

Dilluns, 13 de febrer de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Consell Comarcal de l'Alt Penedès***EDICTE d'aprovació de les bases específiques de borses de treball*

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès en sessió de 12 de gener de 2012 va aprovar les bases específiques del concurs de mèrits, amb fase d'apreciació de la capacitat, per a la creació i funcionament de quatre borses de treball per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins/nes del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, així com convocar simultàniament la provisió de les mateixes.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Es publiquen íntegrament a continuació les bases que regulen les convocatòries:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE QUATRE BORSES DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL I/O NOMENAMENTS D'INTERINS/NES DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS.

Aquestes bases específiques es regiran per les Bases generals que regulen les borses de treball per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins/es del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, aprovades en el Ple del Consell Comarcal de l'Alt Penedès en sessió de 28 d'abril de 2011, i publicades íntegrament al BOP núm. de registre 022011018987, de 1 d'agost de 2011 i al web del CCAP (<http://www.ccapenedes.cat/comunicacio/ofertes-docupacio>), així com per les presents bases específiques.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- L'objecte de la convocatòria és la creació de quatre borses de treball, una per Auxiliars Administratius/ves (grup C2), una altra per Administratius/ves (grup C1), una tercera d'Educador/a Social (Serveis Socials bàsics) (grup A2), i una quarta per Treballadora Social EAIA (grup A2), per a realitzar contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins/es per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

1.2.- Els llocs de treball estan dotats amb les retribucions corresponents, amb jornada laboral completa d'acord amb el conveni del personal laboral de la corporació i de la legislació vigent, amb les característiques següents:

| NÚM. CONVOCATÒRIA | DENOMINACIÓ | GRUP | SISTEMA DE SELECCIÓ | VINCLE | TITULACIÓ |
|-------------------|---|------|---------------------|------------------|---|
| BSA 2012/001 | Auxiliar administratiu/iva | C2 | Concurs de mèrits | Personal laboral | Títol d'ESO, Formació Professional de Primer Grau, Cicles Formatius de grau mig o equivalent. |
| BSA 2012/002 | Administratiu/iva | C1 | Concurs de mèrits | Personal laboral | Formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior, batxillerat o equivalent. |
| BSA 2012/003 | Tècnic/a de grau mitjà Educador/a social (Serveis Socials bàsics) | A2 | Concurs de mèrits | Personal laboral | Diplomatura en Educació Social |
| BSA 2012/004 | Tècnic/a de grau mitjà Treballador/a social (EAIA) | A2 | Concurs de mèrits | Personal laboral | Diplomatura en Treball Social |

1.3.- Les funcions bàsiques del llocs de treball són les següents:

Als efectes de facilitar la valoració del concurs de mèrits i d'orientar el contingut de l'entrevista, s'enumeren tot seguit les funcions bàsiques de cada una de les categories objecte de la convocatòria:

Auxiliar Administratiu/va

- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, i derivar a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita nou material fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida. Tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

Administratiu/va

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Fer un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
- Informar de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna al personal del seu àmbit.
- Redactar i tramitar resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
- Gestionar els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).

Tècnic/a de grau mitjà Educador/a social (Serveis Socials bàsics)

Funcions generals,

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com participar en les reunions d'equip que se celebrin.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des del Consell així com coordinar-se amb altres àrees i serveis.
- Informar, orientar, valorar i assessorar a infants i famílies i realitzar la gestió dels tràmits per sol·licitar prestacions econòmiques, ajuts socials o serveis socials.
- Realitzar la detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió d'infants i adolescents i llurs famílies.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit de Benestar Social, així com mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Rebre i analitzar les demandes relatives a l'àmbit del medi obert i/o a través d'entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
- Realitzar valoracions, intervencions i tractaments de suport i de seguiment a infants, famílies i grups.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar, desenvolupar i avaluar els plans educatius individuals i/o familiar, i si s'escau amb coordinació amb altres professionals i institucions.
- Coordinar, cooperar i establir programes i actuacions entre els serveis socials d'atenció primària i altres serveis de sanitat, d'ensenyament, justícia juvenil, o amb tots aquells altres que es consideri necessari per tal de donar una atenció integral a les necessitats de les persones.
- Coordinar i cooperar amb entitats i associacions: AMPA d'escoles, ambulatoris, associacions, etc. així com amb les diferents administracions públiques.
- Realitzar la gestió i coordinació de diferents serveis que configuren el primer nivell d'atenció social.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com participar en les reunions d'equip que se celebrin.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual del servei d'Acció Social.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Dur a terme tasques de suport administratiu: enviar correu, fer fotocòpies, trametre fax, atendre al telèfon, gestionar l'arxiu, planificar cites, etc.
- Realitzar la gestió i coordinació de diferents serveis que configuren el primer nivell d'atenció social.
- 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.

