

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

ANTEQUERA

### **Anuncio**

El excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada en fecha 16 de julio de 2021, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:

#### **28.- De urgencia.- Creación del puesto de trabajo número 237 de la RPT con la denominación de Administrativo**

1.º Aprobar la creación del puesto número 237 de la relación de puestos de trabajo (RPT) del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, denominado Administrativo, sometida a negociación colectiva, con el texto siguiente:

*Código:* 237.

*Denominación:* Administrativo.

*Plazas:* 12.

*Rel. Lab.:* F.

*Escala:* Admón. General.

*Subescala:* Administrativa.

*Clase:* -.

*Grupo:* C1.

*Especialidad:* Las propias de la subescala A. G.

*Singularizado:* NS.

*Provisión:* CG.

*Requisitos:* Ofimática básica.

*Méritos:* Ofimática avanzada.

*Movilidad:* No.

*C. Europea:* Sí.

*Jornada:* Continua diurna.

*Horario:* 8:00 - 15:00.

*Dedic.:* Normal.

*Pto.-tipo asim.:* Administrativo.

*Nivel:* 18.

*Específico:* 600 puntos.

#### **RESPONSABILIDADES GENERALES**

Realizar las tareas administrativas de trámite y colaboración propias de la subescala Administrativa de Administración General. Desarrollar tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio común a la actuación de la Administración Local.

#### **TAREAS**

- Tramitar los expedientes y hacer un seguimiento de los mismos de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos por sus superiores.
- Controlar los expedientes y los procedimientos administrativos.
- Registrar, tramitar y controlar los plazos de los expedientes y procedimientos municipales que sean de su competencia.



- Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como oficios y otros documentos de trámite que sean necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito: Diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.
- Ofrecer apoyo administrativo a los técnicos del ámbito que lo requieran.
- Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.
- Redactar informes sobre el estado de tramitación que le sean solicitados, así como los modelos de documentos.
- Archivar y clasificar documentos atendiendo a los criterios fijados de gestión documental.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes o elaborarlos según necesidades.
- Realizar tareas de trámite y colaboración en los procedimientos de su competencia.
- Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir, su registro, acceso o consulta.
- Realizar tareas de reprografía, encuadernación y otras similares en ausencia de puestos de menor rango administrativo.
- Informar y atender al público sobre la marcha de los expedientes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar funciones de apoyo a puestos superiores tales como agenda, atención a visitas, etc.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso: Documental, telefónico, electrónico o presencial.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Realizar cuantas otras funciones complementarias a las anteriores que sean necesarias para llevar a buen término las funciones encomendadas.
- Las demás tareas directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

2.º Publicar la modificación de la relación de puestos de trabajo en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3.º Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la comunidad autónoma.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 14.1 regla 2.ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Antequera, 21 de julio de 2021.

El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.

6459/2021