



## 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: AUXILIAR**

**(13)**

**Código Agrupador: CA032**

**Características del puesto:**

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	15
Complemento Específico	00
Complemento Específico	02 (*)
Forma de provisión	CO
Administración	A1
Cuerpo	DG001 Cuerpo Auxiliar

**Requisitos del puesto:** A determinar en su caso.

**Duración de la jornada:** Jornada ordinaria.

**Funciones /tareas básicas/comunes:**

1. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa de adscripción.
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 administrativa de adscripción.
6. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(\*) Aplicable a los puestos de trabajo de difícil cobertura y/o ultraperiféricos, siendo considerados, en todo caso como tales, aquellos cuyo centro de trabajo se encuentre en municipios de menos de 5.000 habitantes y a una distancia superior a 50 kilómetros de poblaciones de más de 20.000 habitantes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*