

# DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

## 1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO.-

**AUX. ADMINISTRATIVO (NIVEL 8).** Es el empleado/a mayor de 18 años, en posesión del título de FP de grado medio, o experiencia demostrada que le aporte unos conocimientos equivalentes, y que realiza funciones y gestiones administrativas elementales o puramente mecánicas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- Archivo y registro de documentación en general.
- Gestiones administrativas, control del correo y cualquier tipo de gestiones y comunicaciones internas y/o externas a particulares y organismos oficiales, incluida la atención telefónica.
- Manejo básico de ordenadores y conocimientos a nivel usuario de las aplicaciones de ofimática.
- Transcripción de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentación.
- Mecanografía.

**OFICIAL DE 2ª ADMINISTRATIVO (NIVEL 6)** Es el empleado/a que realiza funciones administrativas de carácter secundario, con iniciativa y responsabilidad restringida, ejecutando con diligencia las tareas encomendadas por sus responsables, requiriéndose para ello el título de FP de grado superior o experiencia demostrada que le aporte los conocimientos generales de la técnica administrativa.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- Tramitación de la documentación interna de la Empresa según los procedimientos establecidos.
- Conocimientos de ofimática de nivel medio, con manejo avanzado de word y excel y nivel usuario de access e internet, o de cualquier aplicación informática de gestión implantada en la Empresa.
- Realización con autonomía de las gestiones administrativas encomendadas.

**OFICIAL DE 1ª ADMINISTRATIVO (NIVEL 5)** Es el empleado/a que realiza bajo su propia responsabilidad y con la máxima perfección técnico-administrativa las funciones y tareas encargadas por sus responsables, con un alto grado de autonomía e iniciativa, siendo necesario para ello estar en posesión del título de FP de grado superior o contar con una experiencia demostrada que le aporte amplios conocimientos de la técnica administrativa en general y especialmente aplicados a las materias propias de la Unidad a la que pertenezca.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- Perfecto conocimiento de las herramientas ofimáticas y de cualquier aplicación informática de gestión implantada en su ámbito de actuación.
- Controlar la ejecución de las labores administrativas y responsabilizarse de la optimización de los procesos administrativos de su competencia.

**JEFE ADMINISTRATIVO DE 2ª (NIVEL 4)** Es el empleado/a con formación mínima de FP de grado superior, y al frente de las gestiones administrativas de una Unidad Organizativa coordina y supervisa las labores y gestiones administrativas del personal a su cargo si lo hubiera, con plena autonomía, supeditado únicamente a instrucciones generales y que conoce a la perfección todos los procedimientos de su competencia.

Será el responsable de la buena marcha de todas las gestiones de la Unidad realizadas por el personal administrativo a su cargo.

Poseerá habilidades de gestión y capacidad para formar al resto del personal administrativo en el manejo de cualquier herramienta ofimática o de gestión así como en el seguimiento de los procedimientos y normas establecidas en la Organización.

## 2.-TÉCNICOS DE OFICINA.-

**TÉCNICO DE CÁLCULO (NIVEL 3)** Es el empleado que sin estar en posesión de titulación universitaria, en base a su experiencia, conocimientos y/o formación colabora directamente con titulados medios o superiores realizando fundamentalmente labores técnicas cualificadas, con responsabilidad limitada y bajo la supervisión del personal titulado.

Igualmente, se ocupará con autonomía de las tareas técnicas y administrativas necesarias en la realización de los proyectos, a las órdenes del personal titulado, siempre que para su ejecución no sea imprescindible estar en posesión de una titulación universitaria.

Para el desarrollo de sus funciones será imprescindible conocer todos los procedimientos técnicos y administrativos propios de la actividad o actividades de la Unidad Organizativa en el que trabaje y dominar las herramientas informáticas utilizadas en los mismos.