



## 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: COORDINADOR DE SERVICIOS/SECRETARIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO/SECRETARIO TÉCNICO FUNCIONAL**

**(19)**

**Código Agrupador: CA089**

**Características del puesto:**

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	29
Complemento Específico	17
Forma de provisión	LD
Administración	A5
Cuerpo	AG/AE

**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. Asesorar, asistir y prestar apoyo a los órganos superiores y/o directivos.
2. Coordinar y supervisar los servicios y unidades adscritas al centro directivo.
3. Planificar y programar las actividades correspondientes a las materias competencia del centro directivo.
4. Coordinar y supervisar la gestión de los recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General competente en esta materia.
5. Supervisar la gestión de los asuntos económico-presupuestarios y de contratación.
6. Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos administrativos del centro directivo correspondiente.
7. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Observaciones:** 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.