

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 Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o

PER.LING.

ESCALAS

2

1300

EL PUESTO PUEDE SER OCUPADO POR CUALQUIER FUNCIONARIO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA AUXILIAR

IT TXARTELA

03

IT 03: INTERNET BASICO+WINDOWS XP+MICROSOFT WORD XP AVANZADO O OPEN OFFICE WRITER+MICROSOFT POWERPOINT XP O OPEN OFFICE IMPRES+MICROSOFT EXCEL XP BASICO O OPEN OFFICE CALC

CARNET

COMPLEMENTOS

CD CE %D

15 211 100

Cod Titulaciones de acceso

200 GRADUADO ESCOLAR, FPI O EQUIVALENTE

Z200 GRADUADO/A EN ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTES

Dotaciones
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

12 8 20

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

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

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

CÓDIGO**DENOMINACIÓN****3001****AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A****FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO****COMPETENCIAS****5****GRUPO DE LA FUNCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

INCLUYE: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS

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.
ATENCIÓN AL PÚBLICO/CIUDADANÍA	Poseer habilidades de atención al público, de afrontamiento de quejas y del enfado u hostilidad del/de la cliente. mantener la distancia emocional adecuada, no respondiendo desde lo personal.
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 dónde dirigir a la ciudadanía y orientarla.
ACTITUD DE COLABORACION	Tener buena disposición a la colaboración entre compañeros/as.

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

3001

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

- 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 CON LAS DIRECTRICES RECIBIDAS.

* 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.

- 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.

- ATENCIÓN AL CIUDADANO: PROPICIAR UNA INFORMACIÓN SUFICIENTE Y ADECUADA A LOS USUARIOS EN RELACION A SU ÁMBITO DE ACTUACIÓN. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN O CONSULTAS TELEFÓNICAS REFERIDAS A SU ÁMBITO.

* ATENDER CONSULTAS Y PETICIONES REALIZADAS POR LOS/AS USUARIOS/AS IN SITU Y VÍA TELEFÓNICA

* ATENDER VISITAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CANALIZAR A DESTINOS Y DESTINATARIAS/OS

* 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 CON LAS DIRECTRICES RECIBIDAS

- INTERVENCIÓN EN LOS PROCESOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA:

* RECEPCIONAR Y TRAMITAR DOCUMENTACIÓN Y DATOS RELATIVOS A UN EXPEDIENTE.

* VERIFICAR REQUISITOS.

* ADECUACIÓN A LA NORMATIVA.

- 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 Y ACTUALIZAR 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