



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: HABILITADO DE SERVICIOS DE ASUNTOS ECONÓMICOS

(56)

Código Agrupador: CA020

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A2C1
Nivel	22
Complemento Específico	10
Forma de provisión	CE
Administración	A1
Cuerpo	BG001 Cuerpo de Gestión de la Admón CG001 Cuerpo Administrativo

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.
2. Realizar tareas de apoyo para el funcionamiento del servicio o unidad de adscripción.
3. Apoyo administrativo a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
4. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
5. Tramitar y gestionar expedientes relativos a su ámbito competencial.
6. Tramitar y elaborar informes de gastos y documentos contables.
7. Elaborar propuestas e informes y prestar asistencia técnica en las materias competencia de la unidad de adscripción.
8. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias para el desempeño de tareas en el ámbito de la gestión económico presupuestaria.
9. Contabilización y pago de facturas.
10. Gestionar e impulsar actividades de Habilitación económica. Ejecución de tareas de pagos.
11. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.