

## ANUNCI MUNICIPAL

Vista la necessitat de la Regidoria d'Obres i Serveis municipals d'incorporar temporalment un/a:

### - AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Es publica la següent convocatòria per urgència,

#### 1. Objecte de les bases:

És objecte d'aquestes bases regular els sistemes d'accés per a cobrir la plaça esmentada.

#### 2. Requisits dels aspirants:

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits:

- Graduat Escolar.
- Ofimàtica nivell avançat.
- Situació laboral: Aturat/ada inscrit/a a l'oficina de Treball de la Generalitat.
- Empadronat/ada a Sant Vicenç de Montalt.
- Experiència mínima de 6 mesos en tasques de gestió administrativa de personal (tasques de control de vacances, d'hores extres, elaboració de torns de guardia o similars).

#### 3. Presentació d'instàncies:

Per optar al procés de selecció cal presentar instància adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde-President a les oficines de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt (C/St. Antoni,13) de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, del dia 11 al 20 de desembre del 2014.

Les persones que desitgin formar part del procés selectiu, hauran de presentar per instància la següent documentació:

- Currículum Vitae
- Fotocòpia del DNI
- Còpia compulsada dels mèrits que s'al·leguin i/o aportin (no es valorarà cap requisit que no estigui acreditat)

#### 4. Procés selectiu:

El procés selectiu contindrà les següents fases:

- Fase de valoració curricular
- Fase d'entrevista personal(fins a 2 punts).

#### 5. Característiques del lloc de treball:

Consultar document adjunt.

#### 6. Informació pública i resolució:

La resolució del procés es farà pública mitjançant publicació al web de l'Ajuntament ([www.svmontalt.cat](http://www.svmontalt.cat)).

C/Sant Antoni, 13-08394 Sant Vicenç de Montalt  
Tel.937910511 Fax 937912961  
[oficines@svmontalt.cat](mailto:oficines@svmontalt.cat)  
<http://www.svmontalt.cat>

**OFERTA DE TREBALL**Data de  
l'oferta 10/12/2014**Característiques del lloc de treball****Càrrec**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVA****Categoria/nivell professional**  
Grup C2**Nombre de places a  
cobrir**  
1**Breu descripció del lloc de treball**Funcions habituals del lloc de treball:  
-Gestió administrativa general en coordinació amb altres àrees de  
l'Ajuntament.**Modalitat de contracte**  
Contracte de substitució**Durada**  
9 mesos**Jornada i horari de treball  
habitual**  
De dilluns a divendres de 08h a  
15h i els dimecres tarda de 16  
a 19.30h**Data prevista d'incorporació**  
gener del 2015**Retribució mensual bruta**  
Segons acord establert en  
conveni**Altres**  
Es requereix disponibilitat  
immediata.*Vist i plau,*MIQUEL ÀNGEL MARTÍNEZ I CAMARASA  
ALCALDE

Sant Vicenç de Montalt, 10 de desembre de 2014.