

Lan eskaintza publikoa

Oposizio-lehiaketa - Administrari lanpostua

- **Lanpostuaren izena:** Informazioa eman eta herritarrei harrera egiteko administraria.
- **Taldea:** C; Azpitaldea C1; Eskala: Administrazio orokorra; Azpieskala: Administraria
- **Lanpostu-mailako osagarria:** 17
- **Titulua:** Batxilerra, 2. mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea
- **Hizkuntza eskakizuna:** 3. a
- **Funtzioak:**
 - Herritarrei harrera egin eta informazioa eman, herritarren informazio eta argibide eskaerei erantzunez, Udalean aurkeztu beharreko eskaerak betetzeko beharrezko laguntza eman ez eta udal zerbitzu telematikoak erabiltzeko beharrezko informazioa eta laguntza eman ez.
 - Erregistro gaietarako laguntza bulegoari lotutako lanak egitea.
 - Udal errolda kudeatzea (eguneratzea, zerrendak egitea, INErekin harremanak, ziurtagiriak egitea, bajak ofizioz izapidetzea, komunikazioak...).
 - Iragarki oholean jarritako ediktuak eguneratzea, ofizioak idaztea, jendaurrean jartzeko eginbideak egitea eta organo eskudunei bidaltzea.
 - Langileen ordutegiak kudeatzea.
 - Trafiko isunak kobratzea.
 - Idazkaritzako lanetan laguntzea: deialdiak egitea, jakinarazpenak, akta eta dekretu liburuak osatzea eta beharrezko beste lan batzuk.
 - Galdutako gauzen kontrola eramatea.
 - Alkatearekin hitz egin nahi dutenei hitzorduak jartzea eta zinegotziekin egon nahi dutenen izenak hartzea.
 - Bere kategoria barruan eskatzen zaion beste edozein zeregin egitea, betiere, aldez aurretik horretarako trebakuntza eman bazaio.



Oferta de empleo público

Concurso oposición - Plaza de Administrativa/o

- **Denominación de la plaza:** Administrativo de Información y Atención Ciudadana.
- **Grupo:** C; subgrupo C1; Escala: Administración general; Subescala: Administrativo
- **Nivel Complemento Destino:** 17
- **Título:** Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- **Perfil Lingüístico:** 3
- **Funciones:**
 - Atender e informar al público, dando respuesta a las demandas de información y consultas de los ciudadano/as, prestando la ayuda necesaria en la cumplimentación de solicitudes a presentar en el ayuntamiento, y ofreciendo la información y ayuda necesaria en el uso de los servicios telemáticos municipales.
 - Realizar las tareas vinculadas a la oficina de asistencia en materia de registros.
 - Gestionar el padrón municipal (actualización, elaboración de listados, relación con el INE, expedición de certificados, tramitación de bajas de oficio, comunicaciones...)
 - Actualizar los edictos expuestos en el tablón de anuncios, elaborar los oficios, cumplimentar las diligencias de exposición al público y remitir a los órganos competentes.
 - Gestión horaria del personal.
 - Realizar el cobro de multas de tráfico.
 - Colaborar en las labores de Secretaría: realización de convocatorias, notificaciones, conformar libros de actas y decretos y otras tareas necesarias.
 - Llevar el control de los objetos perdidos.
 - Concertar citas de particulares con el alcalde y tomar nota de las personas que quieran concertar una con los concejales.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.