

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE			
Denominación del puesto de trabajo		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
Código puesto	003SGADIN	Tipo de puesto	Singularizado
Centro de Trabajo	Ayuntamiento	Escala	Administración General
Área	Servicios Generales	Subescala	Auxiliar
Sección	Administración	Clase o categoría	-
Negociado	Información	Grupo	C2
Régimen	Funcionario	Titulación académica	Graduado en ESO
Forma de provisión	Concurso	Superior Jerárquico	Jefe/a Administración
Jornada	Completa	Personal a su cargo	No

Cometidos del puesto:

Bajo la dependencia del Superior Jerárquico, se le encomiendan las funciones elementales administrativas y de ofimática descritas en el Art. 169.1.c) del TRRL, ante toda clase de Administraciones Públicas, particulares y profesionales.

Se le encomiendan entre otras las siguientes funciones:

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas.
- Atención al ciudadano, bien sea presencial, telefónica o telemática.
- Preparación informática de expedientes.
- Gestión y tramitación de documentación: Registro, procesamiento y comunicación de todo tipo de documentos.
- Verificar la documentación solicitada para la ejecución de un trámite concreto.
- Gestión de archivo: Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados para la gestión documental, así como digitalizar documentos para tener actualizado el archivo y documentación de la corporación.
- Trabajos de mecanografía computarizada, de registro, cálculo sencillo y similares.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.

FACTORES DE VALORACIÓN			
Complemento Específico		Complemento de destino	
Coordinación procesos	20	Especialización	25
Anatomía	20	Desarrollo de competencias	15
Personal a su cargo	0	Complejidad funcional	10
Factor económico	10	Tipo de mando	0
Formación	10		
Dedicación	10		
Incompatibilidad	5		
Peligrosidad	5		
Ambiente	15		
Esfuerzo	0		
Total puntos	95		
Equivalencia económica	665 euros	Equivalencia económica (Nivel)	17

Opciones: Ninguna