

PLAN DE OPERACIONES AUXILIARES A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

En el marco del MÓDULO 1.- Técnicas administrativas básicas de oficina

1.1.- Operar adecuadamente con medios telemáticos-fax, correo electrónico, otros-, en su caso, para recepcionar, registrar y distribuir y archivar comunicaciones escritas y correspondencia, [profundizando en el conocimiento de la herramienta AUPAC.](#)

1.2.- Colaborar en la clasificación de las comunicaciones en función de su emisor, receptor y asunto, [colaborando con la Conserjería municipal y las distintas áreas municipales.](#)

1.3 – Registrar y archivar adecuadamente de forma convencional comunicaciones y/o correspondencia, [colaborando con la Conserjería y las distintas áreas municipales.](#)

1.4.- Utilizar los medios, tarifas y procedimientos de envío de la correspondencia emitida al exterior, [colaborando con la Conserjería y las distintas áreas municipales](#)

1.5.- Participar en el embalado y empaquetado de la documentación y/o los artículos entregados, [colaborando con la Conserjería y las distintas áreas municipales.](#)

1.6.- Comprobar, clasificar y registrar albaranes, facturas y medios de pago, [colaborando en la ejecución de proyectos en las distintas áreas.](#)

1.7.- Verificar los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobros y pagos proporcionados, [colaborando en la ejecución de proyectos o justificaciones de subvenciones de las distintas áreas.](#)

1.8.- Aplicar los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad de todas las operaciones realizadas.

En el marco del MODULO 2.- Operaciones básicas de comunicación

1.1.- Participar en una conversación telefónica y telemática, utilizando tratamientos adecuados en función del interlocutor, [colaborando con Conserjería y las distintas áreas](#)

1.2. Recoger y/o transmitir los mensajes telefónicos con precisión y respetar las opiniones de los interlocutores, aunque sean contrarias a las propias.

1.3.- Asegurar que la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.

1.4.- Aplicar técnicas de expresión corporal en la acogida con corrección

1.5.- Aplicar las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación telefónica o telemática.

1.6.- Colaborar en los procesos administrativos de archivo-clasificación, codificación, prearchivo, archivo-, gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos, colaborando con las distintas áreas

En el marco del MÓDULO 3.-. Reproducción y archivo

1.1.- Colaborar en los procesos administrativos de archivo – clasificación, codificación, paginación, prearchivo y archivo- gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos

1.2.- Aplicar las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas y otras, y organizar físicamente la documentación en el archivo propuesto.

1.3.- Utilizar software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.

1.4.- Aplicar criterios que garanticen la seguridad y la confidencialidad de la documentación

1.5.- Participar en las operaciones de mantenimiento básico y limpieza de los equipos de reproducción e informáticos

1.6.- Utilizar los distintos consumibles –tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, toner u otros- en función de los equipos de reproducción e informáticos

1.7.- Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.

1.8.- Fotocopiar y encuadernar documentación en sus diferentes formas

1.9.- Demostrar interés por el buen acabado de los trabajos

1.10.- Utilizar las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.

De forma transversal, se participará en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo, debiendo:

- a) Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar
- b) Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo
- c) Empezar con diligencia las tareas según instrucciones recibidas, tratando de que adecuen al ritmo de trabajo de la empresa
- d) Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo
- e) Utilizar los canales de comunicación establecidos
- f) Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Tareas concretas, entre otras:

- a) **Conserjerías Colegios (Infanta Leonor, El Vallín, Campiello, Salinas, Raíces Nuevo); Polideportivos y Piscina, Ayuntamiento, Casa de Encuentro:** Recogida de correo, distribución de documentos, atención telefónica, revisión de las fotocopadoras, preparación de documentación para su envío, realizar fotocopias y encuadernaciones, enviar faxes y correos electrónicos

- b) **Secretaría, Intervención, Oficina Técnica, Tesorería, Servicios Sociales, Patronato Cultura, Patronato de Deportes, Igualdad:** Transcripción de actas y otros documentos, comprobación, clasificación y ordenación de documentos, realización de listados, volcado y digitalización de documentación, utilización de software para guardar y localizar documentación, otras.

- c) Manejar con agilidad los programas NóminaPlus y FacturaPlus.

- d) Conocer los diferentes tipos de cartas y documentos administrativos y elaborar correctamente su contenido siguiendo las pautas establecidas en la escritura formal de carácter administrativo.

- e) Trabajar en equipo favoreciendo un buen ambiente de trabajo respetando las normas jerárquicas de cada departamento.

- f) Seleccionar y destruir la documentación administrativa conociendo el periodo de conservación de la documentación tanto mercantil como de carácter interno y/o de patrimonio empresarial.

- g) Otras tareas directamente relacionadas con el certificado, acordadas con las distintas áreas municipales.

En Piedrasblancas, a 31 de agosto de 2018.

