

CRITERIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

a) Requisitos:

- Ser empleado público
- Relativa disponibilidad horaria

b) Perfil:

- Conocimiento del funcionamiento municipal en:
 - Estructura administrativa y de decisión
 - Tramitación de expedientes
 - Seguimiento de acuerdos de los órganos (alcaldía, pleno, etc.)
- Especial conocimiento en las siguientes materias:
 - Contratación
 - Urbanismo
 - Presupuestos y su ejecución
 - Bienestar Social
- Conocimientos en informática de oficina
- Empatía para relación fluida con responsables de negociados, de servicio y habilitados nacionales
- Capacidad de trabajo, organización y resumen de asuntos

c) Tareas a desarrollar:

- Resumen de los asuntos a tratar en Comisiones y Pleno
- Organización de la agenda administrativa de los concejales: asistencia a comisiones, reuniones, pleno.
- Agenda Institucional política de los concejales
- Relación con los medios de comunicación y redes sociales.
- Relaciones con grupos de trabajo externos.

La valoración se realiza sobre escrito con alegación de méritos, CV y una memoria, además de una entrevista personal

También se realizan pruebas prácticas en algunos casos