



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 DEL SERVICIO DE PERSONAL TIPO 2

(58)

Código Agrupador: CA022

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	C1C2
Nivel	18
Complemento Específico	08
Forma de provisión	CE
Administración	A1
Cuerpo	CG001 Cuerpo Administrativo DG001 Cuerpo Auxiliar

Requisitos del puesto: A determinar, en su caso

Duración de la jornada: Jornada ordinaria.

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Preparar 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. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
4. Apoyo administrativo a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
5. Manejar las aplicaciones informáticas específicas necesarias en materia de Personal.
6. Apoyo en actividades para la elaboración y gestión de la Seguridad Social.
7. Habilitación en materia de Seguridad Social.
8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.