



## 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 ADMINISTRATIVO TIPO 4**

**(44)**

**Código Agrupador: CA100**

**Características del puesto:**

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	C1C2
Nivel	16
Complemento Específico	00 02 (*)
Forma de provisión	CO
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. Registrar la documentación interna que recibe el servicio o unidad administrativa de adscripción.
3. Archivo de la documentación interna del servicio o unidad administrativa de adscripción.
4. Reprografía, ofimática y tratamiento de textos.
5. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad administrativa de adscripción.
6. Apoyo administrativo a los técnicos de la unidad administrativa de adscripción.
7. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación
8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*(\*) Aplicable a los puestos de trabajo de difícil cobertura y/o ultraperiféricos, siendo considerados, en todo caso como tales, aquellos cuyo centro de trabajo se encuentre en municipios de menos de 5.000 habitantes y a una distancia superior a 50 kilómetros de poblaciones de más de 20.000 habitantes, considerando así su singular nivel de dispersión demográfica que dificulta la ocupación del puesto con carácter definitivo.*