

ANEXO I

Anexo a Bases de convocatoria de pruebas selectivas de un puesto de Auxiliar Administrativo/a.

**DESCRIPCIÓN PUESTO NIVEL XI, GRUPO II
(Auxiliar Administrativo - C)**

Número de plazas convocadas: 1.

Ámbito territorial: Provincia de Cádiz.

Titulación mínima requerida:

Grado Medio en Gestión Administrativa / Técnico Auxiliar Administrativo.

Funciones principales del puesto:

-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).

-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.

