

# CERTIFICADO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO

Lugar : \_\_\_\_\_ Año : \_\_\_\_\_

## Datos del Funcionario :

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

NIF : \_\_\_\_\_

Puesto de Trabajo : \_\_\_\_\_

Unidad / Área : \_\_\_\_\_

## Funciones y Responsabilidades :

El funcionario desempeña, bajo la dependencia jerárquica que corresponda, funciones administrativas dentro de la Administración Pública conforme a la normativa vigente. Entre sus responsabilidades se incluyen, sin carácter exhaustivo, la tramitación de expedientes, atención al público, gestión documental, apoyo en la organización de actividades administrativas, control y seguimiento de procedimientos, así como cualquier otra tarea encomendada que guarde relación directa con su puesto.

## Marco Normativo Aplicable :

Las funciones desempeñadas se regulan por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa aplicable en materia de función pública y administración pública en España.

## Condiciones del Puesto :

El puesto de trabajo está clasificado en el grupo C, subgrupo C1, conforme a la estructura de clasificación profesional establecida en la Administración Pública. El funcionario está sujeto a la jornada laboral y horarios establecidos, cumpliendo las disposiciones internas relativas a permisos, vacaciones y régimen disciplinarios.

## Compromisos de Confidencialidad y Protección de Datos :

El funcionario se compromete a mantener la debida confidencialidad respecto a la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y demás normativa nacional y autonómica aplicable.

## Duración y Vigencia :

El presente certificado acredita las funciones desempeñadas por el funcionario durante el periodo que determine la entidad a la que pertenece, sin que implique nombramiento ni resolución expresa. La validez de este documento queda condicionada a la veracidad de los datos aquí consignados.

## Declaración :

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los usos que estime convenientes, sin que suponga reconocimiento de derechos adicionales a los que legalmente correspondan.

**Firmas y Sello :**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO**

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA**

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fuente original de este documento:

<https://lex-administrativo.com/modelo-certificado-de-funciones-administrativo/>

¿Le resultó útil esta plantilla?

Encuentre más plantillas actualizadas en:

<https://lex-administrativo.com/>

Mas plantillas

Esta plantilla está destinada exclusivamente para uso personal y no comercial.

En caso de distribución o publicación, es obligatorio mencionar la fuente.

Esta plantilla se proporciona únicamente como orientación y no constituye asesoramiento legal.

Se recomienda consultar con un profesional del derecho en cada caso particular.