

DESCRIPCIÓN PROYECTO:

- **Nombre:** RATIO **Línea:** 2
- **Fuente de Financiación:** SOIB, a través de la Conferencia Sectorial.
- **Formación:** ADGG0208 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE
- **Durada:** 12 meses

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA OBRA O SERVICIO DE INTERÉS GENERAL Y SOCIAL DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS ALUMNOS/AS - TRABAJADORES/AS
<p>Desde IFOC queremos acercar el Ayuntamiento al ciudadano y facilitar la relación, de forma que se pueda prestar un servicio municipal de calidad, garantizando que todo el mundo pueda llegar a poder realizar las gestiones pertinentes y que las y los ciudadanos conozcan todos los servicios de que dispone el Ayuntamiento en todos sus áreas y departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el grado de satisfacción de los ciudadanos respecto a servicios que presta el Ayuntamiento: escoletas y bibliotecas, servicio de playas, recogida de residuos...entre otros. - Apoyar al ciudadano, de forma que se sienta apoyado en las gestiones y trámites que tengan que hacer con el consistorio. - Actualizar y modernizar los sistemas de archivo, mediante la grabación de datos, la digitalización de archivos en papel y, si fuera necesario, la destrucción de documentación. - Recoger propuestas que puedan mejorar tanto el funcionamiento de las distintas áreas como los servicios que presta el Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en diferentes campañas promovidas por el Departamento de Bienestar Social (como por ejemplo campaña de ayudas de libros). - Digitalización, de documentos: expedientes, archivos, etc.. - Tareas auxiliares de archivo a IFOC y otros departamentos municipales. - Clasificación y destrucción de documentos, siguiendo el criterio estipulado por la Ley de Protección de Datos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre). - Colaboración en la realización y mecanización de encuestas de satisfacción a personas usuarias de las playas del municipio (Certificación Q de Calidad y Bandera Azul). - Colaboración en la realización y mecanización de encuestas telefónicas del departamento de IMEB, ICE y/o el mismo IFOC - Apoyo a la atención de usuarios y/o ciudadanos de distintos servicios y/u oficinas municipales. - Tareas de apoyo administrativo y atención telefónica y directa. - Tareas auxiliares en la campaña de recaudación de impuestos municipales. - Tareas de apoyo administrativo en actuaciones que se lleven a cabo en el área municipal de juventud.