



## 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 TÉCNICO DE CÁMARA AGRARIA

(99)

Código Agrupador: CA055

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1/A1A2
Nivel	24
Complemento Específico	13
Forma de provisión	C0
Administración	A1
Cuerpo	AG001 Cuerpo Superior de la Admón BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón

Requisitos del puesto: Título de Licenciado o Grado en Derecho.

Duración de la jornada: Jornada ordinaria.

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Asesoramiento y apoyo técnico a la Cámara Agraria.
2. Levantar actas y emitir certificados de las sesiones de la Cámara.
3. Elaboración de informes y propuestas en materias competencia de la Cámara Agraria.
4. Gestión, ejecución, seguimiento, control y tramitación de expedientes en materias competencia de la Cámara Agraria.
5. Realizar todas aquellas tareas o actividades propias del Cuerpo de adscripción que le sean encomendadas.
6. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.