ANEXO 1: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (2B).

Técnico/as Administrativo/as son las personas trabajadoras que realizan los trabajos administrativos que les encomiendan sus superiores, que ejercen un control sobre la ejecución de los mismos. Se requiere la suficiente capacitación para el correcto manejo de máquina de oficina y de equipos informáticos a nivel de usuario. Estas personas trabajadoras podrán realizar funciones de cobro.

Las funciones a realizar por el puesto correspondiente al grupo profesional 2B serán de manera general, prestar soporte y apoyo a los sistemas administrativos, con responsabilidad limitada por una supervisión directa o sistemática de su superior jerárquico entre las que se encuentran, entre otras, las siguientes funciones, no constituyendo una lista cerrada de funciones:

- Registrar la entrada y salida de correspondencia y documentación, realizando su archivo, presentando en su caso en los organismos correspondientes y su distribución, así como seguimiento del justificante de notificación.
- Elaborar y tramitar documentación administrativa estandarizada, así como el seguimiento de las gestiones relacionadas. Entre la citada documentación, se encuentra: órdenes de trabajo, solicitudes, contratos, decretos, propuestas de pedido.
- Mantener actualizada la información de los procedimientos o expedientes departamentales, siguiendo los criterios establecidos por el superior jerárquico.
- Realizar actividades económico-administrativas básicas:
    - Vales.
    - Propuestas de pedido.
    - Gestión de logística y/ contratación.
    - Escaneo de documentación.
    - Fotocopias.
    - Impresión de documentos.
    - Encuadernación de documentos.

- Gestión de correo electrónico.
- Consulta al SOC.
- Planes de empleo.
- Gestión de citas y reuniones.
- Gestión de agenda del área.
- Atención telefónica.
- Atención al ciudadano.

- Realizar actividades económico-administrativas básicas relacionadas con la gestión de la Delegación de Medio Ambiente, Delegación de Urbanismo, Delegación de Obras, Servicio de Rentas y Recaudación entre otras delegaciones del Ayuntamiento de Chiclana, entre las que se encuentran:
    - Registro de entrada/salida.
    - Decretos.
    - Portafirmas.
    - Oficina virtual.
- Contribuir a la resolución de gestiones con clientes externos, autorizadas por su superior jerárquico.
- Mantener la coordinación administrativa con otras instituciones públicas y privadas, y departamentos internos, así como mediar entre diversas entidades para gestionar firmas o autorizaciones.
- Contribuir a la resolución de gestiones con otros empleados de Chiclana Natural, Ayuntamiento y otras empresas municipales.
- Archivo y clasificación de documentación física y virtual.
- Mantener actualizada la información de los procesos Departamentales en la Web.
- Prever y transmitir las necesidades de material fungible de su área o departamento.
- Gestionar las incidencias de los ciudadanos recibidas a través de los canales habilitados el afecto, Mejora Chiclana, WhatsApp Ayuntamiento, Teléfono de Atención al Ciudadano 956 100 800 y correos electrónicos, así como cualquier otro canal que se implante en esta empresa municipal o el Ayuntamiento de Chiclana.

- Gestionar procesos y documentos administrativos relativos a los Sistemas de Gestión implantados en la empresa: ISO 9001, ISO 14001, UNE ISO 13009, UNE-EN 15975-2/2014 y 15975-1/2016, EMAS para la "Gestión de la Administrativa de la Gestión de las Playas La Barrosa y Sancti Petri" y para la "Gestión de la Playa de Sancti Petri", así como cualquier otro Sistema de Gestión que se implante en esta empresa municipal o en el Ayuntamiento de Chiclana.