

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	CRITERIOS JURÍDICOS	Oficialía Mayor
ÁREA DE PRESIDENCIA -Oficialía Mayor- C/Luis Braille, 9 06071 Badajoz 924212500 Fax 924212399 oficialiamayor@dip-badajoz.es www.dip-badajoz.es/municipios/sael	Desarrollo de las funciones de auxiliar de administración general.	Mod CJ-02

ASUNTO

CRITERIO JURÍDICO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBESCALA DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES EN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS, CON CARÁCTER GENERAL, EN EL ARTÍCULO 169.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

CRITERIO DE LA OFICIALÍA MAYOR
Desarrollo de funciones específicas para Auxiliar de Administración General
Definición: Llevar a cabo actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas o procedimientos existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
Escala: Administración general. Subescala: Auxiliar
Grupo C2 (antiguo Grupo D)
Funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa: <ul style="list-style-type: none"> — Mecanografía — Cálculo sencillo — Archivo de expedientes — Registro de expedientes — Formalizar y cumplimentar documentos. — Validar y cumplimentar impresos.

- Completar cuadros estadísticos
- Colaborar en la tramitación y seguimiento de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...)
- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias.
- Tratamiento de textos.
- Manejo de ordenadores, máquinas de escribir y calcular
- Atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica.
- Realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Gestión de archivos y documentación
- Grabación y mantenimiento de bases de datos
- Apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Otra funciones análogas a las anteriores.

CONCLUSIÓN DEL CRITERIO DE LA OFICIALÍA MAYOR:

El puesto de trabajo burocrático es el llamado propiamente administrativo, sin que por eso otros trabajos no incluidos en este grupo no desempeñen tareas administrativas o burocráticas, y es el que se llama también de oficina, estrictamente administrativo o de administración. Está reservado especialmente a aquellos puestos de los funcionarios de la escala con habilitación de carácter nacional y de la escala de Administración General: técnicos, gestión, administrativos, auxiliares y subalternos. Su trabajo es esencialmente intelectual, mental, aunque no enteramente desligado de forma absoluta de la actividad material: uso de máquinas de escribir, de calcular, ordenadores, fotocopadoras y equipos multifunción, etc., como puede suceder singularmente con los subalternos, cuyas tareas preferentemente son de desplazamiento entre despachos y oficinas.

Badajoz, a _____ de 2015