i forma establerts a la normativa vigent en matèria de procediment administratiu.

Per a tot allò que no sigui previst en aquests criteris, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

9. PUBLICACIONS DE LA CONVOCATÒRIA

Els presents criteris i convocatòria, així com la resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció es publicaran íntegrament a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Arenys de Mar <https://seuelectronica.arenysdemar.cat> i al taulell d'anuncis del servei de Promoció Econòmica. “

Arenys de Mar a la data de la signatura electrònica

Annabel Moreno i Nogué
Alcaldessa Ajuntament d'Arenys de Mar

| |
|----------------------|
| Signatura 1 de 1 |
| Annabel Moreno Nogué |
| 12/04/2022 |
| Alcaldessa |

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació ed41adfaebb14e63a92ddb258cac6b80001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

