

Número de registre 390

## **AJUNTAMENT D'ARTESA DE SEGRE**

### *Anunci de rectificació d'errors d'unes Bases de concurs de mèrits*

Per Decret d'Alcaldia número 878/22, de data 16 de desembre, es van aprovar les Bases reguladores i la Convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, les quals van ser publicades al BOP de Lleida número 243, de data 21 de desembre de 2022, i al DOGC número 8820, de data 27 de desembre de 2022.

Advertit un error, de conformitat amb l'establert a l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es procedeix a la seva rectificació, ampliant el termini de presentació d'instàncies en 10 dies hàbils, des de la publicació al DOGC (article 32 de la LPAC).

Allà on diu

(...) Annex I. Identificació de les places a estabilitzar que es convoquen pel sistema de concurs de la Convocatòria excepcional (DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre)

5) Codi de la plaça: 05/22 EST Concurs (05)

Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació: Auxiliar Administratiu

- Règim jurídic: Laboral fix
- Àrea/Unitat de treball: Administració General
- Codi plantilla/ Codi Relació llocs de treball: Auxiliar Administratiu
- Grup assimilat a personal funcionari: C2
- Complement Destí: 15
- Titulació exigible: Títol d'ESO o equivalent
- Titulació exigible de català: C1
- Titulació exigible de castellà: D'acord amb la Base 3.1.6
- Altres requisits: Carnet de conduir Classe B
- Habilitació: DA 6a. Llei 20/2021
- Sistema: Concurs. torn lliure
- Nombre de places: 8
- Torn de reserva discapacitats: no
- Funcions: realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres les següents:
  - \* Realitzar les tasques administratives de suport derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
  - \* Donar suport en l'elaboració, redacció i tramitar documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.

- \* Introduir i mantenir les dades que fan referència a la documentació generada i/o les corresponents als registres corporatius, fer el seguiment de la tramitació adient i gestionar-ne l'arxiu.
- \* Donar suport en la elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius de la unitat organitzativa d'adscripció.
- \* Relacionar-se amb les unitats internes i externes per coordinar les informacions i gestions que calgui realitzar.
- \* Realitzar càlculs, elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat organitzativa d'adscripció.
- \* Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les Bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- \* Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat organitzativa d'adscripció.
- \* Informar i atendre al públic/usuari, organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de l'àmbit de gestió o unitat d'adscripció.
- \* Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereix una actuació conjunta.
- \* Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- \* Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- \* I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu. Les funcions no son determinants ni excloents, pel que es considera qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Ha de dir

Annex I. Identificació de les places a establitzar que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre)

5) Codi de la plaça: 05/22 EST Concurs (05)

Lloc de treball vinculat d'acord amb l'instrument de planificació: Auxiliar Administratiu

- Règim jurídic: Laboral fix

- Àrea/Unitat de treball: Administració General

- Codi plantilla/ Codi Relació llocs de treball: Auxiliar Administratiu

- Grup assimilat a personal funcionari: C2

- Complement Destí: 15

- Titulació exigible: Títol d'ESO o equivalent

- Titulació exigible de català: C1

- Titulació exigible de castellà: D'acord amb la Base 3.1.6
- Habilitació: DA 6a. Llei 20/2021
- Sistema: Concurs. torn lliure
- Nombre de places: 8
- Torn de reserva discapacitats: no
- Jornades: 7 places a jornada sencera; 1 plaça a jornada parcial (21,5 hores setmanals)
- Funcions: realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres les següents:
  - \* Realitzar les tasques administratives de suport derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
  - \* Donar suport en l'elaboració, redacció i tramitar documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
  - \* Introduir i mantenir les dades que fan referència a la documentació generada i/o les corresponents als registres corporatius, fer el seguiment de la tramitació adient i gestionar-ne l'arxiu.
  - \* Donar suport en la elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius de la unitat organitzativa d'adscripció.
  - \* Relacionar-se amb les unitats internes i externes per coordinar les informacions i gestions que calgui realitzar.
  - \* Realitzar càlculs, elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat organitzativa d'adscripció.
  - \* Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les Bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
  - \* Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat organitzativa d'adscripció.
  - \* Informar i atendre al públic/usuari, organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de l'àmbit de gestió o unitat d'adscripció.
  - \* Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereix una actuació conjunta.
  - \* Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - \* Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
  - \* I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu. Les funcions no son determinants ni excloents, pel que es considera qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

El que es fa públic als efectes oportuns.

Artesa de Segre, 17 de gener de 2023

L'alcaldeessa, Maria Cusola Aumedes