LAZKAOKO UDALA

IRAGARKIA

IDAZKARITZA ETA KONTU-HARTZAILETZAKO ADMINISTRARI BAT KONTRATATZEKO DEIALDIA

1.- Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da Lazkaoko Udaleko Idazkaritza eta Kontu-hartzailetzako Administrari lanpostu hutsa bitarteko funtzionario gisa betetzea.

Lanpostuaren funtzio nagusia da Idazkaritza sailari atxikitako administrazio-prozedura guztiak eta Kontu-hartzailetza sailari dagozkion batzuk modurik eraginkorrenean, arinenik eta juridikoki seguruenik izapidetzea; horretarako, administrazio-izapideak bultzatuko ditu, udalbatzaren eta gobernu-organoen dokumentazioa prestatuko du eta herritarrekiko nahiz gainontzeko udal-sailekiko harreman administratiboak bideratuko ditu.

2.- Iraupena.

Postu hutsa hautaketa prozesu bidez behin-betiko bete arte.

3.- Baldintza orokorrak.

- Ezinbesteko baldintzak:
  - Batxilergo Titulua, Goi-mailako Teknikari Titulua (Lanbide Heziketako 2. maila) edo baliokidea edukitzea.
  - Euskaran C1 maila edukitzea.
- Kontutan hartuko da:
  - Toki-administrazioan (Udaletan) administrazio-lanetan esperientzia izatea, bereziki Idazkaritza zein Kontu-hartzailetza sailetan.

ANUNCIO

CONVOCATORIA PARA CONTRATAR UN/A ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA E INTERVENCIÓN

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante nombramiento de funcionario/a interino/a del puesto vacante de Administrativo/a de Secretaría e Intervención del Ayuntamiento de Lazkao.

La función principal del puesto es la de tramitar de la forma más eficaz, más ágil y jurídicamente posible todos los procedimientos administrativos adscritos al Departamento de Secretaría y algunos correspondientes al Departamento de Intervención, impulsando los trámites administrativos, elaborando la documentación del Pleno y de los órganos de gobierno y canalizando las relaciones administrativas con los ciudadanos y con los demás Departamentos municipales.

2.- Duración.

Hasta la cobertura definitiva de la vacante mediante proceso selectivo.

3.- Condiciones generales.

- Requisitos imprescindibles:
  - Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico Superior (2º curso de Formación Profesional) o equivalente.
  - Tener nivel C1 de Euskera.
- Se valorará:
  - Experiencia administrativa en la Administración Local (Ayuntamientos), especialmente en los departamentos de Secretaría e Intervención.

ESKUf1aace3a-f066-4245-b0cb-5101d32cc761

LAZKAOKO UDALA

4.- Eskariak aurkezteko epea.

Interesatuek eskariak Lanbiden edo Udaletxe honetan aurkeztu beharko dituzte, bai telematikoki bai bertara etorrita, horretarako epea 2026ko azaroaren 23an bukatuko da.

4.- Plazo de presentación de instancias.

Los interesados deberán presentar sus solicitudes en Lanbide o en este Ayuntamiento, bien telemáticamente bien presencialmente, finalizando el plazo de presentación de las mismas el 23 de noviembre de 2026.

Lazkaon, 2026ko azaroaren 17an
Alkatea,

Izp.: Kepa Zubiarrain Erauskin.
(Digitalki izenpetuta)

EKS | CSV: ESKUf1aace3a-f066-4245-b0cb-5101d32cc761
Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=04910
Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=04910