

" Recepción, clasificación, revisión, vigilancia, despacho de pedidos y toda la labor propia del movimiento de mercancías en Almacenes.

" Registro de los movimientos de mercancías y mantenimiento de archivos, en el soporte que se determine.

" Tareas que consistan en realizar encargos, transportar, llevar, recoger y distribuir.

" Tareas de Delineación en toda clase de trabajos, recogiendo la información precisa y realizando los tanteos y cálculos necesarios, a la vez que se eligen las soluciones adecuadas y se realizan los planos, en el soporte que se indique. Así como todo lo relacionado con el archivo y seguridad de planos y documentos con ellos relacionados.

2º.- Categorías Profesionales y Tareas en el Área Administrativa - Comercial:

### **2.1.- Oficial de 1ª:**

En esta Categoría Profesional y como criterio general, realizarán funciones relacionadas con tareas administrativas y/o comerciales que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas, con contenido homogéneo, realizadas por un grupo de colaboradores. También se incluyen en esta categoría aquellas actividades que sin implicar responsabilidad de mando requieran el más elevado grado de autonomía en su ejecución, siendo el nivel de conocimientos y experiencia necesario el más alto dentro del Grupo Profesional de Profesionales Especialistas.

Las tareas que a continuación se exponen no supondrán limitación alguna a las funciones a desempeñar por esta Categoría Profesional, teniendo solo un carácter ejemplificativo, quedando incluidas, por tanto, todas aquellas actividades que, por analogía sean asimilables a:

" Coordinación, Supervisión y Mando sobre un conjunto de Profesionales y Auxiliares especialistas, de cualquiera de las unidades funcionales, en todo lo relativo a la comunicación entre las mismas, tanto en soporte documental, como informático y realizando un control sobre los mismos.

" Funciones administrativas que supongan la ejecución de varias tareas encadenadas, de tipo: Tratamiento de textos, confección de expedientes, verificación de datos y otras tareas similares.

" Tareas comerciales, como establecimiento de contratos preestablecidos, gestión cartera de impagados, información de tarifas y servicios, y otras de naturaleza análoga.

" Tareas administrativas en todas sus especialidades, resolviendo todos los requerimientos de su especialidad.

" Programación informática, que implique alteraciones de ficheros, elaboración de rutinas y de procesos informáticos.

" Gestión de tramitaciones oficiales.

### **2.2.- Oficial de 2ª:**

En esta Categoría Profesional y como criterio general, realizarán funciones relacionadas con tareas administrativas que suponen realización de tareas y cometidos, con carácter homogéneo, bajo la dirección o encomienda de profesionales de nivel o Categoría Superior.

Las tareas que a continuación se exponen no supondrán limitación alguna a las funciones a desempeñar por esta Categoría Profesional, teniendo solo un carácter ejemplificativo, quedando incluidas, por tanto, todas aquellas actividades que, por analogía sean asimilables a:

" Tareas administrativas cuando se ejecuta alguna de las siguientes: Cumplimentación de documentos, Pólizas de Abonados, cálculos, verificación de datos, grabación de datos en soporte informático, facturación, archivo o similares, cuando requieran algún grado de iniciativa y conocimiento profundo de las condiciones y requisitos de su gestión.

" Trabajo con ordenadores, utilizando las aplicaciones informáticas de la empresa, a nivel de usuario.

" Tareas de mecanografía, con buena presentación de trabajo y ortografía correcta y velocidad adecuada.