

DESCRIPCIÓ PROJECTE:

- **Nom:** RATIO **Línia:** 2
- **Fons Finançament:** SOIB, mitjançant la Conferència Sectorial.
- **Formació:** ADGG0208 ACTIVITATS ADMINISTRATIVES EN LA RELACIÓ AMB EL CLIENT
- **Durada:** 12

OBJECTIUS ESPECÍFICS DE L'OBRA O SERVEI D'INTERÈS GENERAL I SOCIAL DEL PROJECTE	DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS DELS ALUMNES/AS - TREBALLADORS/ES
<ul style="list-style-type: none"> - Des d'IFOC volem acostar l'Ajuntament al ciutadà i facilitar la relació, de manera que es pugui prestar un servei municipal de qualitat, garantint que tothom pugui arribar-hi a poder realitzar les gestions pertinents i que les i els ciutadans coneguin tots els serveis de que disposa l'Ajuntament en tots els seus àrees i departaments. - Conèixer el grau de satisfacció dels ciutadans respecte a serveis que presta l'Ajuntament: escoltes i biblioteques, servei de platges, recollida de residus...entre d'altres. - Donar suport al ciutadà, de manera que se senti recolzat en les gestions i tràmits que hagin de fer amb el consistori. - Actualitzar i modernitzar els sistemes d'arxiu, mitjançant la gravació de dades, la digitalització d'arxius en paper i, si fos necessari, la destrucció de documentació. - Recollir propostes que puguin millorar tant el funcionament de les distintes àrees com els serveis que presta l'Ajuntament 	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques de suport administratiu en diferents campanyes promogudes pel Departament de Benestar Social (com per exemple campanya d'ajudes de llibres). - Digitalització, de documents: expedients, arxius, etc.. - Tasques auxiliars d'arxiu a IFOC i altres departaments municipals. - Classificació i destrucció de documents, seguint el criteri estipulat per la Llei de Protecció de Dades (Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre). - Col·laboració en la realització i mecanització de enquestes de satisfacció a persones usuàries de les platges del municipi (Certificació Q de Qualitat i Bandera Blava). - Col·laboració en la realització i mecanització d'enquestes telefòniques del departament d'IMEB, ICE i/o el mateix IFOC - Suport a l'atenció d'usuaris i/o ciutadans de distintes serveis i/o oficines municipals. - Tasques de suport administratiu i atenció telefònica i directa. - Tasques auxiliars en la campanya de recaptació d'impostos municipals. - Tasques de suport administratiu en actuacions que es duguin a terme a l'àrea municipal de joventut.