



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 DE PERSONAL TIPO 1

(46)

Código Agrupador: CA016

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A2C1
Nivel	21
Complemento Específico	04
Forma de provisión	CE
Administración	A1
Cuerpo	BG001 C. Gestión de la Admón CG001 Cuerpo Administrativo

Requisitos del puesto: A determinar, en su caso.

Duración de la jornada: Jornada ordinaria.

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Apoyo en la gestión de la Nómina, Seguridad Social y/o Personal.
2. Apoyo en la gestión de las materias atribuidas a la unidad de adscripción
3. Tramitación administrativa de los expedientes de Nómina, Seguridad Social y/o Personal.
4. Tramitación administrativa de los expedientes atribuidos a la unidad Administrativa de adscripción.
5. Elaborar propuestas e informes en las materias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción.
6. Prestar asistencia técnica en las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
7. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
8. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
9. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
10. Control de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
11. Apoyo administrativo a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
12. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión de Personal.
13. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.