



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SSB		
CÓD. PUESTO DE TRABAJO		DOTACIÓN	4
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	SERVICIO SOCIAL DE BASE		
RESPONSABLE INMEDIATO	TRABAJADORA SOCIAL		

CONTENIDO DEL PUESTO

Misión

Llevar a cabo tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentación, manejo de ordenador y otras tareas administrativas.

Funciones

1. Registro de entrada y salida de correspondencia.
2. Recogida y envío de correspondencia.
3. Ordenar y archivar documentos y expedientes.
4. Mecanografiar informes, oficios y cualesquiera otros escritos que su jefe inmediato le traslade.
5. Atención al público en las consultas que se realicen.
6. Cuidado, mantenimiento y adquisición del material de oficina.
7. Trabajos de mecanografía y informáticos.
8. Recogida y clasificación de la documentación para la justificación económica de los programas y/o actividades.
9. Atender y realizar llamadas telefónicas
10. Fotocopiado de documentos.
11. Llevar a cabo otras tareas relacionadas con la misión del puesto.

Funciones específicas Auxiliar Administrativo SSB:

12. Introducción de datos de los expedientes en el programa SIUSS
13. Recopilación de documentos y cumplimentación de solicitudes.
14. Control y seguimiento administrativo de programas sociales.
15. Elaboración de planings.
16. Comunicación de incidencias de personal (altas, bajas, variaciones de jornada, productividades...).
17.
 - Preparar comisión ¿?
 - Justificación económica trimestral
 1. Cálculo de cuotas
 2. Carta aportación usuarios
 3. Recibos mensuales
 4. Seguimiento incidencias de las trabajadoras
 5. Revisión desplazamientos
 6. Planning vacaciones, permisos.
 7. Comunicación al usuario de ausencias, vacaciones o permisos de las trabajadoras
18. Completar documentación de cualquier solicitud que se gestione desde el Servicio (PAC, transporte, pensiones, prestaciones, ayudas, DEPENDENCIA,)
19. Termalismo Social y vacaciones personas mayores IMSERSO. (solicitudes y gestión)
20. Atención, gestión y tramitación de prestaciones o ayudas que no requieren de la intervención directa de la Trabajadora Social (solicitudes de salud, abono telefónico....)
21. Colaboración en preparación de Memorias al IASS, Certificaciones, Previsiones, listados

22. Encuentro Personas Mayores (de la A a la Z, comentar.....)

REQUISITOS DESEMPEÑO DEL PUESTO (Art.16 LMRFP)									
G.CLASIFICACIÓN	C2	ESCALA			CLASE				
SUBESCALAS				CATEGORÍA					
NATURALEZA	Funcionarial		Lab.Temp.		Lab.Fijo	x	Eventual		
FORMACIÓN ESPECÍFICA	Conocimientos informáticos y mecanografía								
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS									
OTRAS CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES	Jornada Gral. Oficinas	X	Abierto a personal otras Admón. (art.17 LMRFP)				Dedicación / Disponibilidad		
	Jornada Parcial		Trabajo Fin Semana y Festivos				Permiso de conducir		
	Disponibilidad de vehículo								
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso	X	Oposición	X	Oferta Pública de Empleo		Libre Designación		
RETRIBUCIÓN AL PUESTO (Art. 1 LMRFP)	Complemento Específico			1.196,13 €		Nocturnidad			
	Complemento de destino			16		Festividad			
	Com. D.V.					Guardia localizada			
	Turnicidad					Jor. no continuada			
	Toxicidad					Otras: _____			