



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 1

(57)

Código Agrupador: CA021

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A2C1
Nivel	22
Complemento Específico	08
Forma de provisión	CE
Administración	A1
Cuerpo	BG001 C. 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 gestionar expedientes relativos a su ámbito competencial.
5. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
6. Manejar las aplicaciones informáticas específicas en materia de Personal.
7. Elaborar propuestas e informes y prestar asistencia técnica en materias de Personal.
8. Gestionar e impulsar actividades para la elaboración y gestión de Nómina.
9. Gestionar e impulsar actividades para la elaboración y gestión de Seguridad Social.
10. Habilitación en materia de Seguridad Social.
11. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.