Tècnic/a de grau mitjà Treballador/a social (EAIA)

Funcions generals,

- Orientar, diagnosticar i elaborar programes individuals de tractament.
- Desenvolupar tractaments i mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens.
- Col·laborar amb les Corporacions locals i entitats públiques i provades del seu àmbit territorial en les tasques de detecció, prevenció, informació valoració, tractament i integració del menor.
- Elaborar informes i dictàmens de caràcter tècnic que demani la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.
- Col·laborar amb els serveis específics del Departament de Justícia que atenen el menor que es troba sota una mesura judicial.

Funcions específiques,

- Conèixer i analitzar el medi físic en que es desenvolupa el menor: zona, barri, habitatge, tipus de població, etc.
- Tenir coneixement complert des recursos socials disponibles a cada sector territorial on actuï.
- Aportar, analitzar la informació referent a la integració de la família en el seu barri i sobre la funció d'aquest medi social com a contenció pels nois/es i les famílies, i de les disfuncions socials que poden patir les famílies per qüestions de raça, ètnia, nacionalitat i trets culturals diferenciats.
- Analitzar des de la seva vessant, la informació social provinent dels SSAP i altres serveis, ampliant la que calgui mitjançant entrevistes, visites domiciliàries, contacte amb professionals, etc.
- Intervenir amb les famílies, elaborar hipòtesis sobre el funcionament familiar, valorar les seves necessitats i decidir sobre els recursos a aplicar en el medi socio-familiar.
- Garantir l'adequat seguiment de l'evolució de cada família mentre estigui en curs un programa d'intervenció.
- Realitzar i/o col·laborar en la complementació d'informes sòcio-familiars.

2.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

2.1.- Les establertes a la base segona de les Bases generals per la creació i funcionament de les borses de treball per a contractacions laborals temporals del Consell Comarcal de l'Alt Penedès aprovades en el Ple del Consell Comarcal de l'Alt Penedès en sessió de 28 d'abril de 2011.

2.2.- Estar en possessió de la titulació mínima exigida:

Dilluns, 13 de febrer de 2012

- a) Per a la convocatòria núm. BSA 2012/001, d'Auxiliars administratius/ves, es requereix estar en possessió de la titulació de l'ESO, formació professional de primer grau, cicles formatius de grau mig o equivalent.
- b) Per a la convocatòria núm. BSA 2012/002, d'Administratius/ves, es requereix estar en possessió de la titulació de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior, batxillerat o equivalent.
- c) Per a la convocatòria núm. BSA 2011/003, d'Educador/a social, es requereix estar en possessió de la titulació de Diplomat/ada en Educació Social.
- d) Per a la convocatòria núm. BSA 2012/004, de Treballador/a social, es requereix estar en possessió de la titulació de Diplomat/da en Treball Social.

Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació.

2.3.- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

De conformitat amb l'establert a la base tercera de les Bases generals per la creació i funcionament de les borses de treball per a contractacions laborals temporals, i/o nomenaments d'interins/es, del Consell Comarcal de l'Alt Penedès aprovades en el Ple del Consell Comarcal de l'Alt Penedès en sessió de 28 d'abril de 2011.

- En relació al Resguard del pagament dels drets d'examen (base 3.6.d): Els drets d'examen són els fixats a l'Ordenança fiscal núm. 2: Reguladora de la taxa de serveis generals i expedició de documents (<http://www.ccapenedes.cat/el-consell/ordenances-fiscals>) la qual correspon pel grup A2 (antic grup B) 28 EUR, grup C1 (antic grup C) 16 EUR, grup C2 (antic grup D) 12 EUR, i sempre tenint en compte que no hi hagi causes d'exempcions subjectives.

El pagament de la taxa es podrà efectuar a qualsevol oficina de Caixa Penedès o mitjançant gir postal o telegràfic o transferència bancària, i fer el ingrés al compte corrent 2081-0000-893110000557. En el resguard de la imposició, cal fer-hi constar el nom i cognoms, l'import de la taxa i el número de convocatòria. Els/les aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud d'admissió el resguard del pagament dels drets d'examen o justificant d'exempció.

El pagament a l'entitat bancària no substituirà en cap cas el tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud davant l'Administració.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

4.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

4.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

4.2.- Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i al web del CCAP. Es concedirà un període de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3.- Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

4.4.- Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la Corporació i en la web o seu electrònica del CCAP.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de la presidència en el mateix acte d'aprovació de persones admeses i excloses a la convocatòria i, en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a la base 5 de les bases generals de conformitat amb l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La designació dels membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ives.

- President: un tècnic especialista amb titulació igual o superior a la de les places convocades.

- Vocals:

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o un tècnic designat per una altra administració.

- Un/a representant en funció de cadascuna de les convocatòries següents:

Núm. Convocatòries BSA 2012/001 i BSA 2012/002.

Un funcionari de carrera o personal laboral fix de la Corporació amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

Núm. Convocatòria BSA 2011/003.

Un/a representant nomenat pel Col·legi d'Educadors i educadores socials de Catalunya.

Núm. Convocatòria BSA 2012/004.

