



**ESMENA BASES DE CONVOCATÒRIA SUPORT ADMINISTRATIU/VA A L'ÀREA
DE TERRITORI I MEDI AMBIENT**

EXP. SP 05-2022

On diu:

"(...)

2.- FUNCIONS I TASQUES:

La selecció té per objecte la contractació **d'un/a administratiu** per a la realització de les següents funcions genèriques segons el lloc de treball i /o específiques segons projecte):

1. Suport en l'inici de la tramitació dels expedients administratius mitjançant: a) accés al Registre general d'entrades i Sortides de l'Ajuntament b) Impressió de la documentació c) Obrir expedient administratiu d) Verificar que la documentació és la correcta per admetre-la i poder iniciar expedient e) classificar la documentació f) retornar l'expedient a la persona administrativa responsable de la seva tramitació.
2. Arxiu de la documentació als seus corresponents expedients en matèria de llicències urbanístiques, habilitacions administratives d'activitats, serveis públics, ocupacions via pública, gestió urbanística, béns de servies territorials.
3. Indexar la documentació per a cada expedient.

(...)"

Ha de dir:

"(...)

2.- FUNCIONS I TASQUES:

La selecció té per objecte la contractació **d'un/a administratiu** per a la realització de les següents funcions genèriques segons el lloc de treball i /o específiques segons projecte):

1. Suport en l'inici de la tramitació dels expedients administratius mitjançant:
 - a) Accés al Registre general d'entrades i Sortides de l'Ajuntament
 - b) Impressió de la documentació
 - c) Obrir expedient administratiu
 - d) Verificar que la documentació és la correcta per admetre-la i poder iniciar expedient
 - e) Classificar la documentació
 - f) Retornar l'expedient a la persona administrativa responsable de la seva tramitació.



2. Arxiu de la documentació als seus corresponents expedients en matèria de llicències urbanístiques, habilitacions administratives d'activitats, serveis públics, ocupacions via pública, gestió urbanística, béns de servies territorials.

3. Indexar la documentació per a cada expedient.

4. Suport en la tramitació administrativa referent a la redacció de documents:

a) Redacció d'oficis i comunicats (actes de tràmit) a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i detecció de necessitats.

b) Redacció de propostes segons model facilitat.

5. Tramitació administrativa d'expedients en el Sistema de Gestió d'Acords.

(...)"

Barberà del Vallès, 28 de febrer de 2022.