



Diligència per a rectificació d'error i aclariment

Vista la base 3 del procés selectiu per la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar administratiu/va (C2) per a la biblioteca municipal i la constitució d'una borsa de treball per a l'Ajuntament de l'Escala.

En tant que no es tracta d'una plaça de tècnic auxiliar de biblioteca sinó d'una plaça de suport administratiu per a la biblioteca, les funcions que s'esmenten a la base 3 de la convocatòria, no és correcta. Tanmateix es tracta d'un error i aquesta base quedaria redactada de la manera següent:

Les tasques a desenvolupar són, a títol enunciatiu, i d'entre altres les següents:

- *Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.*
- *Tramitar expedients sota directrius o procediments definits, realitzar càlculs, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars.*
- *Arxivar documentació i realitzar el control de documents.*
- *Donar suport al personal administratiu i tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.*
- *Informar i atendre al públic de forma presencial i telefònicament.*
- *Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.*
- *Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.*

Per l'exposat, d'acord amb l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, aquest Ajuntament d'ofici procedeix a la rectificació del mateix, deixant constància a l'expedient.

L'Escala, a data de signatura electrònica

El Secretari,

Agustí García Andrés