



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: TÉCNICO DE APOYO

(114)

Código Agrupador: CA085

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1/A1A2
Nivel	26
Complemento Específico	14
Forma de provisión	CO/CE
Administración	A1
Cuerpo	AG/AE Cuerpos a determinar

Requisitos del puesto: A determinar en su caso.

Duración de la jornada: Jornada ordinaria.

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Apoyo en la planificación y programación de las actividades correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
2. Estudio y análisis relativos a las materias cuya competencia tiene atribuida la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
3. Elaboración de informes y propuestas correspondientes a las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción en el marco de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad en su caso.
4. Apoyo técnico y/o jurídico al superior jerárquico en las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Ejecución y control de expedientes correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
6. Elaboración de propuestas e informes técnicos correspondientes a las materias de la unidad administrativa de adscripción.
7. Sustitución del Jefe de Servicio en casos de vacancia o ausencia.
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: Este puesto de trabajo ha de estar adscrito al Servicio, pudiendo estar también adscrito al Alto Cargo del Centro Directivo correspondiente.