



Puesto **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Misión *Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos del sistema de información y a la tramitación de expedientes propios de la Oficina de Atención al Ciudadano y la ventanilla única.*

DATOS DE ESTRUCTURA

Área Administración General

Unidad Oficina de Atención a la Ciudadanía

Grupo de Ejecución

Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos; así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa.

Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro y actualización en el sistema de información administrativa de datos propios de los expedientes de su ámbito de actuación; registro de entrada y salida de documentos y la atención a la ventanilla única; la recepción, fotocopiado, digitalización, clasificación, cotejo, compulsas, custodia, archivo y remisión de la documentación, sea tanto en soporte papel como digital; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; las tareas relacionadas con el Padrón: altas bajas, cambios de domicilio; la gestión de expedientes relacionados con vados y gestión y atención de quejas; las tareas de tramitación y gestión en materia de fiestas y protocolo; las tareas relacionadas con la administración electrónica y políticas de transparencia y protección de datos, en particular: la gestión de accesos a los expedientes electrónicos, la comunicación y publicación en los portales y medios oficiales de los anuncios propios de su ámbito de actuación, las notificaciones y comunicaciones a los interesados, las tareas necesarias para garantizar la protección de datos; la atención al público, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto

Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación: certificados, comunicados, notificaciones, diligencias, decretos, listados; así como cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.

INFORME DO
Número: 2025-0072 Fecha: 16/07/2025

Cód. Validación: PP6FL7JY3C35PAT5HELMNPSWW
Verificación: <https://diputacioncalicante.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 134





Revisar la documentación de carácter económico-administrativo, requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.) así como la presentación de la misma en cumplimiento de plazos.

Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación; así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando la reposición de lo estrictamente necesario.

Grupo de Gestión

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto, así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.

Informar a su superior inmediato sobre aquellas cuestiones de interés relacionadas con cada uno de los cometidos que tiene asignados, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; así como a sus colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la prestación del servicio.

Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.

INFORME DO
Número: 2025-0072 Fecha: 16/07/2025

Cód. Validación: PP6FL7JY3C35PAT5HELMNPSWW
Verificación: <https://diputacionalecante.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 58 de 134





CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO	145	VERSIÓN	01	FECHA	Abril 2025
---------------	-----	----------------	----	--------------	------------

GRUPO	C2
ESCALA	Administración General

TITULACIÓN	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, incluido el de Educación General Básica/ Técnico de Formación Profesional Básica o su equivalencia
-------------------	--

