



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: SECRETARIO DE ALTO CARGO Tipo 2

(97)

Código Agrupador: CA092

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	C1C2
Nivel	18
Complemento Específico	06
Forma de provisión	LD
Administración	A5
Cuerpo	CG001 C. Administrativo DG001 C. Auxiliar CGX01 Otros C. Sim. C. Administrativo DGX01 Otros C. Sim. C. Auxiliar

Requisitos del puesto: A determinar en su caso.

Duración de la jornada: Jornada de dedicación especial.

Puesto Teletrabajable: No

Art. 7 Decreto 27/2022, de 23 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

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. Gestionar, organizar y administrar la agenda del alto cargo al que esté adscrito/a.
7. Apoyo en tareas auxiliares y administrativas al Alto Cargo al que esté adscrito/a.
8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Observación: Adscripción a Alto Cargo con rango de Viceconsejero, Secretario General y Directo General. La forma de provisión de estos puestos será la Libre Designación como se especifica en el artículo 48.2.b) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.