



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OFICIALES/AS DE ADMINISTRACIÓN CON B2 DE EUSKERA.

1. FUNCIONES DEL PUESTO

- ATENCIÓN A LAS PERSONAS ABONADAS Y A LOS AYUNTAMIENTOS: Proporcionar el servicio más adecuado y ajustado al motivo de la interacción, tanto en atención reactiva (por petición de la persona abonada) como en la proactiva (por llamada de la entidad).
- ORGANIZACIÓN, REGISTRO, ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE INFORMACIÓN: Velar por una óptima organización, registro y archivo de la información y documentación generada por la empresa y la Mancomunidad, para facilitar en todo momento el acceso a la misma, el cumplimiento legal de guarda de información y siempre de acuerdo a las instrucciones y procesos aplicados desde la Dirección.
- ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN: con el fin de colaborar de manera adecuada al cumplimiento de los objetivos para los cuales se requiere su confección. Informar, ayudar, colaborar y comprometerse individualmente para garantizar el buen funcionamiento del equipo de trabajo.

2. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

2.1 PRUEBA TEÓRICA (hasta 70 puntos máximo): Consistirá en una prueba tipo test sobre competencias para el desempeño del puesto de trabajo relativa al temario descrito en la base nº7 de la convocatoria.

2.2. VALORACIÓN DE MÉRITOS: (hasta 30 puntos máximo). Solo se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan aprobado la prueba teórica y se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

a.- EXPERIENCIA LABORAL (máximo 15 puntos):

Por cada año de servicios prestados en una entidad local, otra administración pública o empresas públicas pertenecientes a entidades locales, en la categoría de oficial de administración: 4 puntos por año.

Por cada año de servicios prestados en una empresa privada en la categoría de oficial de administración: 2 puntos por año.

b.- CURSOS DE FORMACIÓN (máximo 15 puntos)

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior al requerido relacionados con las funciones del puesto de trabajo (familia profesional): 10 puntos por Grado. 5 puntos por Máster

Formación: por cada título o certificado de asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento en Administración Pública, Informática y Contabilidad Pública: Curso de más de 30 horas: 0,5 puntos por curso. Curso de más de 60 horas: 1,5 puntos por curso. Curso de más de 120 horas: 3 puntos por curso.

3. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Se prevé una contratación temporal de larga duración de media jornada. La lista de llamamientos estará en vigor para cubrir futuras necesidades del servicio hasta que se realice nueva convocatoria. El régimen de jornada de trabajo será de lunes a viernes en horario de mañana y el salario según lo establecido en el convenio colectivo.

4. TITULACIONES REQUERIDAS

Estar en posesión del Título de Bachiller o de Formación Profesional de Segundo Grado de Administración o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo.

5. PLAZO DE INSCRIPCIÓN

Se deberá presentar la instancia según Anexo I de la convocatoria en las Oficinas de la Mancomunidad, en horario de 9:30 a 13hs, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas **antes de las 13hs del viernes 10 de septiembre de 2021.**