



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

Denominación del puesto de trabajo: GESTOR ADMINISTRATIVO TIPO 2

(42)

Código Agrupador: CA088

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	C1C2
Nivel	18
Complemento Específico	02 03 (*)
Forma de provisión	CO
Administración	A1
Cuerpo	CG001 Cuerpo Administrativo DG001 Cuerpo Auxiliar

Requisitos del puesto: A determinar en su caso

Duración de la jornada: Jornada ordinaria.

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
2. Registrar la documentación interna que recibe el servicio o unidad administrativa de adscripción.
3. Archivo de la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
4. Reprografía, ofimática y tratamiento de textos.
5. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
6. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
7. Apoyo administrativo a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
8. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
9. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

() Aplicable a los puestos de trabajo de difícil cobertura y/o ultraperiféricos, siendo considerados, en todo caso como tales, aquellos cuyo centro de trabajo se encuentre en municipios de menos de 5.000 habitantes y a una distancia superior a 50 kilómetros de poblaciones de más de 20.000 habitantes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*