



## ANNEX I – FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <b>CODI</b><br>BORSA/C224/1  | <b>ESCALA</b><br>Escala auxiliar administrativa | <b>SUBGRUP</b><br>C2 |
| <b>HORARI</b><br>Horari bàsic de matí o de tarda (segons la destinació adjudicada) |   |                      |
| <b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b><br>Adscripció orgànica específica per determinar        |   |                      |
| <b>UNITAT</b><br>Unitat específica per determinar                                  |   |                      |
| <b>CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ)</b><br>Destinació específica per determinar     |   |                      |

### REQUISITS

Titulació acadèmica legalment necessària per accedir al subgrup C2: títol de graduat escolar o equivalent, graduat en ESO o títol equivalent o superior.

### MISSIÓ

Col·laborar en la gestió dels processos administratius de l'àmbit de treball, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

### FUNCIONS

1. Verificar i tramitar documentació corresponent als processos de l'àmbit de treball.
2. Col·laborar administrativament en els processos generats en l'àmbit de treball.
3. Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.
4. Introduir i actualitzar informació en bases de dades i en les diferents aplicacions informàtiques corporatives del seu àmbit.
5. Elaborar documents administratius segons les instruccions rebudes i la normativa aplicable.
6. Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència, i organitzar la informació en bases de dades.
7. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.