



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 GABINETE

(45)

Código Agrupador: CA028

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A2C1
Nivel	22
Complemento Específico	12
Forma de provisión	LD
Administración	A5
Cuerpo	BG001 C. Gestión de la Admón CG001 Cuerpo Administrativo BXC01 Otros C. Sim. C. Ges Adm Cy L, CGX01 Otros C. Sim. C. Administrativo

Requisitos del puesto: A determinar en su caso

Duración de la jornada: Jornada de dedicación especial

Funciones /tareas

1. Tramitación de expedientes de protocolo y despacho del Gabinete del Presidente.
2. Preparación y supervisión de las actividades protocolarias relativas a la Presidencia de la Junta de Castilla y León.
3. Apoyo de carácter administrativo y de gestión a las funciones del Gabinete del Presidente.
4. Funciones de colaboración en tareas administrativas de nivel medio, evaluación y gestión administrativa no específicas del personal técnico superior.
5. Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo de gestión y del cuerpo administrativo.
6. Tareas administrativas y de gestión de procedimientos normalizados.
7. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Observaciones: La forma de provisión de estos puestos será la Libre Designación dada la especial confianza que se exige al titular el puesto para con el Alto Cargo al que se adscribe, y su especial disponibilidad horaria.