

ANEXO II. FICHA DEL PUESTO O CATEGORÍA

II. H. Auxiliar administrativo/a recepción

Elemento	Contenido
Denominación del puesto/categoría	Auxiliar administrativo/a recepción
Grupo profesional / nivel / categoría	Auxiliar administrativo/a recepción
Centro trabajo	Calle La Iglesia, 55 46823 – Navarrés (Valencia)
Jornada	[Completa/parcial; turnos; disponibilidad; fines de semana; festivos]
Retribuciones	[Según convenio colectivo]
Modalidad contractual prevista	Contrato de sustitución, contrato de circunstancias de la producción.
Titulación mínima	Auxiliar administrativo
Permisos o habilitaciones obligatorias	[Carné de conducir, manipulador de alimentos, PRL, certificado profesional, etc.]
Funciones principales	1. Es el trabajador o trabajadora que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del centro, realiza funciones de: mecanografía, archivo y otras actividades de técnicas administrativas. 2. Recepción de las personas que acceden al centro. 3. Registro y control de fotocopias. 4. Recepción y emisión de telefax. 5. Realización de tareas informáticas (transcripción de textos, cartas, etc.). 6. Registro de correspondencia. 7. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. 8. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.
Riesgos y requisitos funcionales	[Esfuerzos, manejo de cargas, atención al público, herramientas, conducción, etc.]
Méritos específicos del apartado 9.2	[Concretar méritos adicionales valorables]

Funciones complementarias:

- Realizar las tareas propias de la categoría profesional conforme a instrucciones de organización del servicio.
- Utilizar correctamente herramientas, equipos, vehículos, productos o aplicaciones necesarias para el puesto.
- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y comunicar incidencias.
- Atender, cuando proceda, a vecinos/as, usuarios/as o personal municipal con corrección y diligencia.
- Cumplimentar partes de trabajo, registros, solicitudes de material o documentación básica vinculada al servicio.