



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: ASESOR

(8)

Código Agrupador: CA121

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	27
Complemento Específico	15
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. Asesoramiento al órgano superior del centro directivo de adscripción.
2. Apoyo en la planificación y programación de las actividades correspondientes a las materias competencia del centro directivo.
3. Estudio, análisis e informes relativos a las materias competencia del centro directivo de adscripción.
4. Apoyo técnico y/o jurídico al superior jerárquico.
5. Seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a las competencias atribuidas al centro directivo de adscripción.
6. Elaboración de planes, programas, informes y propuestas en las materias competencia del centro directivo de adscripción.
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: Puesto de trabajo adscrito a Alto Cargo. El puesto de trabajo tiene como forma de provisión la Libre Designación, por la competencia especial de su carácter directivo, la índole de su responsabilidad, la naturaleza de sus funciones, la especial disponibilidad y el conocimiento de las materias competencia del centro directivo de adscripción.