

ANEXO II

DESCRIPCIÓN PUESTO GRUPO II-NIVEL XI (Técnicos y Administrativos – Auxiliar Administrativo/a)

Titulación mínima requerida:

Grado Medio Gestión Administrativa, FP1 Auxiliar Administrativo o titulación equivalente.

Funciones principales del puesto: (con carácter no exclusivo ni exhaustivo)

- .- Tratamiento de documentos en cualquier soporte (papel o digital): grabación de datos en formularios de bases de datos y/o aplicaciones de gestión documental, consulta de registros en bases de datos, edición/eliminación de registros.
- .- Organización general de archivos: clasificación, ordenación, cotejo, inventario, expurgo y archivo de documentos.
- .- Tareas de localización física e inserción de documentos en depósitos de archivos.
- .- Digitalización de documentación: preparación y desbroce de la documentación, escaneo, renombrado de documentos, así como cualquier otra tarea relacionada con el tratamiento digital de imágenes (controles de calidad).

