



Exp. Núm. 2020/4167

EDICTE

Pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 3 de novembre de 2020, s'ha acordat modificar el text de les bases d'una plaça d'administratiu/va, mitjançant concurs oposició lliure publicades al BOPB núm. CVE 2020028031 i al DOGC núm. CVE-DOGC-A-20287013-2020 el dia 19 d'octubre de 2020, en la forma següent:

“ Primer.- Rectificar les funcions del lloc de treball relacionades a la base segona de les bases específiques que han de regir el procés de selecció d'una plaça d'administratiu/va, mitjançant concurs-oposició lliure, pels motius relacionats a la part expositiva d'aquest acord, quedant el redactat d'aquesta base de la següent manera :

“SEGONA.-CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball està adscrit a la categoria d'administratiu/va Administració General, pertany al grup de classificació C1 i les retribucions corresponen a sou base C1, Complement destinació de nivell 16, complement específic 2.

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- *Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.*
- *Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.*
- *Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.*
- *Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.*
- *Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.*
- *Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.*
- *Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.*
- *Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.*
- *Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.*



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes segons els models preestablerts, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.”

Segon.- Ampliar, amb motiu de la rectificació de l'error material relacionat al punt primer, el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest acord al BOPB i DOGC.

Tercer.- Publicar el present acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes electrònic i a la web municipal..

Quart.- Contra aquesta resolució d'alcaldia, per tractar-se d'un acte de tràmit no qualificat, no es pot interposar cap recurs, si bé podrà al·legar-ne l'oposició al mateix per a la seva consideració en la resolució que posi fi a al procediment, i en el recurs administratiu que, si és el cas, s'interposi contra la mateixa. Tot això, sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que estimi procedent.”

Ripollet, a data de la signatura electrònica.