

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

3001 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

GRUPO

C2 Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o equivalente

PERFIL LING ESCALAS

2

1300D

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA AUXILIAR.

IT TXARTELA

4

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft Word avanzado o open office writer+ Microsoft excel XP básico o open office calc

COMPLEMENTOS

Dotaciones

Fecha preceptividad

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones de acceso

SI NO TOTAL

15 211 100 200 Graduado Escolar, FP. I o equivalente

12 2 14

TOTAL: 12 2 14

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Ejecutar	tareas auxiliares pertenecientes al proceso administrativo, que impliquen el conocimiento de un procedimiento regl
Procesar	información
Mecanizar	información
Mantener	en orden los equipos y materiales
Intervenir	en los procesos de tramitación administrativa
Intervenir	en procesos de gestión
Atender	al público
Atender	al ciudadano
Comprobar	elementos y datos

FUNCIONES DEL GRUPO DE TITULACIÓN:

Atender	al ciudadano/a
Colaborar	con el personal del servicio
Colaborar	en procesos administrativos
Colaborar	en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Cumplir	la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Detectar	necesidades de intervención, corrección, reparación
Informar	en la materia propia de su actividad

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

- Funciones aprobadas en el Plan de Racionalización de los Recursos Humanos para la adecuación de la Escala de Administración General a las necesidades del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de fecha 08/02/2005.

- z * Coordinar su actividad con el resto de profesionales de la Unidad u otros Servicios municipales implicados.
- * Mantener una adecuada organización y disponibilidad de los materiales, equipos y herramientas de trabajo.
- * Comunicar posibles ineficiencias en el desarrollo de su actividad, pudiendo efectuar sugerencias de mejora en relación a la misma.
- * Participar en las actividades de mejora de la organización y de los procesos operativos de trabajo.

- Atención al ciudadano: Propiciar una información suficiente y adecuada a los usuarios en relación a su ámbito de actuación. Recepcionar y canalizar la documentación o consultas telefónicas referidas a su ámbito.

- * Atender consultas y peticiones realizadas por los usuarios in situ y vía telefónica.
- * Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.
- * Facilitar información general, entrega de documentación, impresos,...

Comprobar elementos/datos: Ejecutar actividades de registro, tratamiento y explotación de información efectuando las operaciones de verificación precisas para garantizar su fiabilidad.

- * Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc
- * Recibir y comunicar las necesidades de mantenimiento, reposición, arreglo o sustitución de materiales.
- * Organizar, mantener y controlar materiales y bienes de acuerdo a las directrices recibidas.
- * Realizar operaciones matemáticas de acuerdo al nivel de conocimientos derivados de la titulación requerida para su acceso al puesto.

- Mecanizar información: Operar con información, equipos y sistemas informáticos.

- * Alimentar bases de datos
- * Procesar textos, tablas y/o gráficos
- * Preparar documentación para su reproducción. Componer un documento a partir de datos o de información suministrada.
- * Hacer copias de documentos.
- * Modificar documentos formalizados, plantillas, formularios, etc, de acuerdo a las directrices recibidas.

- Intervención en los procesos de gestión:

- * Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.
- * Gestionar entradas y salidas de libros y documentación.
- * Mantener ya ctualizar archivos de expedientes, ficheros, registros y documentación.
- * Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros.
- * Organizar, mantener y actualizar registros de libros, revistas y documentos escritos.
- * Participar en el inventario de bienes y materiales.
- * Preparar y enviar comunicaciones de acuerdo a los principios de comunicación de actos administrativos o siguiendo indicaciones.
- * Enviar correspondencia individual y en lotes.

- Intervención en los procesos de tramitación administrativa:

- * Recepcionar y tramitar documentación y datos relativos a un expediente.
- * Verificar requisitos.
- * Adecuación a la normativa.

COMPETENCIAS

5

GRUPO DE LA FUNCION AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Incluye: Auxiliares Administrativos

Competencias	Definición
CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	Tener suficiente conocimiento del procedimiento administrativo.
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	Saber utilizar las aplicaciones informáticas de uso habitual o importante en la realización de las tareas encomendadas.
AUTOORGANIZACION DEL TRABAJO	Poseer habilidades para organizar el trabajo propio. Incluye tener sentido del orden y meticulosidad.
CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Tener conocimiento de la cadena completa de cada tarea y procedimiento, conocer mejor los diferentes servicios municipales y sobre gestión del presupuesto.
ATENCION AL PUBLICO/CIUDADANO	Poseer habilidades de atención al público, afrontar quejas, enfado u hostilidad del cliente. Mantener la distancia emocional adecuada, no respondiendo desde lo personal. Saber atender con respeto las demandas/solicitudes de los ciudadanos.
DERIVACION Y RESOLUCIÓN DE SITUACIONES	Poseer habilidad para obtener apoyo o ayuda en la resolución de problemas, disponer de medios de consulta para resolver dudas que se plantean. Saber a donde dirigir al ciudadano y orientarle.
ACTITUD DE COLABORACION	Tener buena disposición a la colaboración entre compañeros.