



## 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 PERSONAL TIPO 2

(47)

**Código Agrupador:** CA017

**Características del puesto:**

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	20
Complemento Específico	06
Forma de provisión	CE
Administración	A1
Cuerpo	CG001 Cuerpo Administrativo

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

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

**Funciones /tareas básicas/comunes:**

1. Tramitación administrativa de los expedientes de Nómina, Seguridad Social y/o Personal.
2. Tramitación administrativa de los expedientes atribuidos a la unidad Administrativa de adscripción.
3. Elaborar propuestas e informes en las materias atribuidas a la unidad administrativa de adscripción.
4. Prestar asistencia técnica en las materias competencia de la unidad administrativa de adscripción.
5. Preparar y recopilar documentación en las bases de datos del servicio o la unidad administrativa.
6. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
7. Colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos encomendados a la unidad administrativa de adscripción.
8. Control de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
9. Apoyo administrativo a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
10. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión de Personal.
11. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.