

**ANEXO I- DESCRIPCIÓN PUESTO GRUPO II-NIVEL 10 y GRUPO III-NIVEL 12**

**1. DESCRIPCIÓN PUESTO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

**Grupo II - nivel 10**

**(TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS– Auxiliar Administrativo/a) - Cod. AUX10**

**Ámbito Territorial:** Delegaciones de Cádiz y Algeciras.

**Titulación mínima requerida:**

- Grado Medio en Gestión Administrativa/ FP1 Auxiliar Administrativo/ Certificado de profesionalidad de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y generales o titulación equivalente.

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

- 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.
- Apoyo al resto de departamentos con funciones pertenecientes a su categoría profesional cuando así se requiera.

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074. Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160 <a href="http://www.serviciosdocumentales.com">www.serviciosdocumentales.com</a>		1
Clasificación	El presente documento contiene información clasificada como pública	



## 2. DESCRIPCIÓN PUESTO - PEÓN/A / MOZO/A

Grupo III – nivel 12

(OFICIOS VARIOS Y SUBALTERNOS – Peón/a, Mozo/a) - Cod. ALM12

**Ámbito Territorial:** Delegaciones de Cádiz y Algeciras.

**Titulación mínima requerida:**

- Graduado en ESO / Graduado Escolar / Certificado de Estudios Primarios o formación equivalente.
- Carnet de conducir vehículos a motor tipo B con plena vigencia.

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

- Recepción, almacenamiento, preparación y entrega de documentos en soporte físico.
- Ubicación de documentos en depósitos de archivos.
- Tareas de localización física e inserción de documentos en depósitos de archivos.
- Carga y descarga de mercancías.
- Realizar las tareas básicas de mantenimiento y limpieza en el almacén.
- Realizar funciones de apoyo al resto de departamentos cuando así se requiera.

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074. Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160 <a href="http://www.serviciosdocumentales.com">www.serviciosdocumentales.com</a>		2
Clasificación	El presente documento contiene información clasificada como pública	

