



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: TESORERO DELEGADO (Organismos Autónomos) (141)

Código Agrupador: CA076

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	28
Complemento Especifico	16
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.- Ejercer, por delegación del Presidente/Gerente, la ordenación de pagos del organismo autónomo.
- 2.- Ejercer en el ámbito del organismo autónomo, por delegación y bajo la dependencia funcional de la Dirección General del Tesoro y de Política Financiera, las funciones que atribuye a ésta la Ley de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León.
- 2.- Ejercer las competencias de recaudación de derecho público en periodo voluntario en coordinación con los órganos competentes en materia recaudatoria de la Consejería de Economía y Hacienda.
- 3.- Gestionar los recursos financieros del organismo que forman parte del Tesoro de la Comunidad.
- 4.- Asistir a los órganos superiores o directivos.
- 5.- Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el ámbito para asegurar la consecución de los objetivos establecidos.
- 6.- Fijar las directrices operativas a seguir por el personal del servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos por medio de indicadores internos y externos, si ello es posible.
- 7.- Planificar, ejecutar y coordinar los programas a llevar a cabo en el servicio, colaborando en la elaboración de nuevas líneas de actuación asumiendo todas las funciones derivadas de esta actividad, según las indicaciones del personal superior inmediato.

- 8.- Coordinarse y colaborar con otros servicios o unidades que correspondan siempre que sea necesario para el mejor funcionamiento global de la Consejería o Dirección General y garantizar la transversalidad y el trabajo en red.
- 9.- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del servicio, así como la realización y preparación tanto de la memoria anual de la actividad del mismo como de otros informes técnicos.
- 10.- Gestionar relaciones externas.
- 11.- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- 12.- Adoptar, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad.
- 13.- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias, relacionadas con las materias competencia del centro directivo, que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Observaciones: La forma de provisión de estos puestos será la Libre Designación como se especifica en el artículo 48.2.b) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.