Un/a representant nomenat pel Col·legi oficial de treballadors socials i assistents socials de Catalunya.

- Actuarà com a secretari/ària del tribunal el/la del CCAP.

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

6.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs mèrits, amb fase d'apreciació de la capacitat i, constarà de les fases següents:

I. Fase: Apreciació de la capacitat:

- Primer exercici de coneixements de català.
- Segon exercici: supòsit pràctic:

II. Fase: Valoració de mèrits.

III. Fase: Entrevista.

Únicament accediran a la fase de valoració de mèrits els aspirants que superin la I Fase d'apreciació de la capacitat.

En la fase valoració de mèrits el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels aspirants d'acord amb el barem establert en aquestes bases.

6.1- I Fase: Apreciació de la capacitat:

Primer exercici.- Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana, a que es refereix la base segona de les bases generals, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència de català (certificat C), la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar i per continuar el procés de selecció. Aquesta prova serà realitzada pel Servei Català de Vilafranca i l'Alt Penedès.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de

Dilluns, 13 de febrer de 2012

català del mateix nivell o superior, o que hagin aportat, juntament amb la instància per prendre part en aquest procés, el pertinent document oficial acreditatiu de posseir el certificat de nivell corresponent.

Segon exercici.- Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic d'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar pròpies del lloc de treball. Per a la valoració d'aquest exercici es tindran en compte els coneixements acreditats per l'aspirant, així com la capacitat analítica, de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita en la seva realització. El temps per realitzar l'exercici serà de 60 minuts.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 12 punts, essent necessari la puntuació de 6 punts per superar la prova i passar a la fase següent.

6.2- II Fase: Valoració de mèrits.

El tribunal qualificador valorarà els mèrits que al·leguin i provin documentalment els/les aspirants. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data. La valoració s'efectuarà assignant a cadascun dels mèrits els punts que li puguin correspondre, fins a un màxim de 5 punts, de conformitat amb el barem següent:

- a) Per haver realitzat treballs en entitats públiques i/o privades relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,15 i 0,075 punts respectivament per cada mes complert treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals. Es valoren els serveis prestats en cossos o escales segons el lloc de treball, fins la data de publicació de la convocatòria, ja sigui com a funcionari de carrera o en virtut d'un nomenament d'interí, d'un contracte de naturalesa laboral, d'un contracte administratiu transitori o d'un contracte administratiu de col·laboració temporal.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual (personal de lliure designació a l'administració pública) no es valoren.

- b) Per formació específica que afectin a les tasques a desenvolupar dins els àmbits de les àrees, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el barem següent:

1) Per cursos d'assistència:

- Per cursos de formació de fins a 20 hores:
 - de fins a 4 hores: 0,025 punts.
 - de fins a 6 hores: 0,050 punts.
 - de fins a 20 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de formació de 21 a 40 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de formació de 41 a més hores: 0,30 punts.

2) Per cursos d'assistència amb aprofitament:

- Per cursos de formació fins a 20 hores: 0,30 punts per curs.
- de fins a 4 hores: 0,075 punts.
- de fins a 6 hores: 0,15 punts.
- de fins a 20 hores: 0,30 punts.
- Per cursos de formació fins 21 a 40 hores: 0,40 punts per curs.
- Per cursos de formació de 41 a més hores: 0,50 punts per curs.

- c) Altres mèrits específics de valoració lliure per l'òrgan qualificador fins a un màxim de 1 punts.

6.3- III Fase: Entrevista

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants amb una puntuació màxima de 3 punts.

La valoració final resultarà de sumar les puntuacions obtingudes en les tres fases per cadascun dels/de els/les aspirants.

Dilluns, 13 de febrer de 2012

Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre dels aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació de la prova pràctica (apreciació de la capacitat) per aquest ordre; de persistir l'empat, es procedirà a fer el sorteig.

7.- APROVACIÓ DE LLISTA I ORDRE DE PREFERÈNCIA

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes i en la web de la corporació, de conformitat amb la base setena de les bases generals. Es confeccionaran dues borses de treball, i es podran consultar a l'adreça d'Internet:

<http://www.ccapedes.cat/comunicacio/ofertes-docupacio>.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

8.- CRIDA DE L'ASPIRANT I NOMENAMENTS O CONTRACTACIONS A CÀRREC DE VACANTS

Quan el Consell Comarcal de l'Alt Penedès necessiti cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents cridarà a les persones que apareguin en la llista que integra la borsa de treball, d'acord amb l'ordre en que hi figurin. Aquesta crida es durà a terme per qualsevol mitjà que permeti tenir constància a l'administració de la seva realització, de conformitat a les bases vuitena i novena de les Bases generals per la creació i funcionament de les borses de treball per a contractacions laborals temporals del Consell Comarcal de l'Alt Penedès aprovades en el Ple del Consell Comarcal de l'Alt Penedès en sessió de 28 d'abril de 2011.

Vilafranca del Penedès, 30 de gener de 2012
El president, Francesc Olivella Pastallé