

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

**SERVEIS ADMINISTRATIUS I
ECONÒMICS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

**AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA**

TIPOLOGIA:

Lloc base

B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,50 hores

Tipologia de la jornada:

Matins de dilluns a divendres .
Dissabtes alterns matins.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

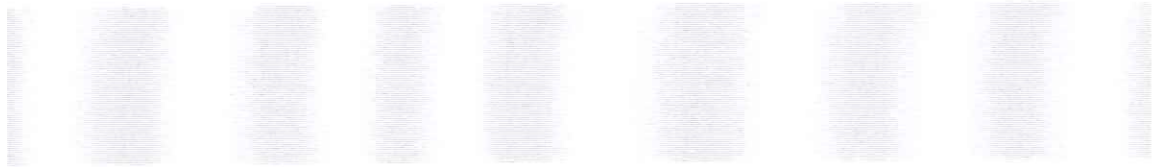
C.2. Funcions bàsiques

- Atendre al públic telefònicament i personalment en tots els assumptes de la seva competència.
- Atendre les trucades del telèfon d'atenció ciutadana, donant les informacions requerides, canalitzant i prioritant les consultes als responsables dels diferents serveis.
- Portar totes les gestions necessàries que es derivin del manteniment del padró municipal, així com elaborar els padrons d'empadronament.
- Derivar les trucades i visites als diferents departaments de l'Ajuntament.
- Realitzar el registre dels documents entrants i sortints, així com fer els duplicats corresponents per les diferents àrees i serveis de l'Ajuntament i elaborar els llistats amb relació de registres d'entrada.
- Recepcionar i distribuir el correu electrònic, així com distribuir el correu ordinari, preparar el correu sortint i fer la relació diària de les cartes enviades per correu.
- Fer les fotocòpies requerides per les entitats, particulars i diversos departaments de l'ajuntament.
- Controlar el taulell d'edictes i/o anuncis i diligenciar els mateixos, retornant als departaments corresponents.
- Preparar els cartells informatius per la seva distribució.
- Transcriure documents informatius i enviar-los als interessats sobre els esdeveniments i actes organitzats.
- Mantenir actualitzat el cens d'animals domèstics i perillous, així com preparar la documentació per tramitar les sol·licituds.
- Fer els tràmits oportuns amb els diferents serveis implicats per la sol·licitud de les targes d'aparcament per a discapacitats, així com fer i plastificar la tarja.
- Fer etiquetes per diverses entitats i associacions del municipi per possibilitar que donin informació sobre els actes que organitzen.
- Confeccionar les convocatòries dels òrgans de govern, transcriure, registrar i enviar les notificacions corresponents, així com elaborar els expedients corresponents, la transcripció a les actes oficials i enquadernació i els eu posterior arxiu.

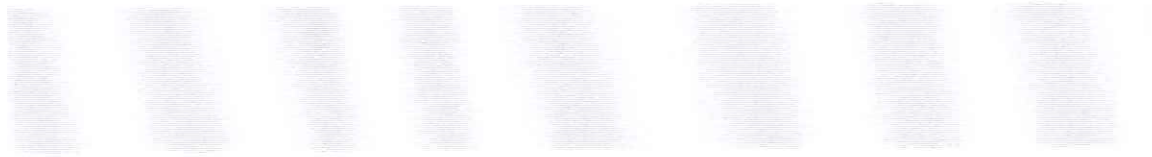
- Coordinar les tasques administratives relacionades amb els processos electorals.
- Transcriure els dictàmens, els decrets i la resta de documents de secretaria, fer les notificacions dels acords dels òrgans col·legiats.
- Arxivar diversa documentació.
- Mecanitzar les dades relatives a la gestió de personal, prèviament autoritzades per la persona responsable.
- Emetre còpies de documentació administrativa a petició dels ciutadans.
- Realitzar tasques de suport a intervenció.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

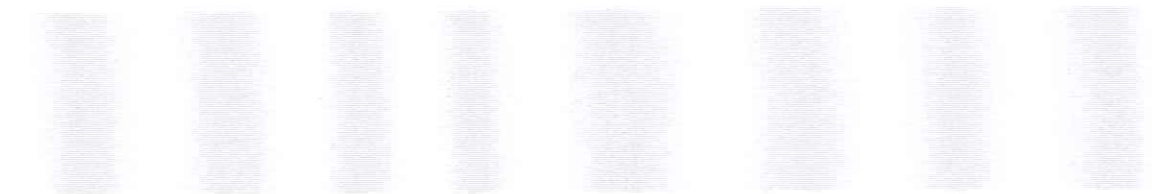
D.1. Esforços físics



D.2. Ambient de treball



D.3. Riscos possibles



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
 - ♦ ♦ Arxiu de documentació
 - ♦ Procediment, organització i tramitació administrativa
 - ♦ Redacció de documents administratius

 - ♦ Informàtica a nivell d'usuari: tractament de textos, bases de dades, full de càlcul...
- **Experiència:**

En l'àmbit de la tramitació administrativa i la comptabilitat en l'Administració Pública i/o en l'empresa privada.
- **Altres:**